



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA
COMISIÓN TEMPORAL DE
MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL
CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL DE BAJA
CALIFORNIA SUR
PARA EL EJERCICIO 2022**

ÍNDICE

Misión	3
Visión	3
Abreviaturas	4
Presentación	5-7
1. Marco legal.	8
2. Integrantes de la Comisión Temporal de Modernización Institucional	8
3. Objetivo General.	8
3.1 Objetivos específicos sustanciales.	9
3.2. Objetivos específicos transversales.	9-10
4. Líneas de Acción.	10
4.1. Líneas de acción sustanciales.	10-12
4.2. Líneas de acción transversales.	12-14
5. Cronograma.	14-17
6. Indicadores y Metas.	17

MISIÓN:

Promover y dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos basados en tecnologías de información para el fortalecimiento institucional, además de coadyuvar a la instrumentación de su planeación, lo anterior acorde a las Políticas y Programas Generales del Instituto y apegándose a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

VISIÓN:

Fungir como un órgano técnico que impulse de manera constante procesos de mejora e innovación en la ejecución de los procesos que llevan a cabo los órganos ejecutivos del Instituto, constituyéndose como un referente en dicho tema a nivel nacional.



[Handwritten signatures in blue ink]

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
CTMI	Comisión Temporal de Modernización Institucional
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.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.
PLE 2020-2021	Proceso Local Electoral 2020-2021.
Programa Anual	Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del ejercicio 2022
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
UCSI	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

PRESENTACIÓN

El Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur tiene entre sus fines el ejercer la función de Estado consistente en la preparación, organización y vigilancia de los procesos electorales para renovar a los integrantes y titulares de los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los ayuntamientos de la entidad; preparar, organizar y vigilar los procesos de referéndum y plebiscito; contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; y llevar a cabo la promoción del voto y la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.¹

El Instituto por medio de su órgano máximo de dirección, se encuentra expresamente facultado para integrar las comisiones temporales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, acorde a lo dispuesto en los artículos 14 párrafo primero de la Ley Electoral; 5 inciso j, 6 numeral 2 y 10 numeral 1 del Reglamento Interior.

En este contexto los artículos 10 numeral 2 del Reglamento Interior; 4 fracción II párrafo primero y 5 del Reglamento de Comisiones determinan que, las Comisiones Temporales son aquellas creadas por el Consejo General para un período y objeto específico cuando sean necesarias para el desempeño de sus atribuciones.

Y es por ello que ante la imperiosa necesidad de contar a nivel institucional con una mejora continua en la ejecución de procesos que se llevan a cabo por parte de sus órganos ejecutivos, el seguimiento de proyectos estratégicos alineados a las Políticas y Programas Generales, la implementación de instrumentos de planeación y la actualización de la normativa interna, resultó necesaria la creación de la Comisión de Modernización Institucional, que tendrá el carácter de temporal, quedando determinada su permanencia al cumplimiento de estos

¹ Artículo 8, fracciones I a la VII de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

objetivos, lo anterior a través de la aprobación por parte del Consejo General del Acuerdo IEEBCS-CG210-DICIEMBRE-2021 el pasado 13 de diciembre de 2021.

En este sentido, el presente Programa Anual de Trabajo 2022 de la CTMI ha sido diseñado acorde a los objetivos de la comisión establecidas en el citado acuerdo. Cabe señalar que la CTMI hará la oportuna supervisión y seguimiento a las actividades de la UCSI inherentes a la Comisión y establecidas en su respectivo PAT del ejercicio 2022.

Por otra parte, es importante mencionar que el presente Programa Anual de Trabajo que abarca de enero a diciembre de 2022 se encuentra diseñado acorde a las Políticas y Programas Generales del Instituto,² mismas que fueron aprobadas en sesión de la Junta Estatal Ejecutiva mediante Acuerdo IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017³ y en sesión del Consejo General mediante Acuerdo CG-004-FEBRERO-2017⁴, y modificadas mediante Acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022⁵, siendo las siguientes: “Gestión de calidad”, “Modernización e innovación institucional”, así como dentro del Programa General “Innovación y mejora de procesos”. Es así que el Programa Anual de Trabajo 2022 no debe considerarse un documento aislado, sino que forma parte de un complejo conjunto de ordenamientos normativos y operacionales del Instituto.

Así, la CTMI durante el año 2022 llevará a cabo actividades que corresponden a cada uno de los cuatro objetivos establecidos en el Acuerdo IEEBCS-CG210-DICIEMBRE-2021:

- 1) Proponer proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional y dar seguimiento a su desarrollo e implementación.
- 2) Coadyuvar en las actividades para estructurar los instrumentos de planeación institucional.

² Este Programa se apega a las siguientes políticas: “Gestión de calidad”, “Modernización Institucional” así como al programa general: “Innovación y mejora de procesos”.

³ https://www.ieebcs.org.mx/documentos/jee_acuerdos/IEEBCS-JEE-002-FEBRERO-2017.pdf

⁴ https://www.ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS_ACU671.pdf

⁵ <https://ieebcs.org.mx/documentos/acuerdos/IEEBCS-CG004-ENERO-2022.pdf>

- 3) Difundir la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.
- 4) Proponer actualizaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

Es preciso señalar que la CTMI como un órgano técnico temporal del Instituto, garantizará en cada una de sus actividades el cumplimiento a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad⁵ contribuyendo con ello al constante desarrollo y fortalecimiento de la democracia en Baja California Sur.

Es así que el Programa de Trabajo 2022 de la CTMI se encuentra estructurado de la siguiente manera:

1. Marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento.
2. Integración de la CTMI.
3. Objetivo general del actuar de la CTMI durante el ejercicio 2022.
4. Objetivos específicos de la CTMI durante el ejercicio 2022.
5. Líneas de acción de las actividades que llevará a cabo la CTMI.
6. Calendario de actividades a desarrollarse de enero a diciembre de 2020.
7. Los indicadores y metas que sustentarán la evaluación y el desempeño del cumplimiento de los objetivos de este programa.

⁵ Artículo 8 último párrafo de la Ley Electoral.

1. MARCO LEGAL

Las actividades contempladas en este Programa Anual de Trabajo correspondientes al ejercicio 2021, se basan en las disposiciones que se encuentran en los artículos 14 párrafo primero de la Constitución Local; 5 fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral, se somete a la consideración del propio órgano máximo de dirección, el Programa de Trabajo de la CTMI correspondiente al periodo de enero a diciembre de 2022.

2. INTEGRACIÓN DE LA CTMI.

El 13 de diciembre de 2021 el Consejo General en sesión ordinaria aprobó el Acuerdo IEEBCS-CG210-DICIEMBRE-2021 mediante el cual se establece la creación e integración de la CTMI, quedando conformada de la siguiente manera:

Consejera o Consejero Electoral	Cargo
Mtro. Cesar Adonai Taylor Maldonado	Consejero Electoral y Presidente
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral Integrante
Mtro. Chikara Yanome Toda	Consejero Electoral Integrante
Mtro. Mario Yee Castro	Secretario Técnico

3. OBJETIVO GENERAL

Supervisar y dar seguimiento oportuno a las actividades que desarrolle la UCSI inherentes a la Comisión, en específico a proponer proyectos basados en tecnologías de información para el fortalecimiento institucional; la estructuración de instrumentos de planeación institucional; la difusión de información de planeación y desempeño del Instituto en cumplimiento al principio de máxima publicidad y por último a las propuestas de actualizaciones a la normativa interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES

- 3.1.1. Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.
- 3.1.2. Proponer directrices y dar seguimiento a las actividades para estructurar los instrumentos de planeación institucional.
- 3.1.3. Promover y dar seguimiento a la difusión de la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.
- 3.1.4. Analizar y proponer en su caso, actualizaciones a la normativa interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.
- 3.1.5. Supervisar el cumplimiento de la UCSI respecto de las labores de Secretariado de la Comisión.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS TRANSVERSALES

Es preciso señalar que los objetivos específicos transversales establecidos por la CTMI se enfocan única y exclusivamente en dar seguimiento y supervisión a los objetivos sustanciales establecidos en el PAT de la UCSI y que son inherentes a la Comisión.

- 3.2.1. Vigilar de manera clara y específica la atención y las respuestas de la UCSI a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE inherentes a la CTMI.
- 3.2.2. Vigilar y dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la CTMI y atendidas por la UCSI.
- 3.2.3. Vigilar y supervisar la colaboración con la Unidad Técnica de Archivo y la UCSI de los trabajos relativos a la clasificación de los documentos de la CTMI concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.
- 3.2.4. Supervisar y vigilar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la UCSI, lo anterior en lo inherente a la CTMI.
- 3.2.5. Supervisar la elaboración y presentación del anteproyecto de Programas Anuales

de Trabajo 2023 correspondiente a la CTMI y de la UCSI (en lo concerniente a la Comisión).

- 3.2.6. Supervisar y vigilar que la información de la CTMI 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.
- 3.2.7. Supervisar los contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Comisión, realizada por la UCSI.

4. LÍNEAS DE ACCIÓN.

La CTMI, atenderá la ejecución de los objetivos antes señalados, de acuerdo con las siguientes líneas de acción.

4.1. LÍNEAS DE ACCIÓN SUSTANCIALES.

- 4.1.1. **Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.**

Línea de acción	
4.1.1.1	Supervisar los trabajos relativos a la propuesta de requerimientos generales para la implementación de firma electrónica a nivel institucional, elaborada por la UCSI.
4.1.1.2	Dar seguimiento al estudio comparativo de herramientas de comunicación interna realizado por la UCSI.
4.1.1.3	Dar seguimiento a la propuesta de requerimientos generales de un sistema de votación electrónica como medio de participación ciudadana, elaborada por la UCSI.
4.1.1.4	Dar seguimiento a la propuesta de requerimientos generales de sistema informático que coadyuve a la evaluación del desempeño institucional, elaborada por la UCSI.

Línea de acción	
4.1.1.5	Llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas del Instituto para coadyuvar en establecer los requerimientos operativos para el sistema informático de desempeño institucional.
4.1.1.6	Proponer la definición y dar seguimiento a la creación de un repositorio de datos abiertos con información generada a partir de los sistemas de la RedIEE

4.1.2. Proponer directrices y dar seguimiento a las actividades para estructurar los instrumentos de planeación institucional.

Línea de acción	
4.1.2.1	Aprobar las propuestas de directrices para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y su ruta de trabajo integral.
4.1.2.2	Revisar los informes que presente la UCSI respecto de los avances de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.
4.1.2.3	Revisar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos elaborado por la UCSI.
4.1.2.4	Revisar el condensado de los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto, realizado por la UCSI.

4.1.3. Promover y dar seguimiento a la difusión de la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.

Línea de acción	
4.1.3.1	Dar seguimiento a la puesta en marcha de un mini sitio web que permita consultar la información de planeación institucional y su evaluación periódica.

4.1.4. Analizar y proponer en su caso, actualizaciones a la normativa interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

4.1.4. Analizar y proponer en su caso, actualizaciones a la normativa interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

Línea de acción	
4.1.4.1	Analizar las propuestas de modificación a los Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional, realizadas por la UCSI.
4.1.4.2	Proponer al Consejo General del Instituto el proyecto de Lineamientos de uso del sitio web Institucional
4.1.4.3	Revisar y en su caso proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

4.1.5. Supervisar el cumplimiento de la UCSI respecto de las labores de Secretariado de la Comisión.

Línea de acción	
4.1.5.1	Dar seguimiento al cumplimiento por parte de la UCSI respecto de los acuerdos establecidos por la Comisión.
4.1.5.2	Conocer los informes que presente la UCSI respecto del avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Programa Anual de Trabajo respecto inherentes a la CTMI.

4.2. LÍNEAS DE ACCIÓN TRANSVERSALES.

4.2.1. Vigilar de manera clara y específica la atención y las respuestas de la UCSI a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE inherentes a la CTMI.

Línea de acción	
4.2.1.1	Vigilar las respuestas dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la CTMI.
4.2.1.2	Dar seguimiento a la Clasificación en su caso, de la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto en temas inherentes a la CTMI.

4.2.2. Vigilar y dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la CTMI y atendidas por la UCSI.

Línea de acción	
4.2.2.1	Vigilar la información pública respecto de la CTMI, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
4.2.2.1	Dar seguimiento a la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información de la CTMI correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

- 4.2.3. **Vigilar y supervisar la colaboración con la Unidad Técnica de Archivo y la UCSI de los trabajos relativos a la clasificación de los documentos de la CTMI concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.**

Línea de acción	
4.2.3.1	Vigilar la captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información de la CTMI relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UCSI.

- 4.2.4. **Supervisar la elaboración y presentación del anteproyecto de Programas Anuales de Trabajo 2023 correspondiente a la CTMI y de la UCSI (en lo concerniente a la Comisión).**

Línea de acción	
4.2.4.1	Vigilar la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
4.2.4.2	Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la UCSI en lo concerniente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.2.4.3	Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la UCSI en lo concerniente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.2.4.4	Supervisar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la UCSI en lo concerniente a la CTMI.

- 4.2.5. **Supervisar la elaboración y presentación del anteproyecto de Programas Anuales de Trabajo 2023 correspondiente a la CTMI y de la UCSI (en lo concerniente a la Comisión).**



Línea de acción	
4.2.5.1	Conocer el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI, en lo concerniente a la CTMI.
4.2.5.2	Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la CTMI.

4.2.6. Supervisar y vigilar que la información de la CTMI 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.

Línea de acción	
4.2.6.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
4.2.6.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a CTMI.

4.2.7. Supervisar los contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Comisión, realizada por la UCSI.

Línea de acción	
4.2.7.1	Supervisar los contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la CTMI y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.

5. CRONOGRAMA.

Se celebrarán sesiones ordinarias de manera periódica en términos de lo dispuesto en el artículo 15 párrafo primero del Reglamento de Comisiones del Consejo General. Así también, en caso de considerarse necesario, la Comisión para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas podrá reunirse en sesiones extraordinarias, así como acordar la integración de grupos de trabajo que considere indispensables para coadyuvar en el diseño, elaboración, revisión y análisis de los instrumentos legales que corresponda conocer a la CTMI.

Es así, que se adjunta la calendarización de actividades de la CTMI correspondiente al periodo enero- diciembre del ejercicio 2022.

Calendario de actividades de la Comisión Temporal de Modernización Institucional													
Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1.1.1	Supervisar los trabajos relativos a la propuesta de requerimientos generales para la implementación de firma electrónica a nivel institucional, elaborada por la UCSI.												
4.1.1.2	Dar seguimiento al estudio comparativo de herramientas de comunicación interna realizado por la UCSI.												
4.1.1.3	Dar seguimiento a la propuesta de requerimientos generales de un sistema de votación electrónica como medio de participación ciudadana, elaborada por la UCSI.												
4.1.1.4	Dar seguimiento a la propuesta de requerimientos generales de sistema informático que coadyuve a la evaluación del desempeño institucional, elaborada por la UCSI.												
4.1.1.5	Llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas del Instituto para coadyuvar en establecer los requerimientos operativos para el sistema informático de desempeño institucional.												
4.1.1.6	Proponer la definición y dar seguimiento a la creación de un repositorio de datos abiertos con información generada a partir de los sistemas de la RedIEE												
4.1.2.1	Aprobar las propuestas de directrices para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.												
4.1.2.2	Revisar los informes que presente la UCSI respecto de los avances de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.												
4.1.2.3	Revisar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos elaborado por la UCSI.												
4.1.2.4	Revisar el condensado de los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto, realizado por la UCSI.												
4.1.3.1	Dar seguimiento a la puesta en marcha de un mini sitio web que permita consultar la información de planeación institucional y su evaluación periódica.												

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

Calendario de actividades de la Comisión Temporal de Modernización Institucional

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1.4.1	Analizar las propuestas de modificación a los Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional, realizadas por la UCSI.												
4.1.4.2	Proponer al Consejo General del Instituto el proyecto de Lineamientos de uso del sitio web Institucional.												
4.1.4.3	Revisar y en su caso proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.												
4.1.5.1	Dar seguimiento al cumplimiento por parte de la UCSI respecto de los acuerdos establecidos por la Comisión.												
4.1.5.2	Conocer los informes que presente la UCSI respecto del avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Programa Anual de Trabajo respecto inherentes a la CTMI.												
4.2.1.1	Vigilar las respuestas dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la CTMI.												
4.2.1.2	Dar seguimiento a la Clasificación, en su caso, de la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto en temas inherentes a la CTMI.												
4.2.2.1	Vigilar la información pública respecto de la CTMI, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
4.2.2.2	Dar seguimiento a la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información de la CTMI correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.												
4.2.3.1	Vigilar la captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información de la CTMI relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la UCSI.												

MP
CH
AL

Calendario de actividades de la Comisión Temporal de Modernización Institucional													
Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.2.4.1	Vigilar la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
4.2.4.2	Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la UCSI en lo concerniente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.2.4.3	Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la UCSI en lo concerniente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.2.4.4	Supervisar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la UCSI en lo concerniente a la CTMI.												
4.2.5.1	Conocer el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI, en lo concerniente a la CTMI.												
4.2.5.2	Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la CTMI.												
4.2.6.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
4.2.6.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a CTMI.												
4.2.7.1	Supervisar los contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la CTMI y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												

6. 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.

La Comisión Temporal de Modernización Institucional



Mtro. Cesar Adonal Taylor Maldonado

Consejero Electoral y Presidente de la
Comisión Temporal de Modernización Institucional



Dr. Chikara Yanome Toda

Consejero Electoral Integrante de la Comisión
Temporal de Modernización Institucional



Mtra. Alma Alicia Ávila Flores

Consejera Electoral Integrante de la Comisión
Temporal de Modernización Institucional



Mtro. Mario Yee Castro

Secretario Técnico de la Comisión
Temporal de Modernización Institucional

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																							
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																							
PROGRAMA		Programa Anual de Trabajo 2022																					
ÓRGANO		Comisión Temporal de Modernización Institucional (CTMI)																					
OBJETIVO GENERAL																							
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO [%]	ESTATUS

Objetivos sustanciales

1																							
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional.	Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional	1.1 - Supervisar los trabajos relativos a la propuesta de requerimientos generales y planeación para la implementación de firma electrónica a nivel institucional, elaborada por la UCSI.	9	12	Eficiencia	Elaboración y presentación de la propuesta de requerimientos y planeación	Número de propuestas elaboradas / Número de propuestas programadas * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con la propuesta					0	VACÍO	
2				1.2 - Dar seguimiento al estudio comparativo de herramientas de comunicación interna para en su caso proponer su implementación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto realizado por la UCSI.	3	4	Eficiencia	Elaboración y presentación del estudio comparativo	Número de estudios elaborados / Número de estudios programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con estudio comparativo						0	VACÍO
3				1.3 - Dar seguimiento a la propuesta de requerimientos generales y planeación de un sistema de votación electrónica como medio de participación ciudadana, realizada por la UCSI.	9	12	Eficiencia	Elaboración y presentación de la propuesta de requerimientos y planeación	Número de propuestas elaboradas / Número de propuestas programadas * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con la propuesta						0	VACÍO
4				1.4 - Dar seguimiento a la propuesta de requerimientos generales de sistema informático que coadyuve a la evaluación del desempeño institucional, realizada por la UCSI.	5	8	Eficiencia	Elaboración y presentación de la propuesta de requerimientos y planeación	Número de propuestas elaboradas / Número de propuestas programadas * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con la propuesta						0	VACÍO
5				1.5 - Llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas del Instituto para coadyuvar en establecer los requerimientos operativos para el sistema informático de desempeño institucional.	5	8	Eficacia	Reuniones de trabajo	Número de reuniones llevadas a cabo / Número de reuniones programadas * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con la propuesta						0	VACÍO
5				1.6 - Proponer la definición y dar seguimiento a la creación de un repositorio de datos abiertos con información generada a partir de los sistemas de la PrectE.	9	10	Eficacia	Elaboración y presentación del repositorio de datos abiertos	Número de repositorios elaborados / Número de repositorios programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Repositorio de datos abiertos						0	VACÍO
2																							
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional.	Proponer directrices y dar seguimiento a las actividades para estructurar los instrumentos de planeación institucional.	2.1 - Aprobar las propuestas de directrices para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y su ruta de trabajo integral.	2	4	Eficiencia	Elaboración y presentación de la ruta de trabajo	Número de rutas elaboradas / Número de rutas programadas * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con la ruta de trabajo					0	VACÍO	
				2.2 - Revisar los informes que presente la UCSI respecto de los avances de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.	6	12	Eficiencia	Elaboración y presentación de informes de avances	Número de informes elaborados / Número de informes programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Informe						0	VACÍO
				2.3 - Revisar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos elaborado por la UCSI.	5		Eficiencia	Elaboración y presentación del catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos	Número de catálogos elaborados / Número de catálogos programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos						0	VACÍO
2				2.4 - Revisar el condensado de los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto.	6	12	Eficiencia	Elaboración de documento con el condensado de manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto	Número de documentos elaborados / Número de documentos programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con el condensado de manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto						0	VACÍO
3																							
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional.	Promover y dar seguimiento a la difusión de la información de planeación y desempeño del Instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.	3.1 - Dar seguimiento a la puesta en marcha de un mini sitio web que permita consultar la información de planeación institucional y su evaluación periódica.	9	10	Eficacia	Puesta en marcha de mini sitio web	Número de mini sitios web elaborados / Número de mini sitios web programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Mini sitio web que permita consultar la información de planeación institucional y su evaluación periódica.					0	VACÍO	

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																								
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																								
Programa Anual de Trabajo 2022																								
Comisión Temporal de Modernización Institucional (CTMI)																								
OBJETIVO GENERAL																								
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS	
4																								
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional.	Analizar y proponer en su caso, actualizaciones a la normativa interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.	4.1 - Analizar las propuestas de modificación a los Lineamientos de uso del correo electrónico institucional.	3	4	Eficiencia	Elaboración y presentación de documento con propuestas de modificación a los Lineamientos	Número de documentos elaborados / Número de documentos programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con propuestas de modificación a los Lineamientos de correo electrónico institucional						0	VACÍO	
2				4.2 - Proponer al Consejo General del Instituto el proyecto de Lineamientos de uso del sitio web Institucional	9	10	Eficiencia	Elaboración de proyecto de Lineamientos de uso del sitio web institucional	Número de proyectos elaborados / Número de proyectos programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Proyecto de Lineamiento de uso de sitio web institucional							0	VACÍO
2				4.3 - Registrar y en su caso proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.	3	12	Eficiencia	Elaboración de documento con el registro de propuestas de modificación	Número de documentos elaborados / Número de documentos programados * 100	Bimestral	Porcentaje	- 100%	100%	No aplica	0	Documento con propuestas de modificación a la normativa interna								0
5																								
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional.	Supervisar el cumplimiento de la UCSI respecto de las labores de Secretariado de la Comisión.	5.1 - Dar seguimiento al cumplimiento por parte de la UCSI respecto de los acuerdos establecidos por la CTMI.	1	12	Eficacia	Actividades inherentes al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la CTMI	Actividades realizadas / Actividades solicitadas * 100	Bimestral	Porcentaje	Sin datos	100%	Incremento	\$ -									
			Supervisar el cumplimiento de la UCSI respecto de las labores de Secretariado de la Comisión.	5.2 - Conocer los informes que presente la UCSI respecto del avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos en su Programa Anual de Trabajo respecto inherentes a la CTMI.	4	12	Eficiencia	Elaboración de documento con el informe de avance en el cumplimiento de objetivos de la CTMI	Número de documentos elaborados / Número de documentos programados * 100	Bimestral	Porcentaje	100%	100%	No aplica	0	Documento con el informe de avance en el cumplimiento de objetivos de la CTMI								0

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																							
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																							
Programa Anual de Trabajo 2022																							
Comisión Temporal de Modernización Institucional (CTMI)																							
OBJETIVO GENERAL																							
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS

Objetivos transversales

1																								
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana; y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Consolidar la transversalidad de la igualdad de género y la inclusión; Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo.	Vigilar de manera clara y específica la atención y las respuestas de la UCSI a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE inherentes a la CTMI	1.1 Vigilar las respuestas dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la CTMI	1	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos	(Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días/Solicitudes turnadas por la DTAISPE)*100	Bimestral	Solicitudes	De X solicitudes turnadas por la DTAISPE en 2021, se atendieron Y solicitudes dentro del plazo de 10 días, lo que representó el 100%	100%	Incremento		En caso de que no se hayan tenido solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%	Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTAISPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
2				1.2 Dar seguimiento a la Clasificación en su caso, de la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto en temas inherentes a la CTMI.	1	12	Eficacia	Solicitudes de clasificación de información remitidas a la DTAISPE	(Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTAISPE/Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación)*100	Bimestral	Solicitudes	De X cantidad de solicitudes realizadas al área en 2021 que incluyan documentos por los que se debe solicitar la clasificación, se remiten Y cantidad de solicitudes de clasificación de información a la DTAISPE, lo que representó el 100%	100%	Incremento		En caso de que no se hayan tenido solicitudes se puede dejar como línea base que se va a cumplir al 100%	Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTAISPE	Solicitudes realizadas al área que incluyen documentos por los que se debe solicitar la clasificación	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
2																								
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales y mecanismos de Participación Ciudadana; y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática y participación ciudadana; Incremento de la confianza de la sociedad sudcaliforniana; Consolidar la transversalidad de la igualdad de género y la inclusión; Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo.	Vigilar y dar seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la CTMI y atendidas por la UCSI.	2.1 Vigilar la información pública respecto de la CTMI, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mismo sitio web de transparencia del Instituto.	1	10	Eficacia	Formatos de información pública compilados	(Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos compilados)*100	Trimestral	Formatos	De ___ formatos que se completaron durante el ejercicio 2021, se elaboraron ___ versiones públicas, lo que representó el 100%	100%	Incremento		A consideración esta actividad es similar a la siguiente y se replica Entiendo, por el nombre de la actividad, y por la construcción del indicador, que esta actividad es previa a la siguiente, y por tanto, no sería duplicidad	Número de formatos elaborados en versión pública	Número de formatos compilados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
2				2.2 Dar seguimiento a la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, de la información de la CTMI correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas por la DTAISPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTAISPE	Trimestral	Fracciones	De ___ fracciones por las cuales se solicitó actualización durante el ejercicio 2021, se actualizaron ___ fracciones, lo que representó el 100%	100%	Incremento		En caso de que no se haya medido el cumplimiento del ejercicio 2021, y no se pueda hacer el comparativo, se puede indicar que no se cuenta con datos, o bien, se puede dejar como línea base que se va a cumplir el 100%	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTAISPE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
3																								
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Vigilar y supervisar la colaboración con la Unidad Técnica de Archivo y la UCSI de los trabajos relativos a la clasificación de los documentos de la CTMI concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.	3.2 Vigilar la captura en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información de la CTMI relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	9	12	Eficacia	Formatos establecidos por la UTA elaborados con la información del área respecto a la información de archivo de trámite, concentración e histórico.	(Formatos remitidos con información a la UTA / formatos solicitados por la UTA)*100	Semestral	Formatos	Para 2022 se espera que las áreas remitan con información a la UTA el 100% de los formatos que sean solicitados por esta	100%	Incremento	0.00						0.00	-1	0%	PENDIENTE
4																								
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Supervisar la elaboración y presentación del anteproyecto de Programas Anuales de Trabajo 2023 correspondiente a la CTMI y de la UCSI (en lo concerniente a la Comisión)	4.1 Vigilar la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.	4	7	Eficacia	Oportunidad en la remisión de la información	Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Anual	Porcentaje	En 2021 se remiten en tiempo y forma 2 formatos con información a la DEAF, de 2 formatos solicitados, lo que representó el 100%	100%	Incremento			Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
2				4.2 Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la UCSI en lo concerniente a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día ___ de ___ de ___ , teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción			Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
3				4.3 Supervisar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la UCSI en lo concerniente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se programa su aprobación en el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2020, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día ___ de ___ de ___ , teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción			Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	
4				4.4 Supervisar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la UCSI en lo concerniente a la CTMI.	6	7	Eficiencia	Oportunidad en la entrega del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo Anual	Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación - Fecha límite que se debe aprobar	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día ___ de ___ de ___ , teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción			Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación	Fecha límite que se debe aprobar	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALORI)	PENDIENTE	

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																							
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																							
Programa Anual de Trabajo 2022																							
Comisión Temporal de Modernización Institucional (CTMI)																							
OBJETIVO GENERAL																							
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
5																							
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Supervisar la elaboración y presentación del anteproyecto de Programas Anuales de Trabajo 2023 correspondiente a la CTMI y de la UCSI (en lo concerniente a la Comisión).	5.1 Conocer el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI, en lo concerniente a la CTMI.	11	12	Eficacia	Presentación del proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI	Proyecto presentado / Proyecto elaborado*100	Bimestral	Documento	Sin datos	100%	Incremento	\$ -		Anteproyecto aprobado	Anteproyecto elaborado	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta			
2				5.2 Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la CTMI.	11	12	Eficacia	Presentación del proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI	Proyecto presentado / Proyecto elaborado*100	Bimestral	Documento	Sin datos	100%	Incremento	\$ -		Anteproyecto aprobado	Anteproyecto elaborado	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta			
6																							
1	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	Supervisar y vigilar que la información de la CTMI 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.	6.1 Supervisar la actualización de la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).	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 UCSI / 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 representa 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			
2				6.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a CTMI.	1	12	Eficacia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la UCSI	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	Bimestral	Materiales	Se espera que el total del material que cumple con su vigencia sea reclasificado al apartado histórico correspondiente en el sitio web institucional, lo que representa 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			
7																							
1	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; Igualdad e inclusión; Modernización e innovación institucional	Supervisar los contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Comisión, realizada por la UCSI.	8.1 Supervisar los contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Dirección y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficacia	Actividades de la UCSI remitidas a la JCS para la elaboración de contenidos e materiales de difusión	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS / Número de información elaborada y emitida por la UCSI	Bimestral	Porcentaje	En 2021 se realizaron ___ solicitudes de elaboración de materiales de difusión a la JCS, de las cuales la JCS atendió el 100%	100%	Incremento		Incrementar la difusión de las actividades de la UCSI	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS	Número de información elaborada y emitida por la UCSI	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE