



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	4
1. Marco Legal	5
2. Estructura organizacional	5
3. Objetivo General	6
4. Objetivos específicos	6
5. Líneas de acción	9
6. Cronograma	18
7. Indicadores y metas	27
8. Anexos	28

MISIÓN

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

VISIÓN

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

ABREVIATURAS Y SIGLAS

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
SDA	Sistema de Denuncias Administrativas
SR	Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales de Órganos Desconcentrados
SISESE	Sistema de Seguimiento de Sesiones
SRM	Sistema de Registro de Manifestaciones de Intención de Candidaturas Independientes
SISCOM	Sistema de Cómputos Distritales y Municipales
UCSI, Unidad	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos

PRESENTACIÓN

En el ejercicio 2023 la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos tiene previsto como principales líneas de acción, desarrollar tanto la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) como la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales. A su vez, se tiene previsto el desarrollo de múltiples sistemas informáticos inherentes a la RedIEE, incluidos algunos que serán utilizados durante el Proceso Local Electoral 2023 - 2024.

Es preciso destacar que el presente documento tiene una estrecha relación con el anteproyecto de presupuesto del ejercicio 2023, aprobado por el Consejo General del Instituto mediante acuerdo IEEBCS-CG052-AGOSTO-2022. 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.

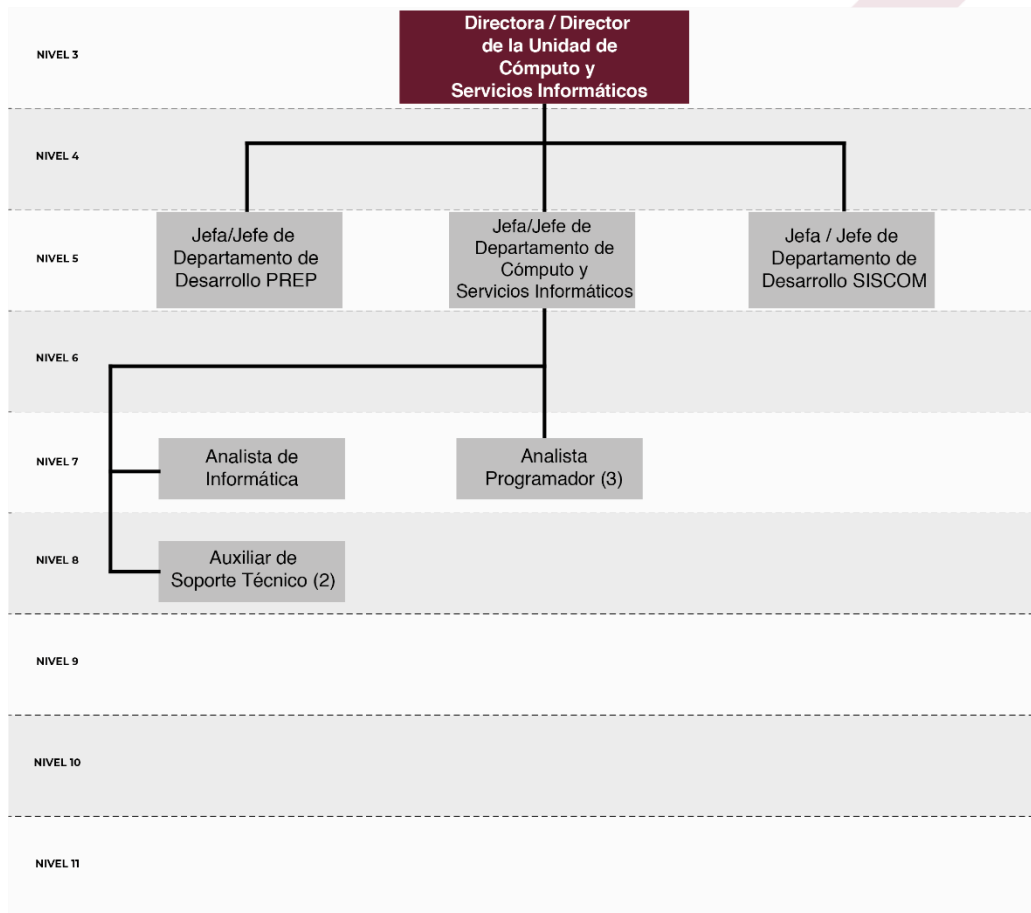
Y es por ello que el presente Programa de Trabajo de la UCSI para el ejercicio 2023 que se presenta ante la Junta Estatal Ejecutiva de este Organismo Público Local Electoral, no debe leerse como un documento único y aislado, sino que en realidad debe considerarse parte de un complejo conjunto de documentos 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 2023;
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 2023,
y
7. Los indicadores y metas que sustentarán la evaluación del desempeño del cumplimiento de los objetivos de este Programa.

1. MARCO LEGAL

Este órgano ejecutivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2023, 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. Así mismo, se contempla la

contratación de manera temporal de un Auxiliar de Capacitación y Administración, 4 Analistas Programadores para desarrollo de la versión 2 del PREP, 2 Analistas Programadores para desarrollo de la versión 4 del SISCOM y 1 Auxiliar de Infraestructura.

3. OBJETIVO GENERAL

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

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

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.** Desarrollar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
- 2.** Desarrollar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).
- 3.** Realizar mejoras al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).
- 4.** Desarrollar el Sistema de Denuncias Administrativas.
- 5.** Desarrollar el Sistema de Padrón de Proveedores.
- 6.** Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).
- 7.** Desarrollar el Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales de los Órganos Desconcentrados (SR).
- 8.** Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE).
- 9.** Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes (SRM).
- 10.** Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).

11. Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio Web del Proceso Local Electoral 2023-2024.
12. Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.
13. Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.
14. Llevar a cabo proyecto de renovación de cableado estructurado en áreas del Instituto.
15. Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.
16. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
17. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la UCSI (coordinado por la DTAISPE).
18. Elaborar el proyecto de anteproyecto de presupuestos de egresos y el programa operativo anual de la UCSI correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).
19. Colaborar con la DEAF respecto de 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.
20. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la UCSI y de la CTMI.
21. Verificar con apoyo de las áreas del Instituto que la información del sitio web institucional se mantenga actualizada y vigente, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública.
22. Atender las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Unidad.
23. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

- 24.** Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad.

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

- 25.** Desarrollar e implementar proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.
- 26.** Estructurar los instrumentos de planeación institucional.
- 27.** Difundir la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.
- 28.** Analizar actualizaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.
- 29.** Realizar las funciones de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional.

5. LÍNEAS DE ACCIÓN

La Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia, atenderá las siguientes líneas de acción durante el ejercicio 2023:

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

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

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

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

3. Realizar mejoras al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).

Línea de acción	
3.1	Realizar mejoras al Sistema de Declaración Patrimonial.
3.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Declaración Patrimonial.
3.3	Puesta en marcha del Sistema de Declaración Patrimonial.

4. Desarrollar el Sistema de Denuncias Administrativas.

Línea de acción	
4.1	Desarrollar el Sistema de Denuncias Administrativas.
4.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Denuncias Administrativas.

Línea de acción

4.3	Puesta en marcha del Sistema de Denuncias Administrativas.
-----	--

5. Desarrollar el Sistema de Padrón de Proveedores.**Línea de acción**

5.1	Desarrollar el Sistema de Padrón de Proveedores.
-----	--

5.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Padrón de Proveedores.
-----	--

5.3	Puesta en marcha del Sistema de Padrón de Proveedores.
-----	--

6. Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).**Línea de acción**

6.1	Puesta en marcha del mini sitio de la UTIGND.
-----	---

7. Desarrollar el Sistema de Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros de los Órganos Desconcentrados (SR).**Línea de acción**

7.1	Desarrollar el Sistema de Registro.
-----	-------------------------------------

7.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Registro.
-----	---

7.3	Puesta en marcha del Sistema de Registro.
-----	---

8. Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE).

Línea de acción	
8.1	Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Sesiones.
8.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Seguimiento de Sesiones.
8.3	Puesta en marcha del Sistema de Seguimiento de Sesiones.

9. Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes (SRM).

Línea de acción	
9.1	Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes.
9.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes.
9.3	Puesta en marcha del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes.

10. Iniciar el desarrollo de la versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).

Línea de acción	
10.1	Iniciar con el desarrollo de la versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas.

11. Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio Web del Proceso Local Electoral 2023-2024.

Línea de acción	
11.1	Puesta en marcha de Mini Sitio Web del Proceso Local Electoral 2023-2024

12. Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.

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

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

Línea de acción	
13.1	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.

14. Llevar a cabo proyecto de renovación de cableado estructurado en áreas del Instituto.

Línea de acción	
14.1	Llevar a cabo proyecto de renovación de cableado estructurado en áreas del Instituto.

15. Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.

Línea de acción	
-----------------	--

15.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.
------	--

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

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

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

Línea de acción	
17.1	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
17.2	Actualizar periódicamente 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.

18. Elaborar el proyecto de anteproyecto de presupuestos de egresos y el programa operativo anual de la UCSI correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de acción	
18.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Unidad correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
18.2	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

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

Línea de acción	
19.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
19.2	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.

20. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la UCSI y de la CTMI.

Línea de acción	
20.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI y de la CTMI

- 21. Verificar que las áreas del Instituto mantengan actualizada y vigente su respectiva información 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	
21.1	Realizar verificaciones en conjunto con las áreas del Instituto respecto a que sus solicitudes de actualización de contenidos en el sitio web institucional se encuentren vigentes.

- 22. Atender las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Unidad.**

Línea de acción	
22.1.	Desarrollar las actividades encomendadas a la Unidad en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
22.2	Participar en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la Unidad.

23. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.

Línea de acción	
23.1	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.

24. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad.

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

LÍNEAS DE ACCIÓN RELATIVAS A LA COMISIÓN TEMPORAL DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO.

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

Línea de acción	
25.1	Poner en marcha la implementación de firma electrónica a nivel institucional.
25.2	Desarrollar e implementar el Sistema de Votación Electrónica para Mecanismos de Participación Ciudadana (SIVEPAC).
25.3	Desarrollar e implementar el Sistema Integral para Medición de Desempeño Institucional (SIMDI).
25.4	Atender solicitudes de inclusión de información en el repositorio de datos abiertos del Instituto.

26. Estructurar los instrumentos de planeación institucional.

Línea de acción	
26.1	Informar a la CTMI sobre los avances respecto de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.
26.2	Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos proveídos por las áreas.
26.3	Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos proveídos por las áreas.
26.4	Integrar los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto.

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

Línea de acción	
27.1	Gestionar el contenido del mini sitio web de planeación institucional.
27.2	Impartir curso de capacitación en el uso de los mini sitios web de Planeación Institucional y Repositorio de Datos Abiertos.
27.3	Elaborar reportes de métricas de visitas a los mini sitios web de Planeación Institucional y al Repositorio de Datos Abiertos.

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

Línea de acción	
28.1	Registrar y proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.

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

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

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 de la Unidad

Línea de Acción		En	Fe	Ma	Ab	May	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di
		e	b	r	r	o	n	l	o	p	t	v	c
1	Desarrollar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).												
1.1	Desarrollar la versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares.												
2	Desarrollar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales (SISCOM).												
2.1	Desarrollar la versión 4 del Sistema de Cómputos Distritales y Municipales.												
3	Realizar mejoras al Sistema de Declaración Patrimonial (SIDEPA).												
3.1	Realizar mejoras al Sistema de Declaración Patrimonial.												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
3.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Declaración Patrimonial.												
3.3	Puesta en marcha del Sistema de Declaración Patrimonial.												
4	Desarrollar el Sistema de Denuncias Administrativas.												
4.1	Desarrollar el Sistema de Denuncias Administrativas.												
4.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Denuncias Administrativas.												
4.1.3	Puesta en marcha del Sistema de Denuncias Administrativas.												
5	Desarrollar el Sistema de Padrón de Proveedores.												
5.1	Desarrollar el Sistema de Padrón de Proveedores.												
5.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Padrón de Proveedores.												
5.3	Puesta en marcha del Sistema de Padrón de Proveedores.												
6	Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGND).												
6.1	Puesta en marcha del mini sitio de la UTIGND.												
7	Desarrollar el Sistema de Registro (SR).												
7.1	Desarrollar el Sistema de Registro.												
7.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Registro.												
7.3	Puesta en marcha del Sistema de Registro.												
8	Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISESE).												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
8.1	Desarrollar el Sistema de Seguimiento de Sesiones.												
8.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Seguimiento de Sesiones.												
8.3	Puesta en marcha del Sistema de Seguimiento de Sesiones.												
9	Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes (SRM).												
9.1	Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes.												
9.2	Realizar la etapa de pruebas del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes.												
9.3	Puesta en marcha del Sistema de Registro de Manifestaciones de intención de Candidaturas Independientes.												
10	Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas (SRC).												
10.1	Desarrollar la versión 2 del Sistema de Registro de Candidaturas.												
11	Realizar la puesta en marcha del Mini Sitio Web del Proceso Local Electoral 2023-2024.												
11.1	Puesta en marcha de Mini Sitio Web del Proceso Local Electoral 2020-2021.												
12	Desarrollar o actualizar sistemas informáticos de la RedIEE.												
12.1	Analizar los módulos de la RedIEE actualmente en funcionamiento que sean												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
	sujetos a mejoras o actualizaciones.												
12.2	Atender solicitudes de desarrollo o actualizaciones de sistemas informáticos de la RedIEE viables de realizar acorde a la agenda de actividades de la Unidad.												
13	Brindar soporte y asesorías técnicas al personal operativo del Instituto y de órganos desconcentrados.												
13.1	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.												
14	Llevar a cabo proyecto de renovación de cableado estructurado en áreas del Instituto.												
14.1	Llevar a cabo proyecto de renovación de cableado estructurado en áreas del Instituto.												
15	Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.												
15.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.												
16	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.												
16.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la UCSI.												
16.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
	para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
17	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la Unidad.												
17.1	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
17.2	Actualizar periódicamente 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.												
18	Elaborar el proyecto de anteproyecto de presupuestos de egresos y el programa operativo anual de la UCSI correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).												
18.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Unidad correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
18.2	Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
19	Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.												
19.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
	de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.												
19.2	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.												
20	Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la UCSI y de la CTMI.												
20.1	Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UCSI y de la CTMI.												
21	Verificar que las áreas del Instituto mantengan actualizada y vigente su respectiva información 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.												
21.1	Realizar verificaciones en conjunto con las áreas del Instituto respecto a que sus solicitudes de actualización de contenidos en el sitio web institucional se encuentren vigentes.												
22	Atender las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Unidad.												
22.1	Desarrollar las actividades encomendadas a la Unidad en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
22.2	Participar en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la Unidad.												
23	Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los archivos de trámite y concentración.												
23.1	Participar en la capacitación impartida por la UTA, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
24	Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad.												
24.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
Líneas de acción relativas a la Comisión Temporal de Modernización Institucional													
25	Desarrollar e implementar proyectos basados en tecnologías de la información para el fortalecimiento institucional.												
25.1	Poner en marcha la implementación de firma electrónica a nivel institucional.												
25.2	Desarrollar e implementar el Sistema de Votación Electrónica para Mecanismos de Participación Ciudadana (SIVEPAC).												
25.3	Desarrollar e implementar el Sistema Integral para Medición de Desempeño Institucional (SIMDI).												
25.4	Atender solicitudes de inclusión de información en el repositorio de datos abiertos del Instituto.												
26	Estructurar los instrumentos de planeación institucional.												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
26.1	Informar a la CTMI sobre los avances respecto de la estructuración de los instrumentos de planeación institucional.												
26.2	Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos proveídos por las áreas.												
26.3	Integrar el catálogo de procedimientos, servicios y sistemas informáticos proveídos por las áreas.												
26.4	Integrar los manuales de procedimientos proveídos por las áreas del Instituto.												
27	Difundir la información de planeación y desempeño del instituto en cumplimiento al principio rector de máxima publicidad.												
27.1	Gestionar el contenido del mini sitio web de planeación institucional.												
27.2	Impartir curso de capacitación en el uso de los mini sitios web de Planeación Institucional y Repositorio de Datos Abiertos.												
27.3	Elaborar reportes de métricas de visitas a los mini sitios web de Planeación Institucional y al Repositorio de Datos Abiertos.												
28	Analizar actualizaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.												
28.1	Registrar y proponer modificaciones a la normatividad interna que deriven de los trabajos de modernización institucional.												
29	Realizar las funciones de Secretariado de la Comisión Temporal de Modernización Institucional.												

Línea de Acción		En e	Fe b	Ma r	Ab r	May o	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c
29.1	Dar cumplimiento a los acuerdos establecidos por la CTMI.												
29.2	Informar respecto del avance de cumplimiento de los objetivos del PAT de la UCSI vinculados al Plan de Trabajo de la CTMI.												

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.

A t e n t a m e n t e

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

La Paz, Baja California Sur, 14 de marzo de 2023.

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																																									
FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																																									
Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos Ejercicio 2023																																									
Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos																																									
OBJETIVO GENERAL																																									
NÚMERO	POLÍTICAS GENERALES	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	DIMENSIÓN DEL INDICADOR (Eficacia, Eficiencia, Economía, Calidad)	INDICADOR (Porcentaje, Índice, Razón)	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE (Valor inicial del indicador)	META PROPUESTA (Logros del indicador)	TENDENCIA (Incremento, Reducción, Constante)	PRESUPUESTO 2023 PROYECTADO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA (Unidades a la fecha)	META PROPUESTA (Meta por alcanzar)	METAS ALCANZADAS VERIFICABLES	PORCENTAJE DE LA META CUMPLIDO (%)	ESTATUS de la actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
19	Gestión de los recursos humanos, Gestión administrativa, mejora de las condiciones	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.	2.1 Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2015.	5	12	Eficacia	Reporte de casos que se determinen como de riesgo de factores psicosociales	(Número de casos del personal del área que determinen como de riesgo / Número de casos reportados como de riesgo al área determinada para su atención) * 100	Bimestral	Porcentaje	De X cantidad de casos detectados, 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 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		100%	PENDIENTE																		
				2.2 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	Eficacia	Acciones de capacitación al personal en materia de igualdad laboral y no discriminación género 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	Pendiente hasta la evaluación	Pendiente hasta la evaluación		100%	PENDIENTE																
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																																									
20	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad, Modernización e innovación institucional	Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la UCSI y de la CTMI.	Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 correspondiente a la UCSI y de la CTMI.	11	12	Eficacia	Proyectos de Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024	Proyectos de Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024	Bimestral	Documento		2	Incremento	\$ -		Manual de procesos elaborado	Manual de procesos requerido	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																																									
21	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 (coordinado por la UCSI).	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.	1	6	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborado / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que indique todos los procesos del área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -		Manual de procesos elaborado	Manual de procesos requerido	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																																									
22	Vinculación con la sociedad	Promoción de la cultura cívica y democrática e igualdad e inclusión	Atender las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, y las Comunidades Indígenas y Afroamericanas Asestadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.	Desarrollar las actividades encomendadas a la Dirección/Unidad/Jefatura en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, y las Comunidades Indígenas y Afroamericanas Asestadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.	2	6	Eficacia	Porcentaje de avance del cumplimiento de actividades encomendadas en el cronograma	(Actividades realizadas / Actividades encomendadas) * 100	Mensual	Porcentaje	0	100%	Incremento	\$ -			Actividades realizadas	Actividades encomendadas	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE																	
				Participar en las reuniones de trabajo respecto de los trabajos solicitados a la Dirección/Unidad/Jefatura	2	6	Eficacia	Reuniones de trabajo atendidas en cumplimiento a los trabajos del cronograma	(Reuniones atendidas para la presentación de trabajos de la Dirección / Unidad / Reuniones programadas en el cronograma) * 100	Mensual	Porcentaje	Se espera que con base en la planeación establecida para atender las etapas del Protocolo y Cronograma se asista en 100% de las reuniones necesarias	100%	Incremento	\$ -			Reuniones atendidas para la presentación de trabajos de la Dirección / Unidad	Reuniones programadas en el cronograma	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE																	
				Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes en materia de la Dirección/Unidad/Jefatura que se remitirá a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.	3	6	Eficacia	Solicitudes de información atendidas.	(Solicitudes de información atendidas por el área para la elaboración del informe / Solicitudes de información turnadas por la SE para la elaboración del informe) * 100	Único	Porcentaje	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un documento que plasme las variables y factores de riesgo identificadas por cada área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$ -			Solicitudes de información atendidas por el área para la elaboración del informe	Solicitudes de información turnadas por la SE para la elaboración del informe	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE																	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																																									
23	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sucaliforniana, Vinculación con la sociedad, Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática, Vinculación con la sociedad civil, Igualdad e Inclusión, Modernización e innovación institucional	Verificar que la información de la UCSI 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	Eficacia	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 representará el 100%	100%	Incremento			Documentos actualizados en el SISE	Cantidad de documentos presentados en las sesiones	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####	####
				Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional de la Dirección / Unidad	1	12	Eficacia	Información actualizada en el sitio web institucional de la Dirección / Unidad	(Número de solicitudes atendidas por la Dirección / Unidad que consideró como no vigente / Número de solicitudes de la UCSI respecto de material no vigente) * 100	Bimestral	Porcentaje	0	100%	Incremento			Número de solicitudes atendidas por la Dirección / Unidad que consideró como no vigente	Número de solicitudes de material no vigente	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE																		
				Remitir información a la UCSI de la respectiva Dirección / Unidad que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.	1	12	Eficacia	Información que se considere viable para publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que considere viable para publicación	Bimestral	Solicitudes de información	0	100%	Incremento			Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que considere viable para publicación	Solicitudes de información de la Dirección / Unidad que considere viable para publicación	Valor de cálculo 1 / Valor de cálculo 2	meta alcanzada / meta propuesta		# VALOR	PENDIENTE																		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12																																									

