



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO 2022

## ÍNDICE

<b>Misión</b>	<b>3</b>
<b>Visión</b>	<b>3</b>
<b>Abreviaturas y Siglas</b>	<b>3</b>
<b>Presentación</b>	<b>4</b>
<b>1. Marco Legal</b>	<b>5</b>
<b>2. Estructura Organizacional</b>	<b>6</b>
<b>3. Objetivo General</b>	<b>7</b>
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
<b>4. Objetivos Específicos</b>	<b>7</b>
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
<b>5. Líneas de Acción</b>	<b>11</b>
- En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
- En materia de Servicio Profesional Electoral	
<b>6. Cronograma de Actividades</b>	<b>20</b>
<b>7. Indicadores y metas</b>	<b>32</b>

## MISIÓN

Garantizar que las acciones de la DTAISPE estén direccionadas, por un lado, al cumplimiento del derecho de los ciudadanos a tener acceso a la información pública cumpliendo los lineamientos que rige la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. Por otro lado, coadyuvar con el INE para la eficiente formación de funcionarios del Sistema de los OPL en materia Electoral, asegurando el desempeño profesional de las actividades del Instituto Estatal Electoral de BCS.

## VISIÓN

Ser una Dirección en constante mejora, atendiendo en su funcionamiento los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad, transparencia, profesionalismo y máxima publicidad en materia de Transparencia de la Información y como Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional.

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>CTAISPE</b>	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DTAISPE</b>	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
<b>INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>Instituto</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

**Lineamientos  
Técnicos  
Generales**

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

**MINISITIO**

Minisitio de transparencia contenido en la página Web institucional

**MSPEN**

Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

**PAT**

Programa Anual de Trabajo

**PNT**

Plataforma Nacional de Transparencia

**SPEN**

Servicio Profesional Electoral Nacional

**PRESENTACIÓN**

Las actividades que la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral (DTAISPE) realizará durante el año 2021 están enfocadas al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que sus áreas de conocimiento implican; esto es, por una parte el oportuno cumplimiento al derecho de acceso a la información en poder del Instituto, así como a la protección de los datos personales con que cuenta en virtud del ejercicio de sus funciones, y por la otra, contribuir en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y demás ordenamientos aplicables en materia del Servicio Profesional Electoral.

Es preciso mencionar que este documento se encuentra diseñado acorde con las Políticas Generales y Programas Generales del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mismas que con base en lo dispuesto por el artículo 27, inciso e) del Reglamento Interior de este Instituto, fueron propuestas al Consejo General por la Junta Estatal Ejecutiva mediante Acuerdo JEE-002-FEBRERO-2017 de fecha 16 de febrero de 2017, y aprobadas con esa misma fecha en Sesión de dicho órgano superior de dirección mediante Acuerdo CG-0004-FEBRERO-2017. Así mismo en fecha 19 de enero de 2022 la Junta Estatal Ejecutiva aprobó modificaciones a las

mismas para ser propuestas al Consejo General, mediante acuerdo IEEBCS-JEE020-ENERO-2022 y hasta aprobadas por máximo órgano de dirección del Instituto mediante acuerdo IEEBCS-CG004- ENERO-2022 con fecha 25 de enero de 2022.

El presente Programa de Trabajo de la DTAISPE para el año 2022, no debe leerse como un documento único y aislado, sino que en realidad debe considerarse parte de un conjunto de documentos normativos y operacionales, mismo que se compone de los siguientes apartados:

En su primera parte se expone el marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento; en su segunda parte se presenta el objetivo general y objetivos específicos del actuar de la DTAISPE durante el ejercicio 2022, fundamentado en las atribuciones y funciones establecidas en la Ley Electoral del Estado, Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia del Estado y del Reglamento Interior del IEEBCS.

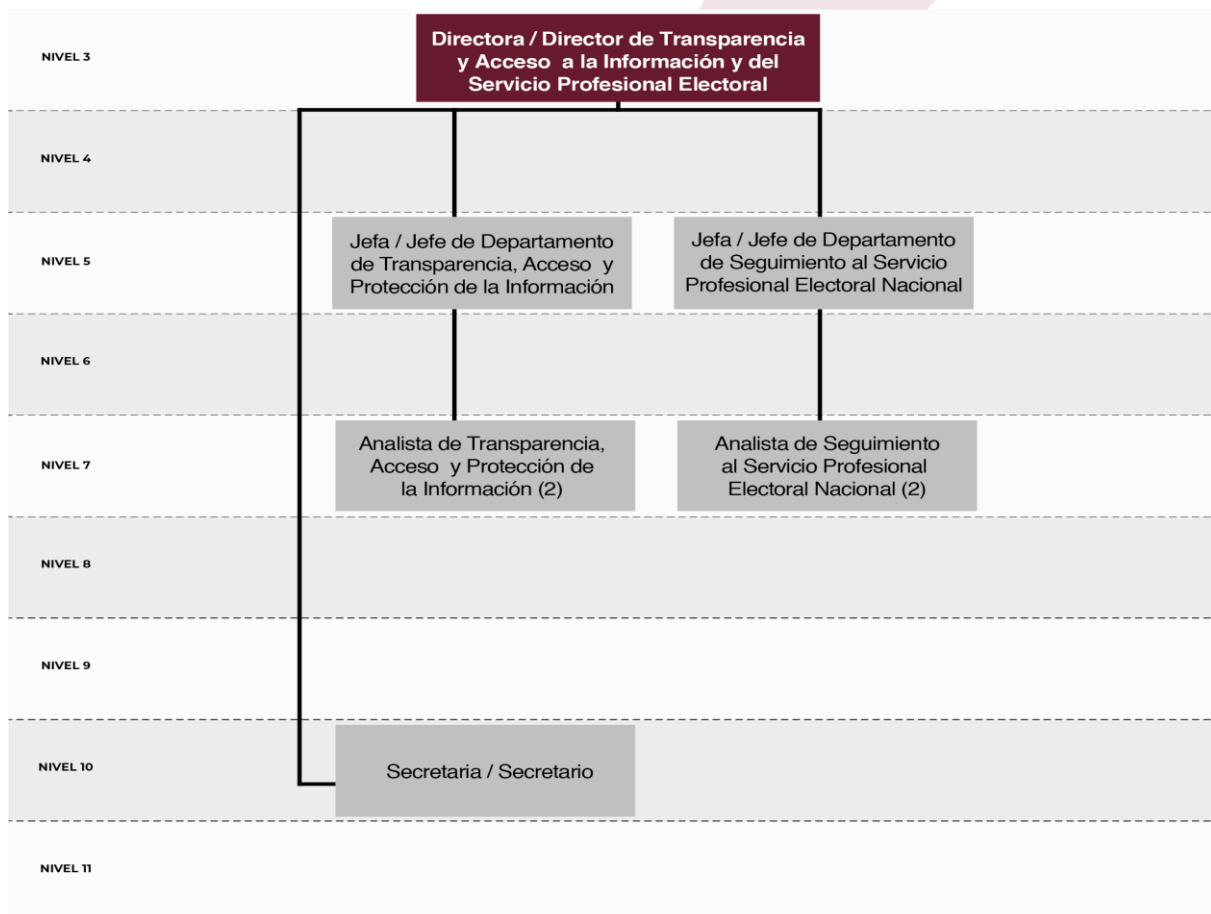
En su tercer apartado se desarrollan las líneas de acción en las que se realiza una explicación general de las principales actividades para lograr la realización de los objetivos específicos; en su cuarto apartado se plantea el calendario de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de 2021, atendiendo las funciones propias de la Dirección, y finalmente se exponen los indicadores y metas que sustentarán la evaluación del desempeño de las actividades de este programa para el ejercicio 2022.

## **1. MARCO LEGAL**

Este órgano ejecutivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2022, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, reconociendo el acceso a la información como derecho humano, el cual ha ido evolucionando progresivamente en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y permeando en nuestra legislación con fundamento en lo

dispuesto por los artículos 1; 6; 41, fracción V, Apartado D, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30 , párrafo 3, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, aprobado por del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, celebrada el 8 de julio de 2020, de conformidad con el artículo Décimo Cuarto Transitorio del ordenamiento antes mencionado; así como en los artículos 1; 4; 6; 7; 23; 24, fracciones III y IX; 31, fracción X; 42, fracción VII; 43; 44, fracciones I; V y VI; 45; 53; 60; 68, fracción I; 70 y 74, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 27, fracción V, inciso c), de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; 1 a 7; 10; 11; 18; 19, y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### 3. OBJETIVO GENERAL

La DTAISPE tiene como principal objetivo ejercer las obligaciones que por ley se deben de desarrollar en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales con la que cuenta el Instituto, y de las relativas al servicio de carrera (Servicio Profesional Electoral) con base en el artículo 27, fracción V de la Ley Electoral del Estado.

- A. En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.** Fortalecer una cultura de transparencia en los procesos y actividades que lleva a cabo este Instituto, en los temas de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante la implementación de sistemas y mecanismos que favorezcan el ejercicio del derecho con el que cuenta la ciudadanía para acceder de manera eficaz, eficiente y oportuna a la información pública de este órgano electoral.
- B. En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional.** Colaborar de manera integral en todas las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), bajo la dirección del Instituto Nacional Electoral, conforme al Estatuto del SPEN y del Personal de la Rama Administrativa y demás ordenamientos aplicables.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales:**

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES

1. Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE.

2. Integrar la información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia, para su oportuna y correcta actualización.
3. Difundir las buenas prácticas realizadas por el Instituto en materia de transparencia.
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes.
5. Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, clasificación de información y protección de datos.
6. Actualizar y verificar la carga de información que realicen los órganos del Instituto en el sitio web Institucional para el cumplimiento de los principios de máxima publicidad y acceso a la información pública.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS TRANSVERSALES**

1. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DTAISPE.
2. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.

3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la DTAISPE.
4. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la DTAISPE y de la CTAISPE.
5. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DTAISPE.
6. Colaborar con las acciones para generar ambiente de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
7. Verificar que la información de cada área del instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.
8. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
9. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.
10. Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
11. Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.

12. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2019, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
13. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

## **B. En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional**

1. Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el Instituto Nacional Electoral emita para llevar a cabo la implementación del SPEN a los Miembros del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.
2. Dar seguimiento a las actividades de los MSPEN mediante reuniones de trabajo.
3. Colaborar con el INE en la aplicación de la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN en el Instituto.
4. Implementar el procedimiento de otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN.
5. Colaborar con el INE en los procedimientos del Certamen Interno de incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).
6. Colaborar con el INE en los procedimientos del Concurso Público Abierto de incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).
7. Organizar la documentación del archivo en trámite del SPEN, en el ámbito de la responsabilidad de la DTAISPE conforme a los Lineamientos en materia de archivos.

## 5. LÍNEAS DE ACCION

La DTAISPE, en el ámbito de su competencia, atenderá los siguientes propósitos de acuerdo con las siguientes líneas de acción:

**En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales**

### Líneas de acción sustantivas

- 1. Elaborar de manera oportuna y eficaz, los proyectos de acuerdo, resolución y/o dictámenes operativos de la DTAISPE.**

Línea de Acción	
1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo para su aprobación por la CTAISPE realizando análisis jurídico en materia de integración de Comisión, rotación de presidencia, calendario de sesiones ordinarias, entre otros.
1.2	Apoyar a Secretaría Ejecutiva en la elaboración de la contestación a los recursos de revisión, así como dar seguimiento a los mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.

- 2. Integrar la información obligatoria a que se refieren los artículos 75 y 80 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia, para su oportuna y correcta actualización.**

Línea de Acción	
2.1	Llevar a cabo de manera trimestral recordatorios a las áreas administrativas de este Instituto, acerca de las obligaciones que se tienen que actualizar en los periodos trimestrales, semestrales y anuales en la PNT y Minisitio web de transparencia.

### Línea de Acción

2.2	Supervisar y revisar los formatos establecidos en el artículo 75 de la Ley de Transparencia para las obligaciones de las áreas de este Instituto que se tienen que actualizar y/o validar en periodos trimestral, semestral y anual en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Minisitio web de transparencia.
2.3	Asesorar a los enlaces de transparencia de las distintas áreas administrativas de este órgano electoral en materia de clasificación de la información.
2.4	Elaborar los proyectos de resoluciones de clasificación de información, realizando análisis jurídico en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en virtud de la elaboración de versiones públicas de documentos en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
2.5	Reportar en el Informe bimestral correspondiente los resultados obtenidos en la actualización y/o validación del sistema de Plataforma Nacional de Transparencia y el portal web institucional.

### 3. Difundir las buenas prácticas realizadas por el Instituto en materia de transparencia.

#### Línea de Acción

3.1	Difundir a través del portal web institucional y/o redes sociales del Instituto las buenas prácticas en materia de transparencia.
-----	---

### 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes.

#### Línea de Acción

4.1	Atender dentro del plazo de ley (15 días) las solicitudes de acceso a la información que se realicen al Instituto por medio de la PNT, correo electrónico y cualquier otro medio.
4.2	Analizar las solicitudes de información para determinar su respuesta por medio del archivo con el que cuenta la DTAISPE o en su caso, turnar a otras áreas del Instituto.

### Línea de Acción

4.3	Dar seguimiento a la información requerida a las áreas de este órgano electoral mediante correo electrónico oficial para dar respuesta al solicitante dentro de los términos de Ley.
4.4	Elaboración de proyectos de declaración de inexistencia, clasificación de información, ampliación de plazo, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en virtud de una solicitud de acceso a la información.
4.5	Conformar los expedientes digitales de las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía.
4.6	Atender y responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DTAISPE.
4.7	Clasificar, en su caso, la información solicitada, relativa a la DTAISPE, que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

### 5. Capacitar al personal del Instituto en materia de transparencia, clasificación de información y protección de datos.

### Línea de Acción

5.1	Realizar una capacitación al personal del Instituto en materia de transparencia, clasificación de información y protección de datos.
5.2	Realizar capacitación al personal del Instituto en materia de transparencia, en caso de modificaciones realizadas por el INAI y/o el ITAI a las directrices o Lineamientos Técnicos Generales.

### 6. Actualizar y verificar la carga de información que realicen los órganos del Instituto en el sitio web Institucional para el cumplimiento de los principios de máxima publicidad y acceso a la información pública.

### Línea de Acción

6.1	Enviar recordatorios a las áreas del Instituto con respecto a la carga de información en las secciones del sitio web que les corresponda, de los documentos producto de las sesiones de Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva o Comisiones del Consejo General.
-----	--

Línea de Acción	
<b>6.2</b>	Verificar la carga de información que realicen las áreas del instituto en las secciones del sitio web Institucional que les corresponda, de los documentos producto de las sesiones de Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva o Comisiones del Consejo General.
<b>6.3</b>	Informar a la CTAISPE del cumplimiento respecto de la carga de la información

### Líneas de Acción Transversales

- 1. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DTAISPE.**

Línea de Acción	
<b>1.1</b>	Generar la información pública respecto a la DTAISPE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.
<b>1.2</b>	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado: III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX y XLIV

- 2. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

Línea de Acción	
<b>2.1</b>	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
<b>2.2</b>	Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la DTAISPE.

**3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la DTAISPE.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>3.1</b>	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
<b>3.2</b>	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DTAISPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
<b>3.3</b>	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DTAISPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
<b>3.4</b>	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DTAISPE.

**4. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la DTAISPE y de la CTAISPE.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>4.1</b>	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DTAISPE.
<b>4.2</b>	Presentar a la CTAISPE el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Comisión.

**5. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DTAISPE.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>5.1</b>	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DTAISPE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.

**6. Colaborar con las acciones para generar ambiente de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Oficiales Mexicanas 035/2018 y 025/2015.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>6.1</b>	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
<b>6.2</b>	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DTAISPE.

**7. Verificar que la información de cada área del instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>7.1</b>	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
<b>7.2</b>	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DTAISPE .

**8. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>8.1</b>	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano en conjunto con la UCSI, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.
<b>8.2</b>	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso, en conjunto con la UCSI.

**9. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>9.1</b>	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
<b>9.2</b>	Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.

**10. Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>10.1</b>	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
<b>10.2</b>	Capturar la información sobre los temas que le compete a la DTAISPE para la elaboración de la memoria electoral.

**11. Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>11.1</b>	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas por la DTAISPE para que la DEOE desarrolle el Mapa de Riesgo.

**12. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2019, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>12.1</b>	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
<b>12.2</b>	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.
<b>12.3</b>	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
<b>12.4</b>	Colaborar durante la realización de las Consultas Ciudadanas en cada una de las sedes establecidas.
<b>12.5</b>	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

**13. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>13.1</b>	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaria Ejecutiva en el Cronograma de actividades.

**En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional**

- 1. Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el Instituto Nacional Electoral emita para llevar a cabo la implementación del SPEN a los Miembros del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.**

**Línea de Acción**

<b>1.1</b>	Realizar los proyectos de ajuste a los ordenamientos internos del Instituto en materia de SPEN, con base en las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
<b>1.2</b>	Coadyuvar en el cumplimiento a los asuntos relativos al SPEN con base en las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al mismo que emita el Instituto Nacional Electoral.

**2. Dar seguimiento a las actividades de los MSPEN mediante reuniones de trabajo.****Línea de Acción**

<b>2.1</b>	Participar en dos reuniones con los miembros del SPEN, para el seguimiento de las actividades en el cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y las materias del programa de formación y desarrollo profesional.
<b>2.2</b>	Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales de los miembros del SPEN de manera semestral.

**3. Colaborar con el INE en la aplicación de la evaluación del desempeño de los miembros del SPEN en el Instituto.****Línea de Acción**

<b>3.1</b>	Coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones del INE para las actividades propias a realizarse en cuanto a la evaluación del desempeño a las y los miembros del SPEN en este Instituto.
------------	---

**4. Implementar el procedimiento de otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN.****Línea de Acción**

<b>4.1</b>	Llevar a cabo las actividades propias a realizarse en cuanto al otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN que cumplan con los requisitos.
------------	--

**5. Colaborar con el INE en los procedimientos del Certamen Interno de incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>5.1</b>	Proporcionar al INE la información que requiera con respecto de las vacantes del SPEN.
<b>5.2</b>	Supervisar el cumplimiento en sus términos a la Convocatoria al Certamen interno para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.

**6. Colaborar con el INE en los procedimientos del Concurso Público Abierto de incorporación al SPEN (para el caso que se emita convocatoria).**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>6.1</b>	Proporcionar al INE la información que requiera con respecto de las vacantes del SPEN.
<b>6.2</b>	Supervisar el cumplimiento de sus términos a la Convocatoria al Concurso Público Abierto para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.

**7. Organizar la documentación del archivo en trámite del SPEN, en el ámbito de la responsabilidad de la DTAISPE conforme a los Lineamientos en materia de archivos.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>7.1</b>	Organizar el archivo en trámite del área conforme a los Lineamientos expedidos con motivo de la Ley General de Archivos.

**6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la DTAISPE, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2021, las cuales se encontrarán supervisadas por la CTAISPE.

**a) En materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos**

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
1.1 Elaborar los proyectos de acuerdo para su aprobación por la CTAISPE realizando análisis jurídico en materia de integración de CTAISPE, rotación de presidencia, calendario de sesiones ordinarias, entre otros.												
1.2 Apoyar a Secretaría Ejecutiva en la elaboración de la contestación a los recursos de revisión, así como dar seguimiento a los mismos que se presenten ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California Sur.												
2.1 Llevar a cabo de manera trimestral recordatorios a las áreas administrativas de este Instituto, acerca de las obligaciones que se tienen que actualizar en los periodos trimestrales, semestrales y anuales en la PNT y Minisitio web de transparencia.												
2.2 Supervisar y revisar los formatos establecidos en el artículo 75 de la Ley de Transparencia para las obligaciones de las áreas de este Instituto que se tienen que actualizar y/o validar en periodos trimestral, semestral y anual en la												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembre	Diciembr
Plataforma Nacional de Transparencia y el Minisitio web de transparencia.												
2.3 Asesorar a los enlaces de transparencia de las distintas áreas administrativas de este órgano electoral en materia de clasificación de la información.												
2.4 Elaborar los proyectos de resoluciones de clasificación de información, realizando análisis jurídico en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en virtud de la elaboración de versiones públicas de documentos en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.												
2.5 Reportar en el Informe bimestral correspondiente los resultados obtenidos en la actualización y/o validación del sistema de Plataforma Nacional de Transparencia y el portal web institucional.												
3.1 Difundir a través del portal web institucional y/o redes sociales del Instituto las buenas prácticas en materia de transparencia.												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
4.1 Atender dentro del plazo de ley (15 días) las solicitudes de acceso a la información que se realicen al Instituto por medio de la PNT, correo electrónico y cualquier otro medio.												
4.2 Analizar las solicitudes de información para determinar su respuesta por medio del archivo con el que cuenta la DTAISPE o en su caso, turnar a otras áreas del Instituto.												
4.3 Dar seguimiento a la información requerida a las áreas de este órgano electoral mediante correo electrónico oficial para dar respuesta al solicitante dentro de los términos de Ley.												
4.4 Elaboración de proyectos de declaración de inexistencia, clasificación de información, ampliación de plazo, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en virtud de una solicitud de acceso a la información												
4.5 Conformar los expedientes digitales de las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía.												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
4.6 Atender y responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la DTAISPE.												
4.7 Clasificar, en su caso, la información solicitada, relativa a la DTAISPE, que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto												
5.1 Realizar una capacitación al personal del Instituto en materia de clasificación de información y protección de datos.												
5.2 Realizar capacitación al personal del Instituto en materia transparencia, en caso de modificaciones realizadas por el INAI y/o el ITAI a las directrices o Lineamientos Técnicos Generales.												
6.1 Enviar recordatorios a las áreas del Instituto con respecto a la carga de información en las secciones del sitio web que les corresponda, de los documentos producto de las sesiones de Consejo General, Junta Estatal												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
Ejecutiva o Comisiones del Consejo General.												
6.2 Verificar la carga de información que realicen las áreas del instituto en las secciones del sitio web Institucional que les corresponda, de los documentos producto de las sesiones de Consejo General, Junta Estatal Ejecutiva o Comisiones del Consejo General												
6.3 Informar a la CTAISPE del cumplimiento respecto de la carga de la información												
1.1 Generar la información pública respecto a la DTAISPE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
1.2 Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado: III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX y XLIV.												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
2.1 Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
2.2 Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la DTAISPE.												
3.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
3.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DTAISPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva												
3.3 Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DTAISPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
3.4 Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la DTAISPE.												
4.1 Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la DTAISPE.												
4.2 Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la CTAISPE.												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
5.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DTAISPE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
6.1 Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
6.2 Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la DTAISPE.												
7.1 Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
7.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DTAISPE.												
8.1 Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un												

Línea de Acción												
TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
diagnóstico e identificación de los mismos.												
8.2 Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
9.1 Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.												
9.2 Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.												
10.1 Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
10.2 Capturar la información sobre los temas que le compete a la DTAISPE para la elaboración de la memoria electoral.												

### Línea de Acción

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembre	Diciembr
11.1 Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas por la DTAISPE para que la DEOE desarrolle el Mapa de Riesgo.												
12.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.												
12.2 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.												
12.3 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
12.4 Colaborar durante la realización de las Consultas Ciudadanas en cada una de las sedes establecidas.												

Línea de Acción												
TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembr
12.5 Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
13.1 Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaria Ejecutiva en el Cronograma de actividades.												

**b) En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional**

Línea de Acción												
TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembre
1.1 Realizar los proyectos de ajuste a los ordenamientos internos del Instituto en materia de SPEN, con base en las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.												
1.2 Coadyuvar en el cumplimiento a los asuntos relativos al SPEN con base en las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al mismo que												

### Línea de Acción

TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
emita el Instituto Nacional Electoral.												
2.1 Participar en dos reuniones con los miembros del SPEN, para el seguimiento de las actividades en el cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y las materias del programa de formación y desarrollo profesional.												
2.2 Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales de los miembros del SPEN de manera semestral.												
3.1 Coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones del INE para las actividades propias a realizarse en cuanto a la evaluación del desempeño a las y los miembros del SPEN en este Instituto.												
4.1 Llevar a cabo las actividades propias a realizarse en cuanto al otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN que cumplan con los requisitos.												
5.1 Proporcionar al INE la información que requiera con												

Línea de Acción												
TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
respecto de las vacantes del SPEN.												
5.2 Supervisar el cumplimiento en sus términos a la Convocatoria al Certamen interno para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.												
6.1 Proporcionar al INE la información que requiera con respecto de las vacantes del SPEN.												
6.2 Supervisar el cumplimiento de sus términos a la Convocatoria al Concurso Público Abierto para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.												
7.1 Organizar el archivo en trámite del área conforme a los Lineamientos expedidos con motivo de la Ley General de Archivos.												

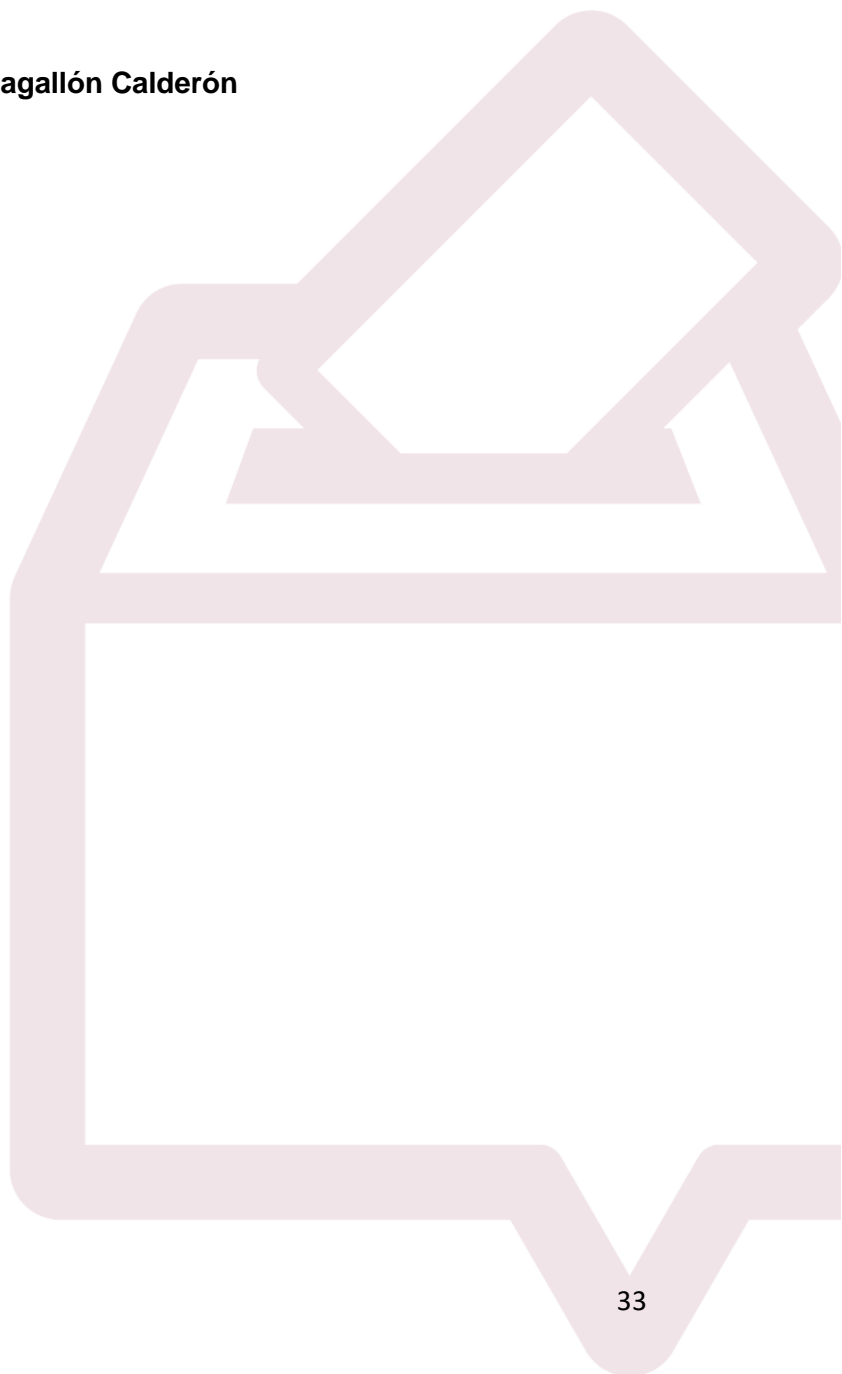
## 7. INDICADORES Y METAS

Forman parte de este documento, los Anexos al mismo en el que se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico contenidos en el presente Programa.

Dicho apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación a futuro.

**Director de Transparencia, Acceso a la Información  
y del Servicio Profesional Electoral**

**Lic. Raúl Magallón Calderón**







Objetivos Transversales

1																				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad (Luchas populares, Coordinación Institucional), Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la DTASPE	3.1 Generar la información pública respecto a la DTASPE, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el ministro web de transparencia del Instituto.	1	10	Eficacia	Formatos de información pública generados.	Número de formatos elaborados/entre número de formatos cumplidos*100	Trimestral	Porcentaje	De 28 formatos que se completaron durante el ejercicio 2021 se elaboraron 29 representando el 100%	100%	Incremento						0%	PENDIENTE										
				3.2 Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el ministro web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. III, IV, V, VI, VIII, X, XI, XII y XIV.	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento solicitadas por la DTASPE.	(Número de fracciones actualizadas / Número de fracciones obligatorias por periodo)*100	Trimestral	Porcentaje	29 fracciones actualizadas en ejercicio 2021 en periodos trimestral y anual, representando así el 100%	100%	Incremento							0%	PENDIENTE									
2																				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concurrencia e histórico.	3.1 Participar en la capacitación al personal del Instituto (temas de archivo) en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.	6	10	Eficacia	Capacitaciones asistidas en el periodo establecido.	(Capacitaciones asistidas / Capacitaciones impartidas)*100	Anual	Capacitaciones	Para 2022, se espera realizar 3 acciones de capacitación, con una asistencia de enlaces de archivo institucionales del 100%	100%	Incremento	0.00					0%	PENDIENTE										
				3.2 Capturar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a la clasificación de los archivos de trámite, Concurrencia e Histórico de la DTASPE.	9	12	Eficacia	Formatos establecidos por la UTA capturados	(Formatos remitidos con información a la UTA / Formatos solicitados por la UTA)*100	Semestral	Formatos	Para 2022 se espera que las áreas remitan con información a la UTA el 100% de los formatos que sean solicitados por esta.	100%	Incremento	0.00						0%	PENDIENTE									
3																				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la DTASPE.	3.1 Cumplir con la remisión de información que se establece en el Cronograma de actividades	4	7	Eficacia	Oportunidad en la remisión de la información	Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Anual	Porcentaje	En 2021 se remitió en tiempo y forma 2 formatos con información a la DEAF de 2 formatos solicitados, lo que representó el 100%	100%	Incremento						0%	PENDIENTE										
				3.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la DTASPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos.	Fecha en la que se presentó el proyecto para su aprobación - Fecha en que se aprobó el programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el mes de junio y se aprobó el día 31 de enero de 2022, teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción						0%	PENDIENTE										
				3.3 Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la DTASPE, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se presentó el proyecto para su aprobación - Fecha en que se aprobó el programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2020, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día ___ y se aprobó el día ___ teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción						0%	PENDIENTE										
				3.4 Presentar el proyecto de Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la DTASPE.	6	7	Eficiencia	Oportunidad en la entrega del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual de la DTASPE	Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación - Fecha límite que se debe aprobar	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día ___ y se aprobó el día ___ teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción							0%	PENDIENTE									



10																				
10	Vinculación con la Sociedad	Vinculación con la Sociedad Civil	Coadyuvar con la DEDE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.	10.1 Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema Plenario de Recopilación de Información (PRI) propuesto por la DEDE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.	2	2	Eficacia	Curso de capacitación sobre el Formato de Recopilación de información	Participación en el curso de capacitación impartido / Curso de capacitación a impartir por la DEDE) x 100	mensual	%	Se contempla impartir un curso de capacitación lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Curso de capacitación a impartir por la DEDE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	OK	CUMPLIDO
				10.2 Capturar la información sobre los temas que le compete a la DTASPE para la elaboración de la memoria electoral.	2	5	Eficacia	Temas de la Memoria Electoral capturados	(Temas de la Memoria Electoral capturados / Temas de la Memoria Electoral a capturar) x 100	mensual	%	Se realizará la captura de información de los temas correspondientes a la Dirección del Formato de Recopilación de información, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Temas de la Memoria Electoral a capturar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	OK	PENDIENTE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

11																				
11	Innovación y mejora de procesos	Dirección de Ciudad	Coadyuvar con la DEDE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.	11.1 Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificados por la DTASPE para que la DEDE desarrolle el Mapa de Riesgo.	9	10	Eficacia	Variables y factores de riesgo identificados por la dirección	(Variables y factores de riesgo permitidos a DEDE / Variables y factores de riesgo identificados) x 100	mensual	%	Se identificarán las variables y factores de riesgo que afectan las actividades durante el desarrollo de los procesos electorales, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Variables y factores de riesgo identificados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	OK	PENDIENTE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

12																					
12	Vinculación con la sociedad	Igualdad e Inclusión	Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en el desarrollo de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-RECS-184/2020.	12.1 Cumplir con la remisión de información que se active en el cronograma de actividades.	2	3	Eficacia	Información del cumplimiento de actividades programadas en el cronograma	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	%	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Consultas	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades programadas	OK	PENDIENTE
				12.2 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, de acuerdo a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-RECS-184/2020.	2	3	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta a Personas Indígenas y afroamericanas	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	%	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Actividades programadas	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades programadas	OK	PENDIENTE
				12.3 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en materia de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas con Discapacidad.	2	3	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta para Personas con Discapacidad	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	%	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades programadas	OK	PENDIENTE	
				12.4 Colaborar durante la realización de las Consultas Ciudadanas en cada una de las sedes establecidas.	5	6	Eficacia	Consultas realizadas para Personas indígenas y afroamericanas	(Participación en la consulta realizada / Consultas programadas) x 100	mensual	%	Se espera que el total de personas consultadas supere el porcentaje solicitado en la sentencia SUP-RECS-184/2020, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Personas consultadas	Personas requeridas	OK	PENDIENTE	
				Consultas realizadas para Personas con Discapacidad				(Participación en la consulta realizada / Consultas programadas) x 100	mensual	%	Se espera que el total de personas consultadas supere el porcentaje solicitado en la sentencia SUP-RECS-184/2020, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	1.00	Personas consultadas	Personas requeridas	OK	PENDIENTE		
12.5 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.				Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	Información proporcionada por el área para la elaboración del informe / Información solicitada por la SE para la elaboración del informe) x 99	Único	%	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un documento que plasmе las variables y factores de riesgo identificados por cada área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	1.00	Información proporcionada por el área para la elaboración del informe	Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe	OK	PENDIENTE					

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

13																			
13	Organización electoral de calidad y gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana; incremento de la confianza de la sociedad lucifortificadora. Consolidar la transversalidad de la igualdad de género y la inclusión; Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PEL 2020-2021.	13.1 Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiere por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.	1	12	Eficiencia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	Fecha en que atiende la remisión de la información en cumplimiento al cronograma de actividades / Fecha en la que se solicita la remisión de la información	Annual	Días de calendario	Respecto al PEL 2020-2021, la fecha programada para remitir la información requerida para el diagnóstico en el cronograma de actividades fue el día ____ y se remitió el día ____ teniendo ____ días de desfase	Reducción	___ días	Reducción	Fecha en que atiende la remisión de la información en cumplimiento al cronograma de actividades	Fecha en la que se solicita la remisión de la información	OK	PENDIENTE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Objetivos en materia del Servicio Profesional Electoral Nacional

1													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el Instituto Nacional Electoral emite para llevar a cabo la implementación del SPEN a los Miembros del Servicio Profesional Electoral de este instituto.	1.1 Realizar los proyectos de ajuste a los ordenamientos internos del Instituto en materia de SPEN, con base en las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.	1	12	Eficacia	Ajustes realizados a los ordenamientos dentro del plazo especificado por la DESPEN.	(Documento en ajustados dentro del plazo especificado / Documento para ajuste solicitado)*100	Anual	Porcentaje	1 documento de lineamientos solicitado para ajuste, para entregarse en el ejercicio 2021.	100%	Incremento	14,000.00								OK	PENDIENTE
				1.2 Coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al mismo que emita el Instituto Nacional Electoral	1	12	Eficiencia	Solicitudes del INE en materia del SPEN para cumplimiento en tiempo y forma.	Solicitudes respondidas en tiempo y forma / Solicitudes emitidas por el INE*100	Anual	Porcentaje	41 Solicitudes de trámites generadas en el ejercicio 2021.	100%	Incremento										
2													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Dar seguimiento a las actividades de los MSPEN mediante reuniones de trabajo	2.1 Participar en dos reuniones con los miembros del SPEN, para el seguimiento de las actividades en el cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y las materias del programa de formación y desarrollo profesional.	3	11	Eficacia	Reuniones celebradas con los MSPEN	(Reuniones celebradas con los MSPEN / Reuniones programadas)*100	Anual	Reuniones celebradas	2 reuniones celebradas en el ejercicio 2020, lo que correspondió al 100% de cumplimiento	2	Incremento									OK	PENDIENTE
				2.2 Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales de los miembros del SPEN de manera semestral.	6	12	Eficacia	Reporte a través del informe mensual correspondiente, el estatus del avance de cumplimiento de las metas y calificaciones del periodo de los MSPEN.	(Reportes de metas en informe correspondientes / Reporte de metas en informes programados)*100	Semestral	Informes	Revisión semestral de cumplimiento de metas a evaluar	2	Incremento										OK
3													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Colaborar con el INE en la implementación de los miembros del SPEN en el Instituto	3.1 Coadyuvar en el cumplimiento a las disposiciones del INE para las actividades propias a realizarse en cuanto a la evaluación del desempeño a las y los miembros del SPEN en este Instituto	9	10	Eficacia	Reporte de las actividades realizadas relativo a las evaluaciones por los MSPEN.	(Actividades realizadas reportadas dentro del plazo establecido por la DESPEN / Actividades solicitadas por la DESPEN)*100	Anual	Reportes	Evaluación del desempeño a los MSPEN cancelada por la DESPEN	100%	Incremento								OK	PENDIENTE	
4													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Fortalecimiento del régimen democrático electoral, Vinculación con la sociedad civil, Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional, Cero tolerancia a la violencia, Capacitación y profesionalización del personal.	Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, Gestión de los recursos humanos.	Implementar el procedimiento de otorgamiento de rango a los MSPEN	4.1 Llevar a cabo las actividades propias a realizarse en cuanto al otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN que cumplan con los requisitos.	11	12	Eficiencia	Reportar al INE respecto del otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN que cumplan con los requisitos del SPEN	(Reporte de información de otorgamiento de titularidad y obtención de rango a los MSPEN remitido / Solicitudes de información por el INE relativo a las vacantes del SPEN)*100	Anual	Reportes	Actividad de nueva creación.	100%	Incremento								OK	PENDIENTE	

