



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 2023

ÍNDICE

Misión	3
Visión	3
Abreviaturas y Siglas	3
Presentación	4
1. Marco Legal	5
2. Estructura Organizacional	6
3. Objetivo General	7
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
4. Objetivos Específicos	7
A. En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
B. En materia de Servicio Profesional Electoral	
5. Líneas de Acción	9
- En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	
- En materia de Servicio Profesional Electoral	
6. Cronograma de Actividades	17
7. Indicadores y metas	30

MISIÓN

Garantizar que las acciones de la DTAISPE estén direccionadas, por un lado, al cumplimiento del derecho de la ciudadanía 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

CG	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
CTAISPE	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral
DTAISPE	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
INE	Instituto Nacional Electoral
Instituto	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 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 2023 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 mismas que con base en lo dispuesto por el artículo 27, inciso e) del Reglamento Interior de este Instituto, fueron propuestas al CG 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 CG, mediante acuerdo IEEBCS-JEE020-ENERO-2022 y aprobadas por el 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 2023, 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 2023, 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.

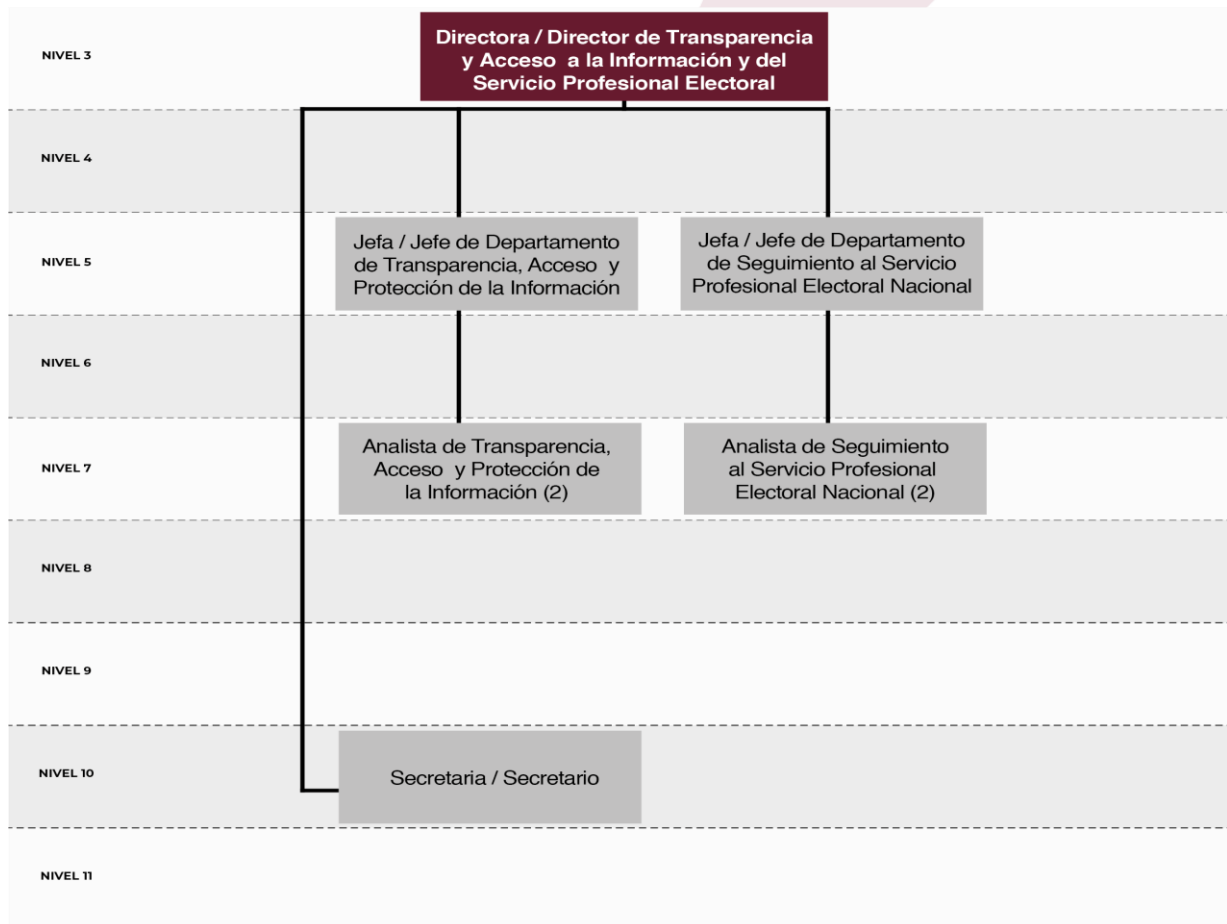
En su tercer apartado se desarrollan las líneas de acción en las que se realiza una explicación general de las principales actividades para lograr la realización de los objetivos específicos; en su cuarto apartado se plantea el calendario de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de 2023, 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 2023.

1. MARCO LEGAL

Este órgano ejecutivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2023, 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 INE, 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 INE, 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:

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 y Protección de Datos Personales 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. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se dé cumplimiento al derecho de acceso a la información pública, mediante la integración de expedientes.
4. Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.
5. Verificar que la información de la DTAISPE 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 (coordinado por la UCSI).
6. Proporcionar información actualizada relativa a la DTAISPE en la PNT y en el portal institucional, relativo de la DTAISPE.
7. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.
8. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DTAISPE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF)
9. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DTAISPE. (coordinada por la JCS).
10. Colaborar con la DEAF respecto de las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015
11. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia.
12. Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.
13. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y

Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).

14. Elaborar y presentar el anteproyecto de los Programas Anuales de Trabajo 2024 correspondiente a la DTAISPE y de la CTAISPE.

En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

15. Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el INE emita para llevar a cabo la su implementación del SPEN al personal del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.
16. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal del SPEN.
17. Colaborar con el INE en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en el Instituto.
18. Llevar a cabo las acciones solicitadas por la DESPEN para el de otorgamiento de titularidad y obtención de rango, en su caso, al personal del SPEN de este Instituto.
19. Colaborar con el INE en los procedimientos de incorporación al SPEN en este Instituto.
20. Llevar a cabo los trámites para la designación de Encargos de Despacho de puestos del SPEN.

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

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 SE 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 y Protección de Datos Personales 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 y Protección de Datos Personales 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.
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 PNT 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 correspondiente los resultados obtenidos en la actualización y/o validación del sistema de la PNT y el portal web institucional.
------------	---

3. **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	
3.1	Atender dentro del plazo de ley (15 días) las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto por medio de la PNT, correo electrónico y cualquier otro medio.
3.2	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.
3.3	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.
3.4	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.
3.5	Conformar los expedientes digitales de las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía.
3.6	Atender y responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información que corresponde a la DTAISPE.
3.7	Clasificar, en su caso, la información solicitada, que corresponde a la DTAISPE, que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

4. Capacitar al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.

Línea de Acción	
4.1	Realizar capacitación al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.
4.2	Proporcionar al personal de los órganos desconcentrados el material con el cual se lleve a cabo la capacitación.

5. Verificar que la información de la DTAISPE 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 (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
5.1	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).
5.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DTAISPE.
5.3	Remitir información a la UCSI concerniente a la DTAISPE que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

6. Proporcionar información actualizada relativa a la DTAISPE en la PNT y en el portal institucional.

Línea de Acción	
6.1	Generar la información pública respecto a la DTAISPE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto.
6.2	Actualizar periódicamente en la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones del 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

7. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

Línea de Acción	
7.1	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
7.2	Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.
7.3	Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la DTAISPE aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

8. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la DTAISPE correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de Acción	
8.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DTAISPE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la SE.
8.2	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DTAISPE, en atención a la solicitud de la SE.

9. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la DTAISPE. (coordinada por la JCS).

Línea de Acción	
9.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DTAISPE y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
9.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DTAISPE de manera oportuna para su difusión correspondiente.

10. Colaborar con la DEAF respecto de las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Línea de Acción	
10.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
10.2	Apoyar 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.

11. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la DTAISPE (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
11.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

12. Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.

Línea de Acción	
12.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.

13. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE).

Línea de Acción	
13.1	Apoyar en las actividades designadas a la DTAISPE en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.

13.2	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes en materia de la DTAISPE que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.
-------------	--

14. Elaborar y presentar el anteproyecto de los Programas Anuales de Trabajo 2024 correspondiente a la DTAISPE y de la CTAISPE.

Línea de Acción	
14.1	Presentar el proyecto de PAT de la DTAISPE.
14.2	Presentar a la CTAISPE el proyecto de PAT de la CTAISPE.

En materia de Servicio Profesional Electoral Nacional

15. Colaborar y dar cumplimiento a las actividades con el INE relativas a la observancia de la normatividad que el INE emita para llevar a cabo su implementación al personal del Servicio Profesional Electoral de este Instituto.

Línea de Acción	
15.1	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.
15.2	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 emita el INE.

16. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del personal del SPEN en el Instituto.

Línea de Acción	
16.1	Participar en reuniones con el personal 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.
16.2	Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN de manera semestral.

17. Colaborar con el INE en la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del SPEN en el Instituto.

Línea de Acción	
17.1	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.
17.2	Presentar a los integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previo a su presentación a la DESPEN.
17.3	Presentar a la DESPEN las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para gestionar su aprobación, previa autorización de los integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio.
17.4	Presentar a la DESPEN las solicitudes que realicen los evaluadores normativos para la eliminación o modificación de metas que no se hayan cumplido, o su nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al evaluado.
17.5	Atender las solicitudes de información y apoyo de las y los evaluados y evaluadores sobre la evaluación del desempeño y, en su caso, ser el medio a través del cual se gestionen ante la DESPEN.
17.6	Hacer del conocimiento de la CTAISPE el Dictamen General de Resultados de la Evaluación Anual del Desempeño del personal del SPEN.
17.7	Notificar el Dictamen de resultados individuales de las y los evaluados, generados en el sistema en un periodo no mayor a dos meses, posteriores a la aprobación del Dictamen General de resultados por parte del CG.

- 18. Llevar a cabo las acciones solicitadas por la DESPEN para el otorgamiento de titularidad y obtención de rango, en su caso, al personal del SPEN en el Instituto.**

Línea de Acción	
18.1	Apoyar a la DESPEN para la obtención de rango al personal del SPEN que cumplan con los requisitos.
18.2	Apoyar a la DESPEN en el otorgamiento de titularidad al personal del SPEN con grado de avance en el programa de formación.

- 19. Colaborar con el INE en los procedimientos de incorporación al SPEN en este Instituto.**

Línea de Acción	
19.1	Proporcionar al INE la información que requiera con respecto de las vacantes del SPEN.
19.2	Supervisar el cumplimiento en sus términos a la Convocatoria para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.
19.3	Realizar los trabajos de difusión de las distintas etapas del procedimiento de incorporación al SPEN.
19.4	Elaborar calendario de las entrevistas a las personas aspirantes a incorporarse al SPEN, que realizará el funcionariado del Instituto.
19.5	Monitorear las entrevistas realizadas a las personas aspirantes a incorporarse al SPEN, por parte del funcionariado del Instituto.

- 20. Llevar a cabo los trámites para la designación de Encargos de Despacho de puestos del SPEN.**

Línea de Acción	
20.1	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto del SPEN y los Lineamientos de la materia para la designación de encargos de despacho.
20.2	Informar a la CTAISPE de los trámites para la designación de encargos de despacho.
20.3	Remitir el expediente a la DESPEN para su revisión y aprobación de la viabilidad normativa.
20.4	Informar a la SE de la obtención o negativa de la viabilidad normativa.
20.5	Verificar periódicamente los tiempos y plazos de los encargos de despacho vigentes.

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
Objetivo 1												
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 SE 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 y Protección de Datos Personales de Baja California Sur.												
Objetivo 2												
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

TEMAS TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
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 PNT 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 correspondiente los resultados obtenidos en la actualización y/o validación del sistema de la PNT y el portal web institucional.												
Objetivo 3												
3.1 Atender dentro del plazo de ley (15 días) las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto por medio de la PNT, correo electrónico y cualquier otro medio.												

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
3.2 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.												
3.3 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.												
3.4 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.												
3.5 Conformar los expedientes digitales de las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía.												
3.6 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.												
3.7 Clasificar, en su caso, la información solicitada, que corresponde a la DTAISPE, que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
Objetivo 4												

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
4.1 Realizar capacitación al personal de los órganos desconcentrados del Instituto en materia de solicitudes de información y clasificación de datos.												
4.2 Proporcionar al personal de los órganos desconcentrados el material con el cual se lleve a cabo la capacitación.												
Objetivo 5												
5.1 Mantener actualizada la información de la DTAISPE de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
5.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la DTAISPE.												
5.3 Remitir información a la UCSI concerniente a la DTAISPE que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
Objetivo 6												
6.1 Generar la información pública respecto a la DTAISPE, en los formatos y términos establecidos para la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
6.2 Actualizar periódicamente en la PNT y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones del 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
Objetivo 7												
7.1 Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
7.2 Capturar y actualizar en los formatos establecidos por la UTA, la información relativa a clasificación de archivo de trámite y concentración.												
7.3 Actualizar el archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la DTAISPE aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
Objetivo 8												
8.1 Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la DTAISPE correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la SE.												
8.2 Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la DTAISPE, en atención a la solicitud de la SE.												
Objetivo 9												
9.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la DTAISPE y remitirlos a la JCS.												
9.2 Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la DTAISPE de manera oportuna para su difusión correspondiente.												
Objetivo 10												

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
10.1 Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
10.2 Apoyar 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.												
Objetivo 11												
11.1 Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
Objetivo 12												
12.1 Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.												
Objetivo 13												
13.1 Apoyar en las actividades designadas a la DTAISPE en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.												
13.2 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes en materia de la DTAISPE que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												

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
Objetivo 14												
14.1 Presentar el proyecto de PAT de la DTAISPE.												
14.2 Presentar a la CTAISPE el proyecto de PAT de la CTAISPE.												

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
Objetivo 15												
15.1 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.												
15.2 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 emita el INE												
Objetivo 16												
16.1 Participar en reuniones con los miembros del SPEN, para el seguimiento de las actividades en el cumplimiento de las metas de evaluación del desempeño y las												

Línea de Acción

TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
materias del programa de formación y desarrollo profesional.												
16.2 Verificar el cumplimiento de las metas colectivas e individuales del personal del SPEN de manera semestral.												
Objetivo 17												
17.1 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.												
17.2 Presentar a los integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio del OPLE las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para su aprobación, previo a su presentación a la DESPEN.												
17.3 Presentar a la DESPEN las solicitudes de incorporación, modificación o eliminación de metas para gestionar su aprobación, previa autorización de los integrantes de la Comisión de Seguimiento al Servicio.												
17.4 Remitir a la DESPEN las solicitudes que realicen los evaluadores normativos para la eliminación o modificación de metas que no se hayan cumplido, o su nivel de cumplimiento no haya sido alcanzado por causas ajenas al evaluado.												

Línea de Acción												
TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
17.5 Atender las solicitudes de información y apoyo de las y los evaluados y evaluadores sobre la evaluación del desempeño y, en su caso, ser el medio a través del cual se gestionen ante la DESPEN.												
17.6 Hacer del conocimiento de la CTAISPE el Dictamen General de Resultados de la Evaluación Anual del Desempeño del personal del SPEN.												
17.7 Notificar el Dictamen de resultados individuales de las y los evaluados, generados en el sistema en un periodo no mayor a dos meses, posteriores a la aprobación del Dictamen General de resultados por parte del CG.												
Objetivo 18												
18.1 Apoyar a la DESPEN para la obtención de rango al personal del SPEN que cumplan con los requisitos.												
18.2 Apoyar a la DESPEN en el otorgamiento de titularidad al personal del SPEN con grado de avance en el programa de formación.												
Objetivo 19												
19.1 Proporcionar al INE la información que requiera con respecto de las vacantes del SPEN.												
19.2 Supervisar el cumplimiento en sus términos a la Convocatoria para los Cargos y Puestos vacantes del SPEN que emita el INE.												

Línea de Acción

TEMAS SPEN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
19.3 Realizar los trabajos de difusión de las distintas etapas del procedimiento de incorporación al SPEN.												
19.4 Elaborar la programación de las entrevistas a las personas aspirantes a incorporarse al SPEN, por parte del funcionariado del Instituto.												
19.5 Monitorear las entrevistas realizadas a las personas aspirantes a incorporarse al SPEN, por parte del funcionariado del Instituto.												
Objetivo 20												
20.1 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto del SPEN y los Lineamientos de la materia para la designación de encargos de despacho.												
20.2 Informar a la CTAISPE de los trámites para la designación de encargos de despacho.												
20.3 Remitir el expediente a la DESPEN para su revisión y aprobación de la viabilidad normativa.												
20.4 Informar a la SE de la obtención o negativa de la viabilidad normativa.												
20.5 Verificar periódicamente los tiempos y plazos de los encargos de despacho vigentes.												

21. 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



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

