



Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

PLAN DE TRABAJO

**Dirección de la Unidad de
Información Pública y
Documentación Electoral**

2013



Índice

- ❖ Introducción
- ❖ Marco jurídico
- ❖ Objetivo
- ❖ Visión del Proyecto
- ❖ Estructura organizacional
- ❖ Proyectos estratégicos
- ❖ Actividades estratégicas
- ❖ Fines últimos
- ❖ Cronograma de actividades

Introducción



La Dirección de la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral, adscrita a la Presidencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, nace como una obligación prevista en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y al artículo Octavo Transitorio del Decreto Legislativo No. 234.

La premisa básica de la cultura de transparencia y rendición de cuentas, establece que toda la información generada, administrada ó en posesión del Órgano Electoral es pública, es por ello que es indispensable, a través de esta Dirección promover el compromiso del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en la materia.

Diversos son los temas que se mencionan en la anterior responsabilidad, destacando la administración, coordinación, manejo, flujo y custodia de la información, lo cual es fundamental para el funcionamiento cotidiano y mejoramiento de la convivencia social que el Órgano Electoral mantiene como elemento esencial del impulso de una cultura cívico-democrática y de rendición de cuentas.



Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

La utilización de los medios de información que establece la ley, así como la coordinación con las áreas encargadas de la custodia de información generada, el archivo documental e histórico del Organo Electoral y la necesidad de adecuar la normatividad interna existente en materia de transparencia, y tecnologías de información nos permitirán consolidar acciones que aseguren que nuestro servicio a la ciudadanía sea cada vez más eficiente.

Dentro de las áreas ejecutivas de la institución, se ubica esta función específica que contribuye al establecimiento de mejoras sustanciales en nuestra responsabilidad como sujetos obligados del ejercicio del derecho al acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del organismo electoral.



Marco Jurídico

La Dirección de la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral se rige por:

- ❖ Ley Electoral del Estado
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- ❖ Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
- ❖ Reglamento Orgánico del Consejo
- ❖ Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados
- ❖ Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio
- ❖ Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública

Objetivo



Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, proteger los datos personales que estén en posesión del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana; cumplir con los procedimientos establecidos para la atención de los recursos de queja interpuestos ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública; así como implementar las acciones tendientes a la preservación, difusión de los documentos y del patrimonio documental del órgano electoral.



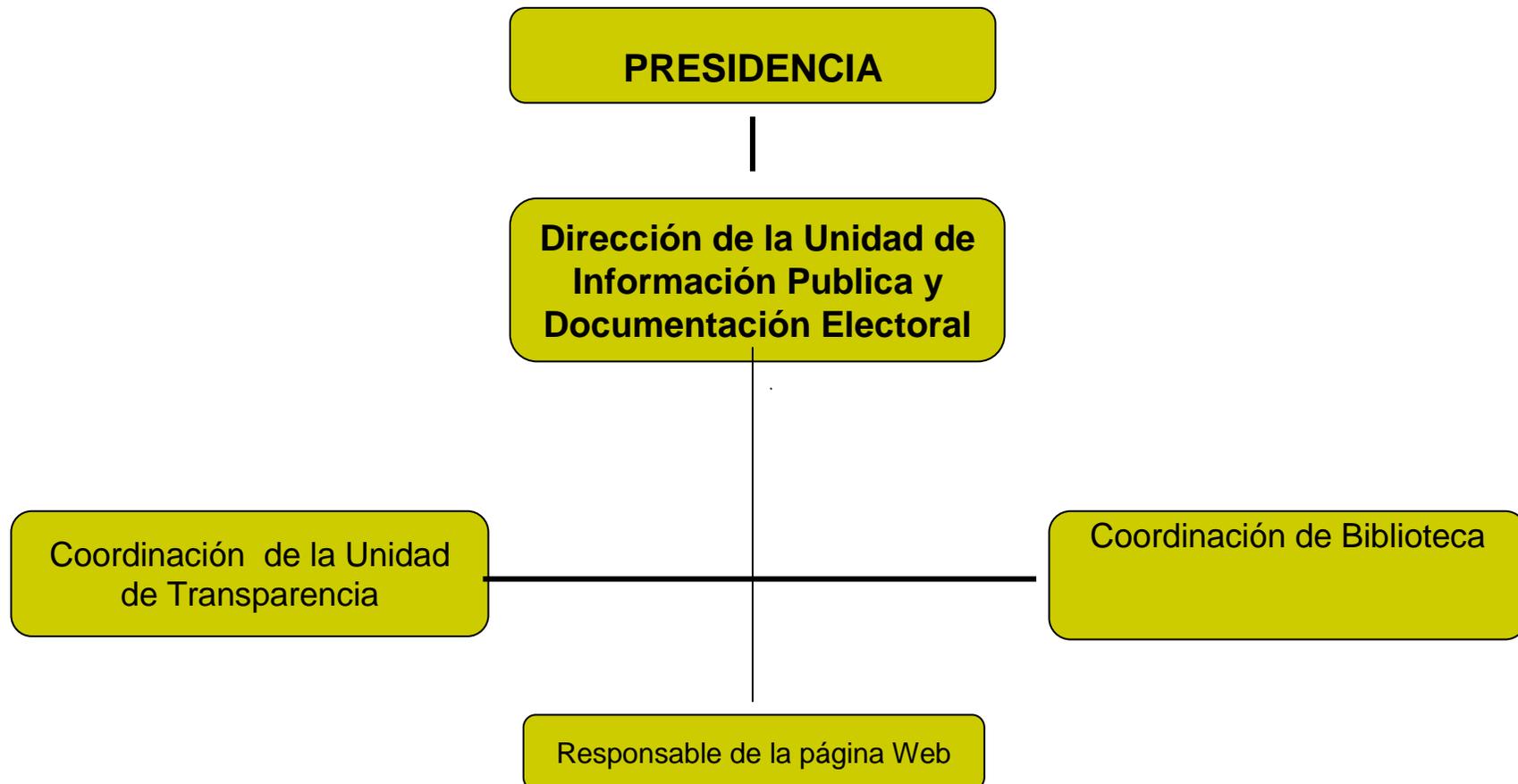
Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

Visión del proyecto

Convertir al Órgano Electoral en un modelo de transparencia y rendición de cuentas, garante del cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como cumplir con lo requerido por la autoridad en la materia, contribuyendo a la modernización, legitimación y confiabilidad del organismo electoral, incrementando la capacidad de los ciudadanos para allegarse de la información requerida.



Estructura Organizacional





Plantilla Laboral

- **Director Unidad de Información Pública**
C.P. Claudia Josefina Contreras Páez

- **Coordinación de Unidad de Información Pública**

- **Coordinación de Biblioteca**

- **Responsable Página WEB**

Proyectos estratégicos



Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

1. Cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, Reglamento en materia de Transparencia del CEEPAC y demás regulaciones en la materia.
2. Programa de modernización y mejoramiento de la plataforma de acceso a la información a través del trabajo coordinado con las áreas de Sistemas y Comunicación.
3. Programa de capacitación en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales al personal del CEEPAC.
4. Profesionalización de la estructura orgánica de la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral.



Proyectos estratégicos

5. Organización y operación del Centro de Información y Documentación Electoral.
6. Desarrollo de proyecto de sistematización y control de la Biblioteca CEEPAC.
7. Participación como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Participación como integrante del Comité de Información del CEEPAC.



Actividades Estratégicas

Unidad de Información Pública

1. Cumplimiento permanente de las obligaciones establecidas en la ley de la materia, así como sus respectivos lineamientos y reglamentos.

1.1 Acceso a la Información

1.1.1 CEEPAC (solicitudes de información)

1.2 Información Pública de Oficio

1.2.1 CEEPAC Actualización constante del portal de Internet del CEEPAC por parte del Responsable de la página WEB.

1.3 Protección de Datos Personales

1.3.1 Revisión y adecuación de leyendas de privacidad a los formatos utilizados en el CEEPAC.

□



2. Adecuar el programa para la modernización de la Página WEB del CEEPAC y módulo de información, en coordinación con el área de sistemas; para el mejoramiento de la difusión y contenido de la información, con el objeto de atender al principio de máxima publicidad, disponibilidad y usabilidad de la misma.

3. Realización de jornada de capacitación al personal del CEEPAC en materia de transparencia y protección de datos personales, de conformidad con el calendario propuesto a la Comisión Permanente de Transparencia del organismo electoral.

- 3.1 Capacitación en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas
- 3.2 Capacitación en materia de protección de datos personales.
- 3.3 Comunicación Permanente con las áreas administrativas del CEEPAC con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la Ley de la materia.



Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

4. Capacitar y especializar al personal adscrito a la Unidad de Información con el objeto de brindar una atención profesional y eficiente, a través de asistencia a cursos, seminarios y talleres en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y bibliotecas, durante el ejercicio 2013, de conformidad con un programa de capacitación.



Centro de Información y Documentación Electoral.

5. Organización y operación del centro de información y documentación electoral

- 5.1 Actualización permanente de inventario de acervo documental.
- 5.2 Integración del área de Coordinación de Biblioteca, a través de servicio social.
- 5.3 Integración del acervo bibliográfico y publicaciones periódicas propiedad del CEEPAC a la página WEB del Organismo.
- 5.4 Elaboración de Convenios de apoyo interinstitucional, tanto para el incremento del acervo bibliográfico y documental en materia político electoral a la cantidad de 3000 unidades, así como apoyo técnico a través de asistencia técnica y donaciones con las siguientes instituciones educativas y dependencias:



- a) Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
- b) Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM,
- c) Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades de la UASLP,
- d) Dirección General de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,
- e) Fondo de Cultura Económica, Colegio de México,
- f) Coordinación de Información Documentación y Transparencia del Tribunal Federal Electoral,
- g) Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación del IFE,
- h) así como organismos electorales del país.

5.4 Adecuación de las herramientas de control, del patrimonio documental del CEEPAC (Reglas de funcionamiento).

- 6. Desarrollo de programa de sistematización y control del material bibliográfico propiedad del CEEPAC a través del personal de la Unidad de Información Pública.



Actividades no calendarizadas

- Adecuación del Reglamento en materia de Transparencia del organismo electoral con los lineamientos expedidos por la autoridad garante.
 - Implementación del Sistema INFOMEX al organismo electoral con la finalidad de coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de nuevas herramientas de acceso.
 - Cumplimiento de los recursos de queja interpuestos ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
 - Cumplimiento a requerimientos en materia de Archivos.
7. Participación como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información
 8. Participación como integrante del Comité de Información.

Fines Últimos



Consejo Estatal Electoral
y de Participación Ciudadana de S.L.P.

- Difundir Información de calidad.
- Profesionalización en el manejo de la información.
- Eficientar los recursos institucionales(materiales, humanos, tecnológicos).
- Lograr la satisfacción de la ciudadanía respecto a la transparencia y rendición de cuentas.

Atentamente

C.P. Claudia Josefina Contreras Páez

Directora de la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral

**Cronograma de actividades de la Unidad de Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Enero/2012 – Junio/2012**

| Mes | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | |
|--|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación del Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia de la Unidad de Información al Comité de Información (Segunda Quincena). ▪ Elaboración del Informe anual de actividades de la Unidad de información Pública del CEEPAC, para su presentación al Comité de Información. ▪ Revisión y aprobación de los costos del material de reproducción de la información, costos de mensajería, costos por material certificado, etc. ▪ Programa de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos personales a los integrantes de los organismos desconcentrados y personal administrativo del CEEPAC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación al Pleno del Informe Anual de Actividades de la Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Programa Anual de Actividades a Desarrollar a la Contraloría Interna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación de programa de capacitación para personal del la UIPDE ▪ Implementación sistema INFOMEX en coordinación con CEGAIP y Gobierno del Estado. ▪ Presentación de Observaciones del Reglamento en materia de Transparencia a la Comisión de Transparencia para su aprobación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Cronograma de actividades de la Unidad de Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Enero/2013 – Junio/2013**

| Mes | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | |
|--|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega del Informe mensual a la CEGAIP, Secretaria de Actas y Comité de Información. ▪ Sesión Comité Información. ▪ Reunión mensual con áreas administrativas del CEEPAC para enlistar información considerada como reservada o confidencial. ▪ Recepción semanal de información por parte de las áreas administrativas del CEEPAC.. ▪ Actividad permanente de trámites a solicitudes de información recibidas. ▪ Efectuar las notificaciones correspondientes, tanto locales como foráneas. ▪ Actualización del Módulo de Información. ▪ Elaboración de proyectos de versiones públicas. ▪ Revisión diaria de la página Web del CEEPAC. ▪ Elaboración de reportes de incidencias de la página Web. ▪ Verificación de la correcta utilización de datos personales en poder de las áreas administrativas del CEEPAC. ▪ Reunión periódica con el responsable de la página WEB. ▪ Actividad permanente de actualización del soporte en documentos de la información pública de oficio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**Cronograma de actividades de la Unidad de Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Julio/2013– Diciembre/2013**

| Mes | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia. ▪ Elaboración del Informe Anual de Actividades de la Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información. ▪ Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo e la Comisión Permanente de Transparencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal en materia de Transparencia y Datos Personales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega del Informe mensual a la CEGAIP, Secretaria de Actas y Comité de Información. ▪ Sesión Comisión Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ▪ Reunión mensual con áreas administrativas del CEEPAC para enlistar información considerada como reservada o confidencial. ▪ Recepción semanal de información por parte de las áreas administrativas del CEEPAC. ▪ Elaboración del Informe anual de actividades de la Unidad de información Pública del CEEPAC, para su presentación y aprobación al Comité de Información. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Cronograma de actividades de la Unidad de Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana
Julio/2013 – Diciembre/2013**

| Mes | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|--|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividad permanente de trámites a solicitudes de información recibidas, efectuar las notificaciones correspondientes, tanto locales como foráneas, actualización del Módulo de Información, elaboración de proyectos de versiones públicas, revisión diaria de la página Web del CEEPAC, elaboración de reportes de incidencias de la página Web, verificación de la correcta utilización de datos personales en poder de las áreas administrativas del CEEPAC, reunión periódica con el responsable de la página WEB. ▪ Actividad permanente de actualización del soporte en documentos de la información pública de oficio. ▪ Actualización mensual de la página WEB, correspondiente a información pública de oficio, así como la clasificada como reservada o confidencial, y el registro de las solicitudes de información. ▪ Cumplimiento a requerimientos en recursos de queja por la autoridad garante de transparencia. ▪ Elaboración y presentación de Informe Trimestral a CEGAIP correspondiente a la actualización de la Información Pública de Oficio. • Participación como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Transparencia • Participación como integrante del Comité de Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cronograma de actividades del Centro de Información y Documentación Electoral

| Enero – Diciembre 2012 | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Mes | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Actividad | | | | | | | | | | | | |
| Actualización permanente de acervo documental | | | | | | | | | | | | |
| Integración del área de Coordinación de Biblioteca, a través de servicio social | | | | | | | | | | | | |
| Integración de acervo bibliográfico y publicaciones periódicas a la página WEB | | | | | | | | | | | | |
| Clasificación por colecciones del acervo documental de la Biblioteca. Inventario, selección, y descarte de publicaciones periódicas de la biblioteca. | | | | | | | | | | | | |
| Adecuación de herramientas de control del patrimonio documental del CEEPAC | | | | | | | | | | | | |

Cronograma de actividades del Centro de Información y Documentación Electoral

| Enero – Diciembre 2013 | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Mes | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Actividad | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de Proyecto de reglamento de la Biblioteca | | | | | | | | | | | | |
| Probable aprobación reglamento de Biblioteca. | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo de programa de sistematización y control de material bibliográfico del CEEPAC. | | | | | | | | | | | | |
| Actualización Inventario acervo documental | | | | | | | | | | | | |
| Celebración de convenios de apoyo interinstitucional | | | | | | | | | | | | |