



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 2023**

ÍNDICE

Misión	3
Visión	3
Abreviaturas y Siglas	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	9
4. Líneas de Acción.	10
5. Cronograma	15
6. Indicadores y Metas.	20
Anexos	21

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, paridad, 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.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
CTMI	Comisión Temporal de Modernización Institucional del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
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.
JCS	Jefatura de Comunicación Social adscrita a la Presidencia del Instituto.
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 2023
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 del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

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 tiene 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 2023 de la CTMI ha sido diseñado acorde a los objetivos de la comisión establecidas en el citado acuerdo, y acorde a la evaluación de los trabajos del pasado ejercicio. 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 2023.

Por otra parte, es importante mencionar que el presente Programa Anual de Trabajo que abarca de enero a diciembre de 2023 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 2023 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 2023 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 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>

- 2) Coadyuvar en las actividades para estructurar los instrumentos de planeación institucional.
- 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, paridad, 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 2023 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 2023.
4. Objetivos específicos de la CTMI durante el ejercicio 2023.
5. Líneas de acción de las actividades que llevará a cabo la CTMI.
6. Calendario de actividades a desarrollarse de enero a diciembre de 2023.
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 2023, 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 2023.

2. INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

El 23 de enero de 2023, el Consejo General en sesión extraordinaria aprobó el Acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2023 mediante el cual se ratifica la rotación de la Presidencia de la Comisión, quedando conformada de la siguiente manera:

Consejera o Consejero Electoral	Cargo
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores	Consejera Electoral y Presidenta
Mtro. Cesar Adonai Taylor Maldonado	Consejero 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

1. Dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.
2. Proponer directrices y dar seguimiento a las actividades para estructurar los instrumentos de planeación institucional.
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.
4. Analizar y proponer en su caso, actualizaciones a la normativa interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.
5. Supervisar el cumplimiento de la UCSI respecto de las labores de Secretariado de la Comisión.
6. Conocer sobre la atención y respuesta de información pública turnada a la DTAISPE relativa a la CTMI.
7. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativa a la CTMI (coordinado por la DTAISPE).
8. Dar seguimiento a la elaboración del proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la UCSI, lo anterior en lo inherente a la CTMI y correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).
9. Supervisar la elaboración parte de la UCSI del proyecto de Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024 de la CTMI.
10. 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 (coordinado por la UCSI).
11. Conocer la colaboración de la UCSI con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación de la CTMI concernientes a los archivos de trámite y concentración.
12. Dar seguimiento a la elaboración por parte de la UCSI de contenidos para difusión de las actividades de la CTMI relativas a sus propias atribuciones y competencias (coordinada por la JCS).

4. LÍNEAS DE ACCIÓN.

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

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

Línea de acción	
1.1.	Supervisar los trabajos relativos a la implementación de firma electrónica a nivel institucional.
1.2	Dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Votación Electrónica para Mecanismos de Participación Ciudadana (SIVEPAC).
1.3	Dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema Integral para Medición de Desempeño Institucional (SIMDI).
1.4	Supervisar los trabajos de actualización del repositorio de datos abiertos del Instituto con la información que sea remitida por las áreas del Instituto.

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

Línea de acción	
2.1	Dar seguimiento a la elaboración y entrega de los insumos necesarios por parte de las áreas del Instituto para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.

Línea de acción	
2.2	Revisar los informes que presente la UCSI respecto de los avances de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.
2.3	Revisar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos elaborado por la UCSI.
2.4	Revisar el condensado de los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto, realizado por la UCSI.

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	
3.1	Dar seguimiento a la actualización del contenido del mini sitio de planeación institucional, realizada por la UCSI.
3.2	Dar seguimiento al curso de capacitación en el uso de los mini sitios web de Planeación Institucional y Repositorio de Datos Abiertos que imparta la UCSI.
3.3	Revisar los reportes de métricas de visitas a los mini sitios web de Planeación Institucional y al Repositorio de Datos Abiertos que elabore la UCSI.

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	Revisar las propuestas de adecuaciones normativas que deriven de los trabajos de modernización institucional, presentadas por la UCSI.
4.2	Revisar el informe de análisis de modificaciones a la normativa interna que derive de los trabajos de modernización institucional, realizado por la UCSI.

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

Línea de acción	
5.1	Dar seguimiento al cumplimiento por parte de la UCSI respecto de los acuerdos establecidos por 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.

6. Conocer sobre la atención y respuesta de información pública turnada a la DTAISPE relativa a la CTMI.

Línea de acción	
6.1	Vigilar que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la CTMI se cumplan en los plazos establecidos.
6.2	Dar seguimiento en su caso, a las solicitudes de clasificación de información de la CTMI, sometidas al Comité de Transparencia del Instituto.

7. Dar seguimiento a la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativa a la CTMI (coordinado por la DTAISPE).

Línea de acción	
7.1	Supervisar la información pública respecto a la CTMI, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mini sitio web de transparencia del Instituto.
7.2	Conocer de la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini 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 relativas a la CTMI.

8. Dar seguimiento a la elaboración del presupuesto de egresos y del programa operativo anual de la UCSI, lo anterior en lo inherente a la CTMI y correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción	
8.1	Supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la UCSI en lo inherente a la CTMI y correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
8.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto de programa operativo anual de la UCSI en lo inherente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

9. Supervisar la elaboración por parte de la UCSI del proyecto de Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024 de la CTMI.

Línea de acción	
9.1	Dar seguimiento a la elaboración por parte de la UCSI del proyecto de Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024 de la CTMI.

10. 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 (coordinado por la UCSI).

Línea de acción	
10.1	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de la CTMI en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).
10.2.	Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la CTMI.
10.3	Conocer la información inherente a la CTMI que la UCSI considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

11. Conocer la colaboración de la UCSI con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación de la CTMI concernientes a los archivos de trámite y concentración.

Línea de acción	
11.1	Vigilar la participación de la UCSI en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos y que puedan aplicar a la CTMI.

Línea de acción	
11.2	Dar seguimiento a la captura y actualización que realice la UCSI de los formatos establecidos por la UTA respecto de la información inherente a la CTMI y relativa a su clasificación de archivo de trámite y concentración.
11.3	Conocer respecto de la actualización del archivo de trámite y concentración inherente a la CTMI y que la UCSI realice en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la UCSI aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

12. Dar seguimiento a la elaboración por parte de la UCSI de contenidos para difusión de las actividades de la CTMI relativas a sus propias atribuciones y competencias (coordinada por la JCS).

Línea de acción	
12.1	Vigilar que la UCSI proporcione contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de actividades de la CTMI, y su remisión a la Jefatura de Comunicación Social.
12.2	Conocer las remisiones de información que realice la UCSI respecto de las actividades planeadas por la CTMI para su difusión correspondiente.

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 2023.

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
1.1	Supervisar los trabajos relativos a la implementación de firma electrónica a nivel institucional.												
1.2	Dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema de Votación Electrónica para Mecanismos de Participación Ciudadana (SIVEPAC).												
1.3	Dar seguimiento al desarrollo e implementación del Sistema Integral para Medición de Desempeño Institucional (SIMDI).												
1.4	Supervisar los trabajos de actualización del repositorio de datos abiertos del Instituto con la información que sea remitida por las áreas del Instituto.												
2.1	Dar seguimiento a la elaboración y entrega de los insumos necesarios por parte de las áreas del Instituto para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.												
2.2	Revisar los informes que presente la UCSI respecto de los avances de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.												
2.3	Revisar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos elaborado por la UCSI.												
2.4	Revisar el condensado de los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto, realizado por la UCSI.												
3.1	Dar seguimiento a la actualización del contenido del mini sitio de planeación institucional, realizada por la UCSI.												
3.2	Dar seguimiento al curso de capacitación en el uso de los mini sitios web de Planeación Institucional y Repositorio de Datos Abiertos que												

Programa de Trabajo de la Comisión Temporal de Modernización Institucional 2023

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
Impartir la UCSI.												
3.3 Revisar los reportes de métricas de visitas a los mini sitios web de Planeación Institucional y al Repositorio de Datos Abiertos que elabore la UCSI.												
4.1 Revisar las propuestas de adecuaciones normativas que deriven de los trabajos de modernización institucional, presentadas por la UCSI.												
4.2 Revisar el informe de análisis de modificaciones a la normativa interna que derive de los trabajos de modernización institucional, realizado por la UCSI.												
5.1 Dar seguimiento al cumplimiento por parte de la UCSI respecto de los acuerdos establecidos por 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.												
6.1. Vigilar que las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la CTMI se cumplan en los plazos establecidos.												
6.2 Dar seguimiento en su caso, a las solicitudes de clasificación de información de la CTMI, sometidas al Comité de Transparencia del Instituto.												
7.1. Supervisar la información pública respecto a la CTMI, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el mini sitio web de transparencia del Instituto.												

Programa de Trabajo de la Comisión Temporal de Modernización Institucional 2023

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
7.2	Conocer de la actualización periódica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini 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 relativas a la CTMI.												
8.1.	Supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la UCSI en lo inherente a la CTMI y correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
8.2	Vigilar la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual de la UCSI en lo inherente a la CTMI, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
9.1	Dar seguimiento a la elaboración por parte de la UCSI del proyecto de Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024 de la CTMI.												
10.1.	Supervisar la actualización de la información de las sesiones de la CTMI en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).												
10.2.	Dar seguimiento a la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la CTMI.												

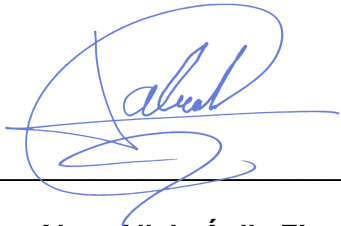
Programa de Trabajo de la Comisión Temporal de Modernización Institucional 2023

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
10.3	Conocer la información inherente a la CTMI que la UCSI considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
11.1.	Vigilar la participación de la UCSI en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos y que puedan aplicar a la CTMI.												
11.2	Dar seguimiento a la captura y actualización que realice la UCSI de los formatos establecidos por la UTA respecto de la información inherente a la CTMI y relativa a su clasificación de archivo de trámite y concentración.												
11.3	Conocer respecto de la actualización del archivo de trámite y concentración inherente a la CTMI y que la UCSI realice en coordinación con la UTA, con base a las transferencias o bajas documentales de la UCSI aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
12.1.	Vigilar que la UCSI proporcione contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de actividades de la CTMI, y su remisión a la Jefatura de Comunicación Social.												
12.2	Conocer las remisiones de información que realice la UCSI respecto de las actividades planeadas por la CTMI para su difusión correspondiente.												

6. INDICADORES Y METAS

Dichas actividades quedarán en el Anexo 1 MIR del PAT de la presente Comisión. 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



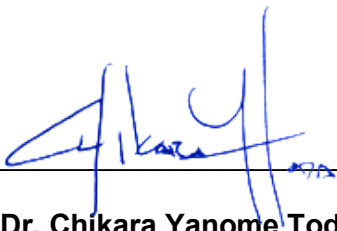
Mtra. Alma Alicia Ávila Flores

Consejera Electoral y Presidenta de la
Comisión Temporal de Modernización
Institucional



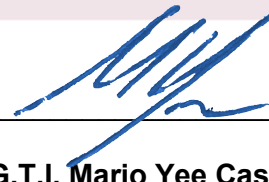
Mtro. Cesar Adonai Taylor Maldonado

Consejero Electoral Integrante de la
Comisión Temporal de Modernización Institucional



Dr. Chikara Yanome Toda

Consejero Electoral Integrante de la Comisión
Temporal de Modernización Institucional



M.G.T.I. Mario Yee Castro

Secretario Técnico de la Comisión Temporal de
Modernización Institucional

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2023 DE LA COMISIÓN TEMPORAL DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

