



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL EJERCICIO 2022

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	4
1. Marco Legal	6
2. Estructura organizacional	6
3. Objetivo General	7
4. Objetivos específicos	7
5. Líneas de acción	10
6. Cronograma	20
7. Indicadores y metas	32

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line at the bottom.

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.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
CTMI	Comisión Temporal de Modernización Institucional
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
DEECCE	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Lineamientos de correo electrónico	Lineamientos para el uso del correo institucional
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
SIDEPA	Sistema de Declaración Patrimonial
SIQDE	Sistema de Quejas y Denuncias
SISCOM	Sistema de Cómputos Distritales y Municipales
UCSI, Unidad	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

PRESENTACIÓN

En el ejercicio 2022 la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos tiene previsto continuar con el objetivo de mejora continua que desde el ejercicio 2014 se ha encomendado en seguir. Lo anterior se refuerza una vez contado con la experiencia de haber desarrollado e implementado de manera local el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) así como la versión 3 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM) en el pasado Proceso Local Electora 2020-2021.

Es por ello que la Unidad plantea dentro de una sus líneas de acción para el ejercicio 2022 el iniciar las labores de planeación de la versión 2 del citado PREP y de la versión 4 del SISCOM, en miras del Proceso Local Electoral 2023-2024.

A su vez, se planea desarrollar y/o actualizar diversos sistemas informáticos que forman parte de la RedIEE, tales como el Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA) y el Sistema de Quejas y Denuncias (SIQDE). En el rubro de soporte y asesorías técnicas, la Unidad tiene previsto proponer la renovación de diversa infraestructura de telecomunicaciones y de servicios en la Nube, además de realizar un programa de capacitación interna al personal del Instituto.

Es preciso destacar que el presente documento tiene una estrecha relación con el anteproyecto de presupuesto del ejercicio 2022, aprobado por el Consejo General del Instituto mediante acuerdo IEEBCS-CG172-JULIO-2021. 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 2022 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:

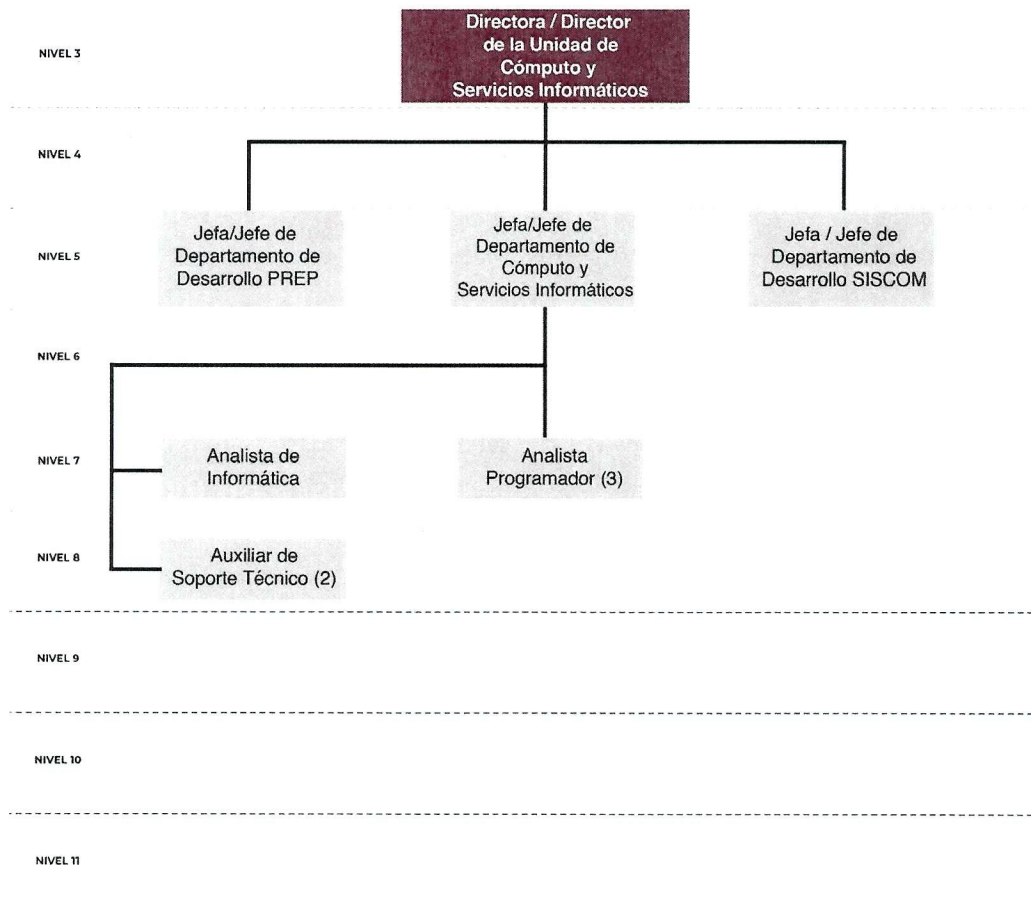
1. Marco legal mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento;
2. Estructura Organizacional de la UCSI;
3. Objetivo general;
4. Objetivos específicos de la UCSI durante el ejercicio 2022;
5. Líneas de acción en las que se realiza una explicación general de las principales actividades;
6. Cronograma de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre de 2022, y
7. Los indicadores y metas que sustentarán la evaluación del desempeño del cumplimiento de los objetivos de este Programa.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located in the lower right quadrant of the page.

1. MARCO LEGAL

Este órgano ejecutivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2022, basado en una planeación eficaz, eficiente, racional, austera y transparente, 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 SISCOM, además de que en el ejercicio 2022 se tiene contemplada la contratación de manera temporal de una Secretaria.

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 SUSTANCIALES

1. Desarrollar nueva versión del sitio web institucional.
2. Desarrollar la versión 2 del Sistema de Quejas y Denuncias (SIQDE).
3. Desarrollar la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).
4. Implementar el Formato de Recopilación de Información (FRI) para la gestión del contenido relativo a la Memoria del Proceso Local Electoral 2020-2021.
5. Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.
6. Iniciar la planeación de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y de la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).
7. Brindar soporte y asesorías técnicas en tiempo y forma al personal operativo del Instituto.

Respecto de las labores de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, se contemplan los siguientes objetivos específicos sustanciales:

8. Desarrollar e implementar proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.
9. Estructurar los instrumentos de planeación institucional.
10. Difundir la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.

11. Analizar actualizaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.
12. Realizar las funciones de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS TRASVERSALES

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad.
3. Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.
4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Unidad.
5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Unidad.
6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad.
7. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
8. Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.
9. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
10. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.

11. Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
12. Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.
13. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
14. Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping strokes.

5. LÍNEAS DE ACCIÓN

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

A. Líneas de acción sustantivas

1. Desarrollar nueva versión del sitio web institucional.

Línea de acción	
1.1	Desarrollar nueva versión del sitio web institucional
1.1.1	Diseñar la propuesta gráfica del nuevo sitio web institucional
1.1.2	Maquetar el nuevo diseño del sitio web institucional
1.1.3	Desarrollar e implementar las nuevas funciones del sitio web institucional

2. Desarrollar la versión 2 del Sistema de Quejas y Denuncias (SIQDE).

Línea de acción	
2.1	Realizar el análisis y diseño de la versión 2 del SIQDE
2.1.1	Definir en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral (DQDPCE) las nuevas funciones que incluirá la versión 2 del SIQDE.
2.1.2	Redactar el documento relativo al análisis y diseño de la versión 2 del SIQDE.
2.2	Desarrollar la versión 2 del SIQDE
2.2.1	Informar de manera mensual respecto de los trabajos de desarrollo de la versión 2 del SIQDE.
2.3	Poner en marcha la versión 2 del SIQDE
2.3.1	Lanzar a producción la versión 2 del SIQDE, una vez que se cuente con el VoBo por

Línea de acción	
	parte de la DQDPCE.
2.3.2	Redactar los manuales de usuario de la versión 2 del SIQDE.
2.3.3	Capacitar en la versión 2 del SIQDE al personal que determine la DQDPCE-

3. Desarrollar la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).

Línea de acción	
3.1	Realizar el análisis y diseño de la versión 5 del SIDEPA
3.1.1	Definir en conjunto con la Contraloría General del Instituto las nuevas funciones que incluirá la versión 5 del SIDEPA.
3.1.2	Redactar el documento relativo al análisis y diseño de la versión 5 del SIDEPA.
3.2	Desarrollar la versión 5 del SIDEPA
3.2.1	Informar de manera mensual respecto de los trabajos de desarrollo de la versión 5 del SIDEPA.
3.3	Poner en marcha la versión 5 del SIDEPA
3.3.1	Lanzar a producción la versión 5 del SIDEPA, una vez que se cuente con el VoBo por parte de la Contraloría General del Instituto.
3.3.2	Redactar los manuales de usuario de la versión 5 del SIDEPA.
3.3.3	Capacitar en la versión 5 del SIDEPA al personal que determine la Contraloría General del Instituto.

4. Implementar el Formato de Recopilación de Información (FRI) para la gestión del contenido relativo a la Memoria del Proceso Local Electoral 2020-2021.

Línea de acción	
4.1	Implementar el Formato de Recopilación de Información (FRI)
4.1.1	Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) los insumos necesarios para la puesta en marcha del FRI.
4.2.1	Poner en marcha el FRI, una vez que se cuente con el VoBo de la DEOE del Instituto.

5. Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.

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

6. Iniciar la planeación de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y de la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).

Línea de acción	
6.1	Realizar la planeación general de la versión 2 del PREP y de la versión 4 del SISCOM, que comprenda los ejercicios 2023 y 2024.
6.2	Determinar los requerimientos de recursos humanos y técnicos a contemplar en el ejercicio 2023, necesarios para el desarrollo de la versión 2 del PREP y de la versión 4 del SISCOM.

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

Línea de acción

7.1	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.
-----	---

Líneas de acción relativas a la Comisión Temporal de Modernización Institucional

8. Desarrollar e implementar proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.

Línea de acción

8.1	Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación para la implementación de firma electrónica a nivel institucional.
8.2	Realizar un estudio comparativo de herramientas de comunicación interna para en su caso proponer su implementación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
8.3	Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación de un sistema de votación electrónica como medio de participación ciudadana.
8.4	Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación de sistema informático que coadyuve a la evaluación del desempeño institucional.
8.5	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.
8.6	Elaborar y poner en marcha un repositorio de datos abiertos con información generada a partir de los sistemas de la RedIEE.

9. Estructurar los instrumentos de planeación institucional.

Línea de acción

9.1	Elaborar la ruta de trabajo integral para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y proponer dicha ruta a la Comisión Temporal de Modernización Institucional.
-----	--

Línea de acción

9.2	Informar a la CTMI sobre los avances respecto de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.
9.3	Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos proveídos por las áreas.
9.4	Integrar los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto.

10. Difundir la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.

Línea de acción

10.1	Diseñar y poner en marcha un mini sitio web que permita consultar la información de planeación institucional y su evaluación periódica.
------	---

11. Analizar actualizaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

Línea de acción

11.1	Revisar y proponer en su caso, modificaciones a los Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional.
11.2	Elaborar proyecto de Lineamientos de uso del sitio web institucional
11.3	Registrar y proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

12. Realizar las funciones de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional

Línea de acción	
12.1	Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por la CTMI.
12.2	Informar respecto del avance de cumplimiento de los objetivos del PAT de la UCSI vinculados al Plan de Trabajo de la CTMI.

B. Líneas de Acción Transversales

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

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

2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad.

Línea de acción	
2.1	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.
2.2	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.

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

Línea de acción

3.1	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3.2	Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Unidad.

4. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Unidad.

Línea de acción

4.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Unidad.

5. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Dirección.

Línea de acción

5.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
-----	---

6. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Dirección.

Línea de acción

6.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
-----	---

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

Línea de acción	
7.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
7.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Unidad.

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

Línea de acción	
8.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
8.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Unidad.

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

Línea de acción	
9.1	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.
9.2	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

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

Línea de acción

10.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.
10.2	Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.

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

Línea de acción

11.1	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.
11.2	Capturar la información sobre los temas que le compete a la Unidad para la elaboración de la memoria electoral.

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

Línea de acción

12.1	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas para la Unidad para que la DEOE desarrolle del Mapa de Riesgo.
-------------	---

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

Línea de acción

13.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.
13.2	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e

Línea de acción	
	Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.
13.3	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
13.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020.
13.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.
13.6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

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

Línea de acción	
14.1	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.



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 2022, 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 Sustantivas de la Unidad

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Desarrollar nueva versión del sitio web institucional.												
1.1	Desarrollar nueva versión del sitio web institucional												
1.1.1	Diseñar la propuesta gráfica del nuevo sitio web institucional												
1.1.2	Maquetar el nuevo diseño del sitio web institucional												
1.1.3	Desarrollar e implementar las nuevas funciones del sitio web institucional												
2	Desarrollar la versión 2 del Sistema de Quejas y Denuncias (SIQDE).												
2.1	Realizar el análisis y diseño de la versión 2 de SIQDE												
2.1.1	Definir en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral (QDPCE) las nuevas funciones que incluirá la versión 2 del SIQDE.												
2.1.2	Redactar el documento relativo al análisis y diseño de la versión 2 del SIQDE.												
2.2	Desarrollar la versión 2 del SIQDE												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.2.1	Informar de manera mensual respecto de los trabajos de desarrollo de la versión 2 del SIQDE.												
2.3	Poner en marcha la versión 2 del SIQDE												
2.3.1	Lanzar a producción la versión 2 del SIQDE, una vez que se cuente con el VoBo por parte de la DQDPCE.												
2.3.2	Redactar los manuales de usuario de la versión 2 del SIQDE.												
2.3.3	Capacitar en la versión 2 del SIQDE al personal que determine la DQDPCE-												
3	Desarrollar la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).												
3.1	Realizar el análisis y diseño de la versión 5 del SIDEPA												
3.1.1	Definir en conjunto con la Contraloría General del Instituto las nuevas funciones que incluirá la versión 5 del SIDEPA.												
3.1.2	Redactar el documento relativo al análisis y diseño de la versión 5 del SIDEPA.												
3.2	Desarrollar la versión 5 del SIDEPA												
3.2.1	Informar de manera mensual respecto de los trabajos de desarrollo de la versión 5 del SIDEPA.												
3.3	Poner en marcha la versión 5 del SIDEPA												
3.3.1	Lanzar a producción la versión 5 del SIDEPA, una vez que se cuente con el VoBo por parte de la Contraloría General del Instituto.												
3.3.2	Redactar los manuales de												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	usuario de la versión 5 del SIDEPA.												
3.3.3	Capacitar en la versión 5 del SIDEPA al personal que determine la Contraloría General del Instituto.												
4	Implementar el Formato de Recopilación de Información (FRI) para la gestión del contenido relativo a la Memoria del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
4.1	Implementar el Formato de Recopilación de Información (FRI)												
4.1.1	Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) los insumos necesarios para la puesta en marcha del FRI.												
4.2.1	Poner en marcha el FRI, una vez que se cuente con el VoBo de la DEOE del Instituto.												
5	Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.												
5.1	Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.												
5.1.1	Analizar los módulos de la RedIEE actualmente en funcionamiento que sean sujetos a mejoras o actualizaciones.												
5.1.2	Atender solicitudes de desarrollo o actualizaciones de sistemas informáticos de la RedIEE viables de realizar acorde a la agenda de actividades de la Unidad.												
6	Iniciar la planeación de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y de la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).												
6.1	Realizar la planeación general de la versión 2 del PREP y de la versión 4 del SISCOM, que comprenda los ejercicios 2023 y 2024.												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.2	Determinar los requerimientos de recursos humanos y técnicos a contemplar en el ejercicio 2023, necesarios para el desarrollo de la versión 2 del PREP y de la versión 4 del SISCOM.												
7	Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.												
7.1	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.												
8	Desarrollar e implementar proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.												
8.1	Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación para la implementación de firma electrónica a nivel institucional.												
8.2	Realizar un estudio comparativo de herramientas de comunicación interna para en su caso proponer su implementación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.												
8.3	Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación de un sistema de votación electrónica como medio de participación ciudadana.												
8.4	Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación de sistema informático que coadyuve a la evaluación del desempeño institucional.												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
8.5	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.												
9	Estructurar los instrumentos de planeación institucional.												
9.1	Elaborar la ruta de trabajo integral para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y proponer dicha ruta a la Comisión Temporal de Modernización Institucional.												
9.2	Informar a la CTMI sobre los avances respecto de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.												
9.3	Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos proveídos por las áreas.												
9.4	Integrar los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto.												
10	Difundir la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.												
10.1	Diseñar y poner en marcha un mini sitio web que permita consultar la información de planeación institucional y su evaluación periódica.												
11	Analizar actualizaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.												
11.1	Revisar y proponer en su caso, modificaciones a los Lineamientos para el uso del												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	correo electrónico institucional.												
11.2	Elaborar proyecto de Lineamientos de uso del sitio web institucional												
11.3	Registrar y proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.												
12	Realizar las funciones de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional.												
12.1	Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por la CTMI.												
12.2	Informar respecto del avance de cumplimiento de los objetivos del PAT de la UCSI vinculados al Plan de Trabajo de la CTMI.												

B. Actividades Transversales de la Unidad

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.												
1.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad.												
1.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	de Transparencia del Instituto.												
2	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad.												
2.1	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
2.2	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.												
3	Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.												
3.1	Participar en la capacitación al personal del instituto (enlaces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
3.2	Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Unidad.												
4	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Unidad.												
4.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.												
4.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
4.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Unidad.												
5	Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Unidad.												
5.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Unidad.												
6	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad.												
6.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7	Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.												
7.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
7.2	Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Dirección.												
8	Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.												
8.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
8.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la UCSI												
9	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.												
9.1	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.												

Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
9.2	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
10	Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.												
10.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.												
10.2	Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.												
11	Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
11.1	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
11.2	Capturar la información sobre los temas que le compete a la Unidad para la elaboración de la memoria electoral.												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12	Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.												
12.1	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificadas para la Unidad para que la DEOE desarrolle del Mapa de Riesgo.												
13	Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
13.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.												
13.2	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.												
13.3	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-												



Línea de Acción		Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
13.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020												
13.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.												
13.6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												
14	Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.												
14.1	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.												




7. 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, 9 de marzo de 2022.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR												
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO												
PROGRAMA	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022											
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS											
OBJETIVO GENERAL	Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas a implementarse en el Proceso Local Electoral 2020-2021 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
1												
1	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Desarrollar nueva versión del sitio web institucional	1.1 - Diseñar la propuesta gráfica del nuevo sitio web institucional	1	1	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	
				1.2 - Maquetar el nuevo diseño del sitio web institucional	2	2	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	
				1.3 - Desarrollar e implementar las nuevas funciones del sitio web institucional	3	3	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	
2												
2	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Proseguir con el desarrollo del Sistema de Quejas y Denuncias (SIQDE)	2.1 - Definir en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Quejas y Denuncias y del Procedimiento Contencioso Electoral (DQDPCE) las nuevas funciones que incluirá la versión 2 del SIQDE.	2	3	Informe de requerimientos	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				2.2 - Redactar el documento relativo al análisis y diseño de la versión 2 del SIQDE.	2	4	Informe de análisis y diseño	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				2.3 - Informar de manera mensual respecto de los trabajos de desarrollo de la versión 2 del SIQDE.	4	4	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Lanzar a producción la versión 2 del SIQDE, una vez que se cuente con el VoBo de DQDPCE	2	4	Informe de puesta en marcha	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Redactar los manuales de usuarios de la versión 2 del SIQDE	2	4	Manual de usuario del SIQDE	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Capacitar en la versión 2 del SIQDE al personal que determine la DQDPCE	4	4	Informe de capacitación de personal	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022
UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas a implementarse en el Proceso Local Electoral 2020-2021 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
3												
3	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Desarrollar la versión 5 del Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA)	Definir en conjunto con la CO las nuevas funciones que incluirá la versión 5 del SIDEPA.	3	3	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Redactar el documento relativo al análisis y diseño de la versión 5 del SIDEPA.	3	3	Informe de pruebas	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Informar de manera mensual respecto de los trabajos de desarrollo de la versión 5 del SIDEPA	4	4	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Lanzar a producción la versión 5 del SIDEPA, una vez que se cuente con el VoBo de CO	5	5	Informe de pruebas	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Redactar los manuales de usuarios de la versión 5 del SIDEPA	5	5	Manual de usuario del SIDEPA	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
				Capacitar en la versión 5 del SIDEPA al personal que determine la CO	5	5	Informe de capacitación de personal	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
4												
4	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Implementar el Formato de Recopilación de Información (FRI) para la gestión del contenido relativo a la Memoria del	Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) los insumos necesarios para la puesta en marcha del FRI.	1	2	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Bimestral	Documento	2	*Sólo RH de partida 1000
				Poner en marcha el FRI, una vez que se cuente con el VoBo de la DEOE	3	3	Informe de puesta en marcha	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000
5	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.	Analizar los módulos de la RedIEE actualmente en funcionamiento que sean sujetos a mejoras o actualizaciones.	6	12	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	6	*Sólo RH de partida 1000
				Atender solicitudes de desarrollo o actualizaciones de sistemas informáticos de la RedIEE viables de realizar acorde a la agenda de actividades de la Unidad.	6	12	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	6	*Sólo RH de partida 1000

MM

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR												
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO												
PROGRAMA	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022											
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS											
OBJETIVO GENERAL	Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas a implementarse en el Proceso Local Electoral 2020-2021 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
6												
6	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Iniciar la planeación de la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) y de la versión 4 del Sistema de	Realizar la planeación general de la versión 2 del PREP y de la versión 4 del SISCOM, que comprenda los ejercicios 2023 y 2024.	4	7	Informe de avance de desarrollo	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	4	*Sólo RH de partida 1000
				Determinar los requerimientos de recursos humanos y técnicos a contemplar en el ejercicio 2023, necesarios para el desarrollo de la versión 2 del PREP y de la versión 4 del SISCOM.	8	8	Informe de pruebas	Documento realizado/ Documento presentado X 100	Mensual	Documento	1	*Sólo RH de partida 1000

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR												
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO												
PROGRAMA	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022											
ÓRGANO	UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS											
OBJETIVO GENERAL	Desarrollar sistemas informáticos que optimicen los procesos operativos de los órganos del Instituto, incluyendo sistemas a implementarse en el Proceso Local Electoral 2020-2021 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
7												
7	Fomento del uso de la tecnología en los procesos de trabajo	Implementación de tecnologías de información	Brindar soporte y asesorías técnicas en tiempo y forma al personal operativo del Instituto.	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. Incluye la gestión de los enlaces de conectividad a Internet y telefónico, y servidores de datos en la Nube institucionales.	1	12	Porcentaje de solicitudes de soporte y asesorías técnicas	Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes recibidas X 100	Bimestral	Porcentaje	100	

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																							
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																							
Programa Anual de Trabajo 2022																							
Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos 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 inherentes a la Comisión Temporal de Modernización Institucional

1																							
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional.	Desarrollar e implementar proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.	1.1 - Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación para la implementación de firma electrónica a nivel institucional	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 - Realizar un estudio comparativo de herramientas de comunicación interna para en su caso proponer su implementación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.	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 - Elaborar propuesta de requerimientos generales y planeación de un sistema de votación electrónica como medio de participación ciudadana	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 - Elaborar propuesta de requerimientos generales de sistema informático que coadyuve a la evaluación del desempeño institucional	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 - Elaborar y poner en marcha un repositorio de datos abiertos con información generada a partir de los sistemas de la RedIEE	9	10	Eficacia	Elaboración y presentación de 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.	Estructurar los instrumentos de planeación institucional.	2.1 - Elaborar la ruta de trabajo integral para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y proponer dicha ruta a la Comisión Temporal de Modernización Institucional.	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 - Informar a la CTMI sobre los avances respecto 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 - Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos provistos por las áreas.	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 - Integrar los manuales de procedimientos provistos por las áreas del Instituto.	6	12	Eficiencia	Elaboración de documento con el condensado de manuales de procedimientos provistos 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 provistos por las áreas del Instituto						0	VACÍO
3																							
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional.	Difundir la información de planeación y desempeño del Instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad	3.1 - Diseñar y poner en marcha 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	

4																			
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional.	Analizar actualizaciones a la normalidad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.	4.1 - Revisar y proponer en su caso, modificaciones a los Lineamientos para el 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 - Elabora proyecto de Lineamientos de uso del sitio web institucional	5	6	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		Documento con propuestas de modificación a la normativa interna	0	VACÍO
2				4.2 - Registrar y proponer modificaciones a la normalidad 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	VACÍO
5																			
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional.	Realizar las funciones de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional.	5.1 - Dar cumplimiento a 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	\$				
				5.2 - Informar respecto del avance de cumplimiento de los objetivos del PAT de la UCSI vinculados al Plan de Trabajo de 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	VACÍO

<p style="text-align: center;">ANEXO INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO Programa Anual de Actividades 2022 Objetivos transversales Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos</p>																												
PROGRAMA	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.																			PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO (ESTA SECCION SE PUEDE OMITIR HASTA QUE SE MIDAN LOS INDICADORES)							
ÓRGANO	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.																			PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA Vs META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, eficiencia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA (Incremento o Reducción)	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 específicos transversales																												
1																												
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y Modernización e innovación institucional	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad.	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 atenderon 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		#(VALOR)	PENDIENTE					
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.	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 que incluyen documentos por los que se debía solicitar la clasificación, se remitió 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		#(VALOR)	PENDIENTE					
2																												
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática; Igualdad e inclusión; Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y Modernización e innovación institucional	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 Dirección, 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 cumplidos.	(Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos cumplidos)*100	Trimestral	Formatos	De ___ formatos que se cumplieron 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 cumplidos	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALOR)	PENDIENTE					
2				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.	1	10	Eficacia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento 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		#(VALOR)	PENDIENTE					
3																												
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Colaborar con la Unidad Técnica de Archivo en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de los documentos concernientes a los archivos de trámite, concentración e histórico.	3.1 Participar en la capacitación al personal del instituto (entonces de archivo), en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.	6	10	Eficacia	Total de cursos de capacitación asistidos por cada área del instituto impartidos por la Unidad Técnica de Archivo	(Cursos de capacitación asistidos por cada área del instituto impartidos por la UTA / cursos de capacitación impartidos por la UTA al personal del instituto)*100	Anual	Capacitaciones	Para 2022 se espera realizar 3 acciones de capacitación, con una asistencia de enlaces de archivo institucionales del 100%	100%	Incremento	0.00					0.00	0	0%	PENDIENTE					
2				3.2 Capturar en los formatos establecidos por la Unidad Técnica de Archivo, la información relativa a la clasificación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Unidad.	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	0	0%	PENDIENTE					
4																												
1				Cumplir con 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 remitaron en tiempo y forma 2 formatos con información a la DEAF, de 2 formatos solicitados, lo que representó el 100%	100%	Incremento								#(VALOR)	PENDIENTE					
2				Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación - Fecha en que se aprueba el día ___ teniendo ___ días de desfase	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el mes de julio y se aprobó el día ___ teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción		Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en que se aprueba el proyecto en el cronograma de actividades	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALOR)	PENDIENTE						
3				Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad, 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 aprueba el día ___ teniendo ___ días de desfase	Anual	Días de calendario	En 2020, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día ___ teniendo ___ días de desfase	0 días	Reducción		Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en que se aprueba el proyecto para su aprobación	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		#(VALOR)	PENDIENTE						

4				Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Unidad.	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 presupuesto de 2022 en el cronograma de actividades fue el día _____ y se aprobó el día _____, teniendo _____ días de retraso.	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		
5																								
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Unidad.	Aprobar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Unidad.	11	12	Eficacia	Programa Anual de Trabajo de la Dirección.	Anteproyecto aprobado / Anteproyecto elaborado*100	Bimestral	Documento	El ejercicio 2021 se aprobó el Programa lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$	-	Anteproyecto aprobado	Anteproyecto elaborado	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	#VALORI	PENDIENTE		
6																								
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaiforniana; Vinculación con la sociedad; Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica democrática; Vinculación con la sociedad civil; Igualdad e inclusión; Modernización e innovación institucional	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad.	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.	1	12	Eficiencia	Actividades de las (Dirección, Jefatura, Unidad) remitidas a la JCS para la elaboración de contenidos o materiales de difusión	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS / Número de información elaborada y emitida por la (Dirección, Jefatura, Unidad)	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 (Dirección, Jefatura, Unidad)	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS	Número de información elaborada y emitida por la (Dirección, Jefatura, Unidad)	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	#VALORI	PENDIENTE	
7																								
1	Gestión de los recursos humanos, Gestión administrativa; actualización de normatividad y Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Gestión de calidad; Igualdad e inclusión; Fomento de una Cultura Organizacional enfocada a las personas.	Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.	5	12	Eficiencia	Reporte de casos que se determinen como de riesgo de factores psicosociales	Número de casos del personal del área que se determinen como de riesgo / Número de casos reportados como de riesgo al área determinada para su atención	Bimestral	Casos de riesgo	De X cantidad de casos reportados, se reportaron Y cantidad de casos de personal con riesgo, lo que representó el 100%	100%	Reducción	\$	-	Número de casos del personal del área que se determinen como de riesgo	Número de casos reportados como de riesgo al área determinada para su atención	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	#VALORI	PENDIENTE		
2				Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Unidad.	5	12	Eficiencia	Acciones de capacitación al personal en materia de igualdad laboral y no discriminación en cumplimiento a la norma	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Bimestral	Acciones de capacitación	De X cantidad de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma, se realizaron Y eventos de capacitación, lo que representó el 100%	100%	Incremento	\$	-	Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento a la norma	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	#VALORI	PENDIENTE		
8																								
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaiforniana; Vinculación con la sociedad; Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica democrática; Vinculación con la sociedad civil; Igualdad e inclusión; Modernización e innovación institucional	Verificar que la información de cada área del Instituto se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del Instituto en el sitio web oficial a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).	1	12	Eficiencia	Actualización de la información 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 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	#VALORI	PENDIENTE		
2				Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Unidad.	1	12	Eficiencia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la Unidad	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 Unidad 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 DEECCE a reclasificar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	#VALORI	PENDIENTE		
9																								
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad; Modernización e innovación institucional	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano, con base en un diagnóstico e identificación de los mismos.	5	6	Eficiencia	Catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano.	Catálogo de procesos elaborado / Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano.	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo un diagnóstico para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano, y que derivado de ello se elabore un catálogo de procesos, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Catálogo de procesos elaborado	Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	#VALORI	PENDIENTE		
2				Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.	5	12	Eficiencia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborado	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	#VALORI	PENDIENTE		
10																								
1	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana; Atención a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes; Coordinación Institucional; Actualización de Normatividad.	Fortalecimiento del régimen democrático electoral	Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.	3	12	Eficiencia	Número de asambleas constitutivas municipales y/o distritales programadas por las organizaciones ciudadanas	(Número de asambleas validadas / Número de asambleas programadas)	Bimestral	Asamblea	Se contempla validar el total de asambleas que realicen las organizaciones ciudadanas durante 2022, lo que representará el 100%	100%	Incremento			Se considera el mínimo de asambleas conforme al artículo 13, numeral 1, inciso a) de la LGPP, siendo susceptible de variación dada que es posible incrementar el número a solicitud de las organizaciones, o reducir en el supuesto de que alguna organización no cumpla con la totalidad de los requisitos legales o decida abandonar el procedimiento durante el ejercicio fiscal.	Número de asambleas validadas	Número de asambleas programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALORI	PENDIENTE
2				Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.	4	12	Eficiencia	Número de garantías de audiencia atendidas en función de las solicitudes efectuadas por las Asociaciones Civiles participantes en el proceso de constitución de partidos políticos locales.	(Número de garantías de audiencia efectuadas/número de garantías de audiencia solicitadas)	Bimestral	Garantía de audiencia	Se contempla realizar 15 garantías de audiencias, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Número de garantías de audiencia efectuadas	Número de garantías de audiencia solicitadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALORI	PENDIENTE	

1	Vinculación con la Sociedad	Vinculación con la Sociedad Civil	Coadyuvar con la DEOE con las acciones que contribuyan a la elaboración de la memoria electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.	Participar durante la impartición de la capacitación sobre el sistema "Formato de Recopilación de Información (FRI)" propuesto por la DEOE para desarrollo de la Memoria Electoral del Proceso Local Electoral 2020-2021.	2	2	Eficacia	Curso de capacitación sobre el Formato de Recopilación de Información	(Curso de capacitación impartido / Curso de capacitación a impartir por la DEOE) x 100	mensual	Capacitación	Se contempla impartir un curso de capacitación, lo que representará el 100%	100%	incremento	\$	-	Curso de capacitación impartido	Curso de capacitación a impartir por la DEOE	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
2				Capturar la información sobre los temas que le compete a la Unidad para la elaboración de la memoria electoral.		2	5	Eficacia	Temas de la Memoria Electoral capturados	(Temas de la Memoria Electoral capturados / Temas de la Memoria Electoral a capturar) x 100	mensual	Temas capturados	Se realizará la captura de información de los temas correspondientes a la Dirección del Formato de Recopilación de Información, lo que representará el 100%	100%	incremento	\$	-	Temas de la Memoria Electoral capturados	Temas de la Memoria Electoral a capturar	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE
12																								
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de Calidad	Coadyuvar con la DEOE para generar la herramienta que permita crear mecanismos de prevención, identificando y visualizando los principales Factores de Riesgo en los procesos electorales en nuestro estado.	Proporcionar las posibles variables y factores de riesgo identificados por la Unidad, para que la DEOE desarrolle del Mapa de Riesgo.	9	10	Eficacia	Variables y factores de riesgo identificados por la dirección	(Variables y factores de riesgo remitidos a la DEOE / Variables y factores de riesgo identificados) x 100	mensual	Variables y factores de riesgo identificados	Se identificarán las variables y factores de riesgo que afectan las actividades durante el desarrollo de los procesos electorales, lo que representará el 100%	100%	incremento	\$	-	Variables y factores de riesgo remitidos a la DEOE	Variables y factores de riesgo identificados	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
13																								
1	Vinculación con la sociedad	Promoción de la cultura cívica y democrática e igualdad e inclusión	Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Organos Jurisdiccionales con base a las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.	2	3	Eficacia	Información del cumplimiento de actividades programadas en el cronograma	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
2				Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC-343/2020.	2	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta a Personas Indígenas y afroamericanas	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
3				Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	2	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta para Personas con Discapacidad	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades plasmadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Actividades realizadas	Actividades programadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
4				Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020	5	6	Eficacia	Complimiento del porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-343/2020	(Número de personas consultadas / Número de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades indígenas y afroamericanas	Se espera que el total de personas consultadas superen el porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-343/2020, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Personas consultadas	Personas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
5				Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	5	6	Eficacia	Complimiento del porcentaje solicitado en la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y Acumulados	(Número de personas consultadas / Número de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta para personas con discapacidad	Se espera que el total de personas consultadas superen el porcentaje solicitado en la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y Acumulados, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Personas consultadas	Personas requeridas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
6				Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.	5	5	Eficacia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	(Información proporcionada por el área para la elaboración del informe / Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe) x 100	Unico	2 Documentos	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un documento que plasme las variables y factores de riesgo identificados por cada área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	-	Información proporcionada por el área para la elaboración del informe	Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE	
14																								
1	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión administrativa	Gestión de calidad, Igualdad e inclusión y Modernización e innovación institucional	Contribuir en los trabajos relativos al Diagnóstico Integral del PLE 2020-2021.	Cumplir en tiempo y forma con la remisión de información que se requiera por parte de Secretaría Ejecutiva en el Cronograma de actividades.	7	12	Eficiencia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	Fecha en que atiende la remisión de la información en cumplimiento al cronograma de actividades - Fecha en la que se solicita la remisión de la información	Anual	Días de calendario	Respecto al PEL 2020-2021, la fecha programada para remitir la información en el diagnóstico en el cronograma de actividades fue el día _____, y se remitió el día _____, teniendo _____ días de desfase	____ días	Reducción			Fecha en que atiende la remisión de la información en cumplimiento al cronograma de actividades	Fecha en la que se solicita la remisión de la información	Valor de cálculo 1 - Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta			PENDIENTE	