



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL EJERCICIO 2024

## ÍNDICE

<b>Misión</b>	2
<b>Visión</b>	2
<b>Abreviaturas y siglas</b>	3
<b>Presentación</b>	4
<b>1. Marco Legal</b>	5
<b>2. Estructura organizacional</b>	5
<b>3. Objetivo General</b>	6
<b>4. Objetivos específicos</b>	7
<b>5. Líneas de acción</b>	9
<b>6. Cronograma</b>	14
<b>7. Indicadores y metas</b>	19

## MISIÓN

Fomentar el aprovechamiento de las Tecnologías de Información para la función electoral a nivel local, a través del desarrollo de proyectos y soluciones informáticas que contribuyan al puntual cumplimiento de los principios normativos que rigen al Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

## VISIÓN

Consolidarse como una Unidad Técnica profesional y eficiente, constituyéndose como un referente a nivel nacional, implementando soluciones informáticas innovadoras y de calidad, a través de estrategias de desarrollo en conjunto con las diversas áreas del Instituto.

## ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>DEAF</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
<b>DEECCE</b>	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>DEPPP</b>	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>DETAISPE</b>	Dirección Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
<b>UTA</b>	Unidad Técnica de Archivo
<b>PREP</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares
<b>SIDEPA</b>	Sistema de Declaración Patrimonial
<b>Sistema Conóceles</b>	Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”
<b>SR</b>	Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales de Órganos Desconcentrados
<b>SIREA</b>	Sistema de Reclutamiento de Asistencia Electoral
<b>SISCOM</b>	Sistema de Cómputos Distritales y Municipales
<b>UCSI, Unidad</b>	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

## PRESENTACIÓN

En el ejercicio 2024 la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos tiene previsto como principales líneas de acción, la implementación de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) como la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales. A su vez, se tiene previsto el desarrollo de múltiples sistemas informáticos inherentes al Proceso Local Electoral 2023-2024, tales como el sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”, el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC), el Sistema de Reclutamiento de Asistencia Electoral (SIRAE).

Es preciso destacar que el presente documento tiene una estrecha relación con el anteproyecto de presupuesto del ejercicio 2024, aprobado por el Consejo General del Instituto mediante acuerdo IEEBCS-CG052-AGOSTO-2023. En dicho anteproyecto, la UCSI estableció el recurso humano, técnico y operativo mínimo indispensable que resulta necesario para el debido cumplimiento de los indicadores y metas del presente Programa.

Y es por ello que el presente Programa de Trabajo de la UCSI para el ejercicio 2024 que se presenta ante la Junta Estatal Ejecutiva de este Organismo Público Local Electoral, no debe leerse como un documento único y aislado, sino que en realidad debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos normativos y operacionales, mismo que se compone de los siguientes apartados:

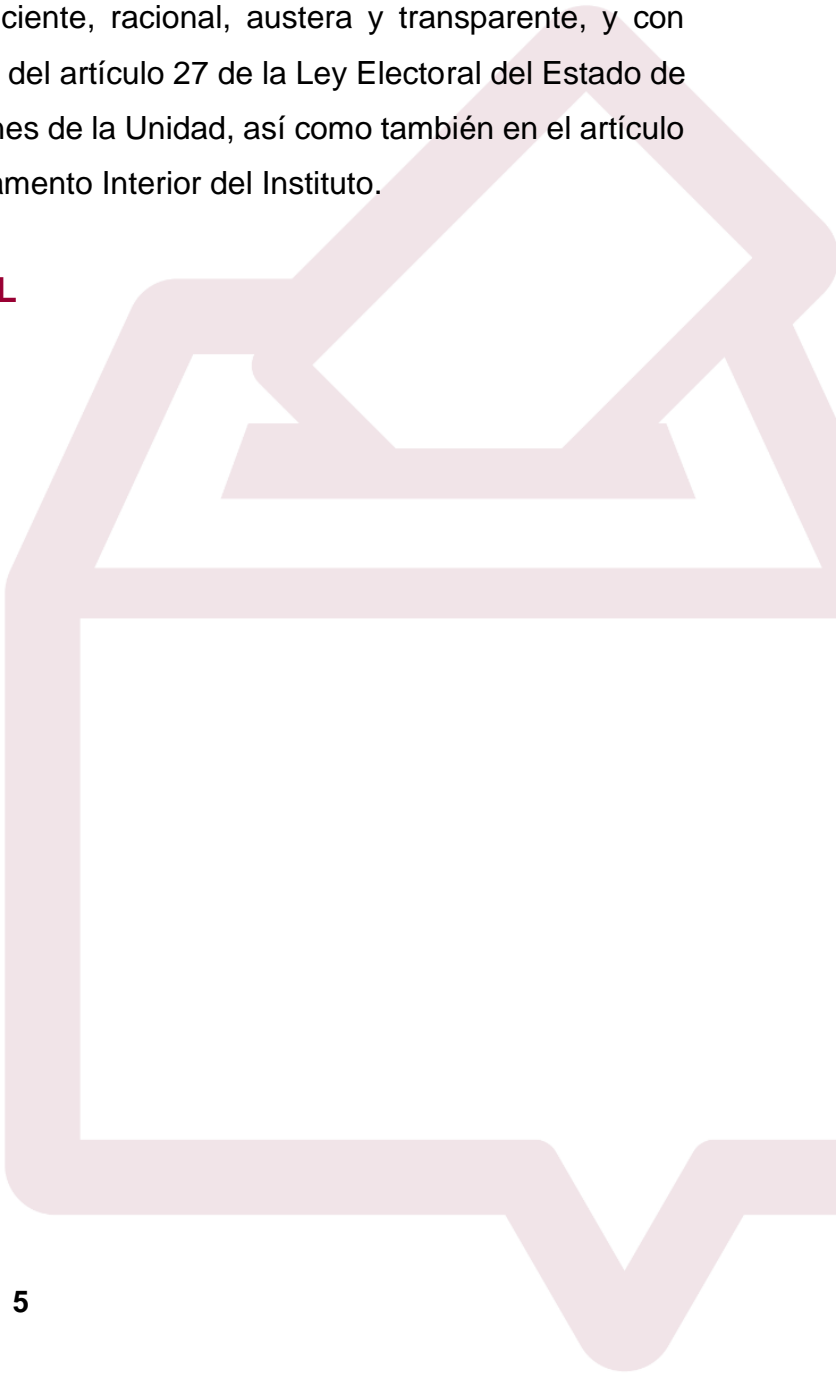
1. Marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento;
2. Estructura Organizacional de la UCSI;
3. Objetivo general;
4. Objetivos específicos de la UCSI durante el ejercicio 2024;
5. Líneas de acción en las que se realiza una explicación general de las principales actividades;
6. Cronograma de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de 2024,  
y

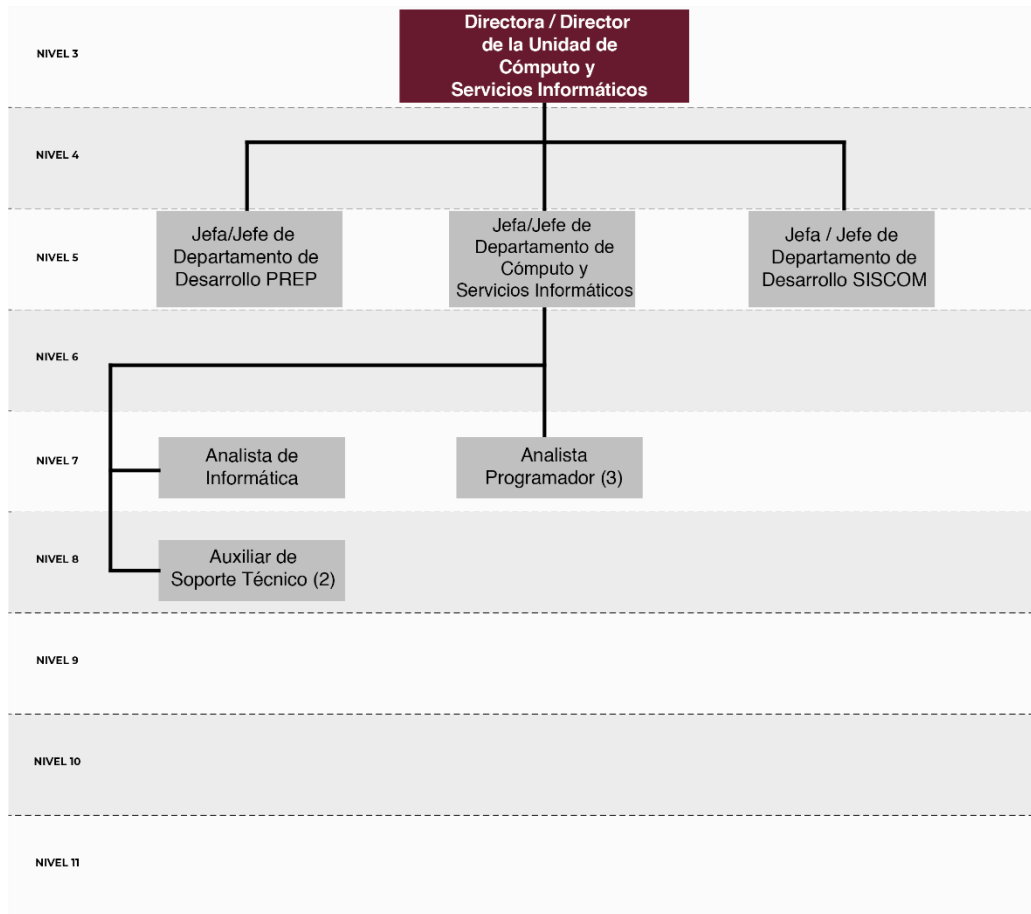
7. Los indicadores y metas que sustentarán la evaluación del desempeño del cumplimiento de los objetivos de este Programa.

## 1. MARCO LEGAL

Este órgano ejecutivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2024, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, y con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII del artículo 27 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, referentes a las atribuciones de la Unidad, así como también en el artículo 37, inciso c) además del artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





**Nota:** De la estructura organizacional se encuentran vacantes las Jefaturas de departamento de desarrollo del PREP e Infraestructura y del SISCO. Así mismo, se contempla la contratación de manera temporal de un Auxiliar de Capacitación y Administración, 4 Analistas Programadores para desarrollo de la versión 2 del PREP, 2 Analistas Programadores para desarrollo de la versión 4 del SISCO y 1 Auxiliar de Infraestructura.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas que puedan implementarse en procesos electorales y sistemas de carácter ordinario.

Implementar estrategias integrales de soporte y asesorías técnicas de oficinas centrales, además de colaborar con la DEAF en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos.

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.** Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- 2.** Implementar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).
- 3.** Implementar el sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.
- 4.** Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).
- 5.** Implementar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).
- 6.** Implementar ajustes menores al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) y el Sistema de Control de Inventarios (SCO).
- 7.** Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).
- 8.** Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.
- 9.** Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.
- 10.** Elaborar anteproyecto de sistemas informáticos de innovación tecnológica.
- 11.** Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales (coordinado por la DEOE).
- 12.** Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024
- 13.** Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.
- 14.** Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la UTA.
- 15.** Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).

- 16.** Dar seguimiento a la estructuración de los instrumentos de planeación institucional de las áreas del Instituto.
- 17.** Coordinar que la información de las áreas 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.
- 18.** Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la UCSI.

## 5. LÍNEAS DE ACCIÓN

La Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia, atenderá las siguientes líneas de acción durante el ejercicio 2024:

### 1. Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Línea de acción	
1.1	Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

### 2. Implementar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).

Línea de acción	
2.1	Implementar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales.

### 3. Implementar el sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.

Línea de acción	
3.1	Implementar el sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.

### 4. Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).

Línea de acción	
4.1	Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).

## 5. Implementar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).

Línea de acción	
5.1	Implementar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).

## 6. Implementar ajustes menores al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) y el Sistema de Control de Inventarios (SCO).

Línea de acción	
6.1	Desarrollar e implementar ajustes menores en el Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA)
6.2	Desarrollar e implementar ajustes menores en el Sistema de Control de Inventarios (SCO)

## 7. Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).

Línea de acción	
7.1	Puesta en marcha del mini sitio de la UTIGND.

## 8. Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.

Línea de acción	
8.1	Analizar los módulos de la RedIEE actualmente en funcionamiento que sean sujetos a mejoras o actualizaciones.
8.2	Atender solicitudes de desarrollo o actualizaciones de sistemas informáticos de la RedIEE viables de realizar acorde a la agenda de actividades de la Unidad.

**9. Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.**

Línea de acción	
9.1	Recibir y solucionar los requerimientos de soporte y asesorías técnicas relativas a los equipos de cómputo, software, conectividad de red local e internet, entre otros, en el transcurso de todo el año.

**10. Elaborar anteproyecto de sistemas informáticos de innovación tecnológica.**

Línea de acción	
10.1.	Elaborar anteproyecto de características y funcionalidades de sistemas informáticos que tengan como objetivo la innovación tecnológica institucional.

**11. Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnostico integral de los procesos electorales (coordinado por la DEOE).**

Línea de acción	
11.1.	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la metodología para realizar el diagnostico integral de los procesos electorales locales.
11.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

## 12. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.

Líneas de Acción	
12.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)
12.2	Remitir el Formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.

## 13. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.

Líneas de Acción	
13.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad.
13.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

## 14. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la UCSI.

Líneas de acción	
14.1.	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
14.2	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 Fracciones (poner las que correspondan)

**15. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).**

Líneas de acción	
15.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
15.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva

**16. Dar seguimiento a la estructuración de los instrumentos de planeación institucional de las áreas del Instituto.**

Líneas de acción	
16.1	Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

**17. Coordinar que la información de las áreas 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.**

Líneas de acción	
17.1	Dar seguimiento a que la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE), así como la información publicada en el sitio web institucional se encuentre vigente.
17.2	Publicar información concerniente a la Unidad que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

**18. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad (coordinada por la JCS).**

Líneas de acción	
<b>18.1</b>	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
<b>18.2</b>	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la de Unidad manera oportuna para su difusión correspondiente.

**6. CRONOGRAMA**

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, a través de la celebración periódica de sesiones ordinarias y de ser necesario, extraordinarias, de conformidad con el Reglamento de Comisiones del Instituto Estatal Electoral Baja California Sur, así mismo dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 1 Indicadores UCSI** del presente Programa:

**A. Actividades de la Unidad**

Línea de Acción		En	Fe	Ma	Ab	May	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di
		e	b	r	r	o	n	l	o	p	t	v	c
<b>1</b>	<b>Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).</b>												
1.1	Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares.												
<b>2</b>	<b>Desarrollar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).</b>												
2.1	Desarrollar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales.												
<b>3</b>	<b>Implementar el sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”</b>												

Línea de Acción		En	Fe	Ma	Ab	May	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di
		e	b	r	r	o	n	l	o	p	t	v	c
3.1	Implementar el sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles".												
<b>4</b>	<b>Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).</b>												
4.1	Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).												
<b>5</b>	<b>Implementar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).</b>												
5.1	Implementar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).												
<b>6</b>	<b>Implementar ajustes menores al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) y el Sistema de Control de Inventarios (SCO).</b>												
6.1	Desarrollar e implementar ajustes menores en el Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA)												
6.2	Desarrollar e implementar ajustes menores en el Sistema de Control de Inventarios (SCO)												
<b>7</b>	<b>Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).</b>												
7.1	Puesta en marcha del mini sitio de la UTIGND.												
<b>8</b>	<b>Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE</b>												
8.1	Analizar los módulos de la RedIEE actualmente en funcionamiento que sean sujetos a mejoras o actualizaciones.												
8.2	Atender solicitudes de desarrollo o actualizaciones de sistemas informáticos de la RedIEE viables de realizar acorde a la agenda de actividades de la Unidad.												
<b>9</b>	<b>Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.</b>												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
9.1	Recibir y solucionar los requerimientos de soporte y asesorías técnicas relativas a los equipos de cómputo, software, conectividad de red local e internet, entre otros, en el transcurso de todo el año..												
10	<b>Elaborar anteproyecto de sistemas informáticos de innovación tecnológica.</b>												
10.1	Elaborar anteproyecto de características y funcionalidades de sistemas informáticos que tengan como objetivo la innovación tecnológica institucional.												

**Objetivos con transversalidad:**

Líneas de acción		E n e	F e b	M a r	A b r	M a y o	J u n	J u l	A g o	S e p	O c t	N o v	D i c
11	<b>Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnostico integral de los procesos electorales (coordinado por la DEOE).</b>												
11.1	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la metodología para realizar el diagnostico integral de los procesos electorales locales.												
11.2.	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
12	<b>Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024</b>												
12.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el												



2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.																
15.2 Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva																
16	<b>Dar seguimiento a la estructuración de los instrumentos de planeación institucional de las áreas del Instituto.</b>															
16.1 Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.																
17	<b>Coordinar que la información de las áreas 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>															
17.1 Dar seguimiento a que la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE), así como la información publicada en el sitio web institucional se encuentre vigente.																
17.2 Publicar información concerniente a la Unidad que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.																
18	<b>Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la UCSI.</b>															
18.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.																
18.2 Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la de Unidad manera oportuna para su difusión correspondiente.																

## INDICADORES Y METAS

En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del 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.

**Atentamente**

**Mtro. Mario Yee Castro**  
Titular de la  
Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

**La Paz, Baja California Sur, 22 de julio de 2024.**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024																
UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS																
Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas a implementarse en el Proceso Local Electoral 2023-2024 y sistemas de carácter ordinario.																
Implementar estrategias de soporte y asesorías técnicas tanto a oficinas centrales como a los órganos desconcentrados del Instituto.																
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	MES INICIAL	MES FINAL	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
<b>1</b>																
1	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).	1.1 Implementar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares.	1	6	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	6		La remisión de los informes será de manera mensual posterior a la conclusión de mes en curso. Por ejemplo, el informe de abril 2024 se turnará en el mes de mayo, y así sucesivamente.	0	0	PENDIENTE
<b>2</b>																
2	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Implementar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).	2.1 Implementar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).	1	6	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	6		La remisión de los informes será de manera mensual posterior a la conclusión de mes en curso. Por ejemplo, el informe de abril 2024 se turnará en el mes de mayo, y así sucesivamente.	0	0	PENDIENTE
<b>3</b>																
3	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Implementar el Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"	3.1 Implementar el Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"	1	6	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	6			0	0	PENDIENTE
<b>4</b>																
4	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas (SRC)	4.1 Implementar el Sistema de Registro de Candidaturas	1	3	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	3			0	0	PENDIENTE
<b>5</b>																
5	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	5.1 Desarrollar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).	5.1 Implementar el Sistema Integral de Asistencia Electoral (SIRAE).	3	4	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	2		Se estarán reportando trabajos en periodos posteriores.		0	PENDIENTE
<b>6</b>																

6	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Implementar ajustes menores al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) y el Sistema de Control de Inventarios (SCO).	6.1 Desarrollar e implementar ajustes menores en el Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA)	4	5	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	2		Se estarán reportando trabajos en periodos posteriores.		0	PENDIENTE
				6.2 Desarrollar e implementar ajustes menores en el Sistema de Control de Inventarios (SCO)	4	4	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1		Se estarán reportando trabajos en periodos posteriores.		0	PENDIENTE
7	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).	7.1 Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la UTIGND.	7	7	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1		Se estarán reportando trabajos en periodos posteriores.		0	PENDIENTE
8																
8	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.	8.1 Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.	1	12	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	6			0	0	PENDIENTE
9																
9	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.	9.1 Recibir y solucionar los requerimientos de soporte y asesorías técnicas relativas a los equipos de cómputo, software, conectividad de red local e internet, entre otros, en el transcurso de todo el año.	1	12	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	6			0	0	PENDIENTE
9																
10	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Elaborar anteproyecto de sistemas informáticos de innovación tecnológica	10.1 Elaborar anteproyecto de características y funcionalidades de sistemas informáticos que tengan como objetivo la innovación tecnológica institucional.	8	12	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	2			0	0	PENDIENTE

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																							
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO																							
Programa Anual de Trabajo UCSI 2024																							
UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS   OBJETIVOS CON TRANSVERSALIDAD																							
Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas a implementarse en el Proceso Local Electoral 2023-2024 y sistemas de carácter ordinario. Implementar estrategias de soporte y asesorías técnicas tanto a oficinas centrales como a los órganos desconcentrados del Instituto.																							
NÚMERO	PROGRAMA	POLÍTICAS	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	DIMENSIÓN DEL INDICADOR (Eficacia, Eficiencia, Economía, Calidad)	INDICADOR (Porcentaje, Índice, Razón)	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE (Valor inicial del Indicador)	META PROPUESTA (Logros del Indicador)	TENDENCIA (Incremento, Reducción, Constante)	PRESUPUESTO 2023 PROYECTADO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA (Límites a la fecha)	META PROPUESTA vs (1) META ALCANZADA (= Meta por alcanzar)	METAS ALCANZADAS VERIFICABLES en	PORCENTAJE DE LA META CUMPLIDO (%)	ESTATUS DE la actividad
Características del Indicador										Dato					Dato		Fórmula		Fórmula		Tabla		
11	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.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Dirección/Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.	9	12	Eficacia	Porcentaje de solicitudes de información de la DEOE atendidas.	(Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información turnadas por la DEOE) x 100	bimestral	1	Sin referencia	1	Constante	\$0	Fecha en que atende la remisión de la información en cumplimiento al cronograma de actividades		Fecha en la que se solicita la remisión de la información	0	1	Informe Bimestral DEOE	0	PENDIENTE
				Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.	10	12	Eficacia	Porcentaje observaciones realizadas por la DEOE atendidas.	(Observaciones atendidas / Observaciones solicitadas por la DEOE) x 100	bimestral	1	Sin referencia	1	Reducción		Estrategia Matriz de factores de riesgo presentada	Estrategia de Matriz de factores de riesgo elaborada	0	1	Informe Bimestral DEOE	0	PENDIENTE	
12	Fortalecimiento del régimen democrático electoral. Vinculación con la sociedad civil. Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional. Cero tolerancia a la violencia así como Capacitación y profesionalización del personal.	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Coordinación Institucional. Vinculación con la sociedad. Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en la Recopilación de Información (FR)	10	12	Eficacia	Porcentaje de formatos FRI solicitados por la DEOE capturados.	(Formatos FRI capturados / Formatos FRI solicitados por la DEOE) x 100	bimestral	%	1	0	Constante					0	0	Informe Bimestral DEOE	0	PENDIENTE
				Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.	10	12	Eficacia	Porcentaje de formatos FRI actualizados en atención a las solicitudes realizadas por la DEOE.	(Formatos FRI actualizados / Formatos FRI solicitados para actualizar por la DEOE) x 100	bimestral	%	1	0	Reducción						0	0	Informe Bimestral DEOE	0
13	Gestión administrativa.	Gestión de Calidad.	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASISPE.	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la xxx.	1	12	Eficacia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos.	(Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días/Solicitudes turnadas por la DTASISPE)/100	Bimestral	Solicitudes	De ___ solicitudes turnadas por la DTASISPE en 2023, se atendieron xx solicitudes dentro del plazo de 10 días, lo que representó el 100%	100%	Incremento		Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTASISPE	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días/Solicitudes turnadas por la DTASISPE	meta alcanzada / meta propuesta	0	0%	PENDIENTE	
				Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.	1	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información remitidas a la DTASISPE	(Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTASISPE/ Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación)/100	Bimestral	Solicitudes	De ___ solicitudes de clasificación de información realizadas al área en 2023 que incluyeron documentos por los que se debe solicitar la clasificación, se remitieron ___ cantidad de solicitudes de clasificación de información a la DTASISPE, lo que representó el 100%	100%	Incremento		Solicitudes de información sometidas a la DTASISPE	Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación	Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTASISPE/ Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación	meta alcanzada / meta propuesta	0	0%	PENDIENTE	
14	Gestión de los recursos humanos. Gestión administrativa. Mejora de las condiciones y oportunidades.	Gestión de Calidad. Igualdad e Inclusión. Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas.	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad.	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y formatos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mismo sitio web de transparencia del Instituto.	1	12	Eficacia	Formatos de información pública compilados.	(Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos compilados)*100	Trimestral	Formatos	De ___ formatos que se compilaron durante el ejercicio 2023, se elaboraron ___ versiones públicas, lo que representó el 100%	100%	Incremento		Número de formatos elaborados en versión pública	Número de formatos compilados	Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos compilados	meta alcanzada / meta propuesta	0	0%	PENDIENTE	
				Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mismo sitio 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 Fracciones (a que correspondan)	1	12	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento solicitadas por la DTASISPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTASISPE	Trimestral	Fracciones	De ___ fracciones por las cuales se solicitó actualización durante el ejercicio 2023, se actualizaron fracciones, lo que representó el 100%	100%	Incremento		Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTASISPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTASISPE	meta alcanzada / meta propuesta	0	0%	PENDIENTE	
15	Gestión administrativa.	Gestión de Calidad.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025. (Coordinado por DEAF)	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficacia	Oportunidad en la remisión de la información	(Cantidad de formatos remitidos en tiempo / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF) x 100	Anual	Porcentaje	En 2023 se presentó en tiempo y forma con base a lo programado, lo que representó el 100%	1	Incremento		Cantidad de formatos remitidos en tiempo	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0%	PENDIENTE		
				Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	5	8	Eficacia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	(Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF) x 100	Anual	Porcentaje	En 2023 se presentó en tiempo y forma con base a lo programado, lo que representó el 100%	1	Incremento		Cantidad de formatos remitidos en tiempo	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0%	PENDIENTE		
16	Gestión administrativa.	Gestión de Calidad.	Dar seguimiento a la estructuración de los instrumentos de planeación institucional de las áreas del Instituto.	Supervisar la elaboración de los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.	7	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborado / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que indique todos los procesos del área, lo que representará el 100%	100%	Incremento		Manual de procesos elaborado	Manual de procesos requerido	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0%	PENDIENTE		
17	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Vinculación con la sociedad. Innovación y mejora de procesos.	Promoción de la cultura cívica y democrática. Vinculación con la sociedad civil. Igualdad e Inclusión. Modernización e innovación institucional.	Coordinar que la información de las áreas 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.	Dar seguimiento a que la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE), así como la información publicada en el sitio web institucional se encuentre vigente.	1	12	Eficacia	Actualización de la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial	Documentos actualizados en el SISE por parte de la Unidad / Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Bimestral	Documentos	Se espera que el total de documentos presentados en las sesiones sean registrados en el SISE, lo que representará el 100%	100%	Incremento		Documentos actualizados en el SISE	Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0%	PENDIENTE		
				Publicar información concerniente a la Unidad que se considere viable para publicación en el mismo sitio web de Información y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.	1	12	Eficacia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la Unidad	Material considerado para su publicación / Material que se solicitó a la Unidad publicar	Bimestral	Número solicitudes por las áreas	Se espera que el total del material que la Dirección/Unidad considere apto para su publicación en los sitios web señalados, se publique en su totalidad, lo que representará el 100%	100%	Incremento		Material reclasificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publicó y que cumplió con su vigencia	Material que se solicitó a la UCSI a reclasificar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0%	PENDIENTE		

