

POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2018





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONSEJO GENERAL	5
1.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5
1.2. ASESORÍA JURÍDICA	10
1.3. UNIDAD DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL	14
1.4. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS	19
1.5. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.....	23
1.6. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	26
1.7. ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO	31
2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA.....	36
2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.....	36
2.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.....	40
2.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.....	56



INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Campeche es un Organismo Público Electoral, comprometido con el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos organizacionales, basados en principios y valores éticos acordes con las exigencias de las políticas institucionales, encargado de preparar y organizar la renovación periódica de los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, de los HH. Ayuntamientos y Juntas Municipales, en términos de lo establecido en la Constitución Federal, de las leyes generales, de la Constitución Estatal, la Ley de Instituciones y demás disposiciones legales aplicables en la materia; sus fines son: a) contribuir al desarrollo de la vida democrática; b) preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; c) asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; d) garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones, e) velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, y f) llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

Las actuaciones que realiza el Instituto Electoral del Estado de Campeche, están ceñidos bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, tal como lo mandatan los artículos 242, 243 y 244 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

La Junta General Ejecutiva es uno de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, que orienta las actividades y los trabajos de sus direcciones, órganos técnicos, áreas y departamentos con base en las Políticas y Programas Generales que anualmente propone para su aprobación al Consejo General, de conformidad con lo establecido en el artículo 286 fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

En ese sentido, la elaboración de las Políticas y Programas se efectúa a partir de las iniciativas presentadas a la Secretaría Ejecutiva por las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Área Administrativa Especializada en Sistemas, la Unidad de Transparencia y la Oficialía Electoral, bajo la supervisión de la Presidencia de la Junta General Ejecutiva, en acatamiento a lo dispuesto en los artículos 282 fracciones XX y XXI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, y 36, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

No se omite manifestar, que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 344 y 345 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, el día jueves 21 de septiembre de 2017, se llevó a cabo la 11ª Sesión Extraordinaria del Consejo General, mediante la cual, la



Consejera Presidenta, Mtra. Mayra Fabiola Bojórquez González, emitió la declaratoria formal de inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, que de manera concurrente se llevará a cabo con las elecciones federales. Proceso electoral que se conforma con las etapas de: Preparación de la Elección, Jornada Electoral y Resultados y declaraciones de validez de las elecciones de diputados y presidente, regidores y síndico de ayuntamientos y juntas municipales.

Aunado a lo anterior, con la aplicación de las Políticas y Programas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, se logra efficientar las acciones de cada una de las áreas del Instituto, que a su vez tendrán relación directa en cada una de las etapas que rigen al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, optimizando así las actividades que permitan una colaboración más eficaz entre las direcciones, órganos ejecutivos y técnicos del mismo; así como también una adecuada y respetuosa comunicación interinstitucional con el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en la normatividad electoral vigente y aplicable.

En esa tesitura, con el propósito de consolidar al Instituto como un promotor importante de la Educación Cívica en el Estado, se plantea proseguir con las actividades que en esta materia se han realizado de manera constante y permanente, conforme a lo establecido en el artículo 250 fracción IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, es decir, se continuará promoviendo el ejercicio de los derechos político-electorales entre los habitantes del Estado mediante pláticas informativas, talleres cívicos, jornadas cívicas, así como la difusión y promoción de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), que al final de cuentas refieren a herramientas necesarias para la promoción de la participación ciudadana a efecto de incentivar la práctica de los valores cívicos y contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, y así, este próximo 1 de julio de 2018, las y los ciudadanos campechanos acudan puntualmente a expresar su voluntad en la urnas a través de la emisión de su sufragio.

Cabe destacar que dentro de las actividades que se desempeñan en materia de Educación Cívica, se incorporará una perspectiva de género basada en los principios de igualdad de género y no discriminación, así como también el uso del lenguaje incluyente, evitando así que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación y evitar de esta manera que se sigan reproduciendo los roles y estereotipos de género que inciden en la inhibición de la participación democrática de las mujeres en el Estado.

A través de la Educación Cívica se busca garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en un marco de irrestricto respeto a los derechos humanos de las mujeres y las niñas, y en un contexto de democracia participativa. Lo anterior con fundamento en la Convención sobre la



Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer y Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, la Ley de Planeación referente a la incorporación de la perspectiva de género en la planeación nacional, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Dentro de las actividades contempladas en Políticas y Programas Generales de este Instituto Electoral 2018, se encuentra la de transparencia, en la cual se garantiza vigilar la observancia de los derechos humanos de acceso a la información pública y de protección de los datos personales; el fomentar y difundir la cultura de la transparencia y la promoción el respeto a estos derechos, ya que siendo transparente en todos y cada uno de los actos que realice esta autoridad electoral, la sociedad campechana es y será destinataria de los beneficios que redundarán en la construcción de la democracia que merece, contribuyendo así, a la consolidación de la confianza y credibilidad de esta institución.

A razón de lo anterior, la administración de los recursos a cargo del Instituto Electoral del Estado de Campeche se continuará realizando bajo principios y métodos de seguimiento más rigurosos que los que se han aplicado. Durante el año 2018 se continuará priorizando de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos materiales y financieros del Instituto, así como la óptima asignación y el adecuado seguimiento de estos, para desarrollar cada una de las actividades relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, y demás necesarias para el buen funcionamiento del mismo.

Finalmente, se mantendrá actualizada la información sobre el ejercicio presupuestal para transparentar las acciones del Instituto en este ámbito, así como lo correspondiente a las ministraciones de financiamiento público a que tienen derecho los partidos, la agrupación política y, en su caso, candidatos independientes, debidamente acreditados conforme a las disposiciones legales vigentes, asimismo se continuará con la sistematización de los procedimientos para su otorgamiento.

San Francisco de Campeche, Campeche, a septiembre de 2017.



1.- CONSEJO GENERAL.

1.1.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

1.1.1.- Programa:

FISCALIZACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SELECCIÓN Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

1.1.1.1.- Política general:

Elaborar el programa anual de auditoría y fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos recibidos y erogados por el Instituto Electoral; efectuar la supervisión y promover mejoras a los controles internos, realizar la evaluación institucional del cumplimiento de objetivos y metas fijadas en los programas; prevenir, corregir investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

1.1.1.2.- Subprogramas:

1.1.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.*
- a.2) *Asesorar a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*
- a.3) *Participar en todas las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 que competan a este Órgano Interno de Control.*

B) Líneas de acción:

- b.1.) *Elaborar, instrumentar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2018, para las diversas áreas del Instituto y a los Consejos Distritales y Municipales que se establecen con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*



- b.2) *Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto Electoral, así como la supervisión del Control Interno.*
- b.3) *Verificar la correcta ejecución de las auditorías que se determinen, estableciendo la extensión y alcance que las mismas requieren.*
- b.4) *Diseñar las estrategias para orientar adecuadamente en forma oportuna a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche para que el ejercicio del gasto por las actividades que se realicen durante el año 2018, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.*
- b.5) *Establecer los mecanismos de orientación, asesoría y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.*
- b.6) *Rendir al Consejo General el informe trimestral y anual sobre el desarrollo de las gestiones de este Órgano Interno de Control.*
- b.7) *Rendir informe al Consejo General en materia de responsabilidades administrativas a efecto de enviarlo al Sistema Estatal Anticorrupción*
- b.8) *Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en asuntos de su competencia.*
- b.9) *Otorgar apoyo administrativo y de capacitación a las diversas áreas del Instituto relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.10) *Establecer la reglamentación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se instrumentarán para dar cumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, respecto al procedimiento de entrega-recepción intermedia o final.*

1.1.1.2.2.- FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Evaluar los informes de avance de gestión financiera trimestrales y anual del ejercicio presupuestal, respecto de los programas autorizados y lo relativo a procesos concluidos.*
- a.2) *Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.*
- a.3) *Supervisar que las recomendaciones derivadas de las auditorías integrales, se realicen y solventen en tiempo y forma.*



- a.4) *Implementar los indicadores estratégicos sectoriales con base al acuerdo emitido por el subcomité sectorial de rendición de cuentas 2016-2021 de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Verificar mediante auditorías integrales, el cumplimiento del ejercicio presupuestal y/o de los programas operativos anuales y que las operaciones presupuestales se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a esta materia a través de la revisión de los informes trimestrales, avance de Gestión y Cuenta Pública.*
- b.2) *Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa u operacional contenida en el presupuesto de egresos del Instituto y que se hayan realizado de conformidad con los programas aprobados y montos autorizados y apegadas a las disposiciones legales, normas y lineamientos que lo regulan.*
- b.3) *Verificar el funcionamiento del control interno diseñado en las áreas administrativas del Instituto, emitiendo en su caso mejoras para el fortalecimiento de los controles establecidos.*
- b.4) *Revisar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como las enajenaciones que lleve a cabo el Instituto, se apeguen estrictamente a la normatividad aplicable.*
- b.5) *Formular pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas.*
- b.6) *Emitir recomendaciones como resultado de la auditoría practicada y dar el seguimiento adecuado.*
- b.7) *Recopilar y analizar la información derivada de las auditorías y demás información, para generar políticas y lineamientos que coadyuven a mejorar la eficiencia y subsanar debilidades que pudieran presentarse.*
- b.8) *Implementar o en su caso actualizar el Código de Ética y Código de actuación de los servidores públicos del Instituto Electoral, que sea publicado y socializado entre todos los miembros de la organización y cuente con sistemas y mecanismos de aplicación real.*
- b.9) *Establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto de las políticas de integridad.*
- b.10) *Llevar a cabo la actualización del Sistema del Portal de Transparencia.*
- b.11) *Mantener actualizado el sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral respecto de este Órgano Interno de Control y participar como parte del grupo interdisciplinario.*



1.1.1.2.3.- VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de particulares vinculados con faltas no graves y sancionar en su caso, aquellas que son distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.*
- a.2) *Asesorar a los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración Patrimonial Inicial o de Conclusión de su encargo o comisión.*
- a.3) *Llevar a cabo la capacitación y asesoría a los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración de Modificación de Situación Patrimonial a presentarse en el mes de mayo del año 2018.*
- a.4) *Inscribir y mantener actualizada la plataforma digital del sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción así como de las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Investigar y substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa a los que haya lugar respecto a las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Instituto Electoral., con base a la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- b.2) *Actualizar la plataforma digital nacional respecto a la información que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de todos los servidores públicos del Instituto Electoral, así como de la situación o posible actualización de conflicto de intereses.*
- b.3) *Recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto; con base a las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, así como de los manuales e instructivos que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción e instaurar los procedimientos administrativos que*



correspondan en los casos de omisión contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- b.4) Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven con motivo de conclusión de función, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto obligados a efectuarlo, verificando que dichos actos se realicen en los términos de las disposiciones legales y de los manuales e instructivos que emita este Órgano Interno de Control.*

1.1.1.2.4.- SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

A) Política específica:

- a.1) Selección del personal con base a un sistema que garantice igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.*
- a.2) Capacitación y adiestramiento del personal del Instituto Electoral, para la prestación de sus servicios con estándares de calidad.*

B) Líneas de acción:

- b.1) Establecer un sistema para la selección de los integrantes del Órgano Interno de Control que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y mecanismos adecuados para su adecuada profesionalización.*
- b.2) Vincular a los servidores públicos electorales del Órgano Interno de Control en capacitaciones relacionadas en materia de control presupuestal, auditoría gubernamental, de gestión, fiscalización, contabilidad gubernamental y de responsabilidades administrativas.*
- b.3) Llevar a cabo programa de capacitación a los servidores públicos del Instituto Electoral en materia de las reformas a la normatividad que establecen el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.*

1.1.1.2.5.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Política específica:



- a.1) *Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de este Órgano Interno de Control.*
- b.2) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de este Órgano Interno de Control, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

1.2.- ASESORÍA JURÍDICA.

1.2.1.- Programa:

DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN.

1.2.1.1.- Política general:

Coadyuvar para que los actos del Instituto se ajusten a derecho, asistirlo en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte y brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto.



1.2.1.2.- Subprogramas:

1.2.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

A) Políticas específicas:

a.1) *Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta oficina.*

B) Líneas de acción:

b.1.) *Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.*

1.2.1.2.2.- SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

A) Políticas específicas:

a.1) *Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo General en el trámite y sustanciación, de los medios de impugnación que sean interpuestos, así como de los requerimientos que en su caso formule la autoridad judicial.*

a.2.) *Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los plazos para el trámite, sustanciación y resolución previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Coadyuvar en la formulación del Informe Circunstanciado e integración del expediente relativo a los medios de impugnación electoral que hubiesen sido interpuestos ante cualquiera de los órganos del Instituto, turnándolos para su sustanciación a la autoridad jurisdiccional que corresponda.*

b.2) *Coadyuvar en el registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado o por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, analizando las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva, a fin de perfeccionar los criterios de interpretación institucionales.*

b.3) *Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de consulta a través de la página de Internet del Instituto, de los antecedentes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.*



- b.4) *Asistir o tomar en línea diplomados, foros, cursos, conferencias y talleres convenidos con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación u otras Instituciones, con el objeto de lograr una mayor profesionalización de los servidores públicos del área, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma.*

1.2.1.2.3.- ASESORAMIENTO EN MATERIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coadyuvar en la tramitación y sustanciación en forma expedita de las quejas recibidas conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche de la materia y en el reglamento correspondiente.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos en los términos de la Ley de la materia, y apoyar en su caso, en la realización de la investigación que corresponda.*
- b.2) *Capacitar y actualizar al personal de la oficina y de las áreas del Instituto que lo requieran, en materia de quejas y del sistema de medios de impugnación, conforme a las necesidades específicas.*

1.2.1.2.4.- PROPORCIONAR SERVICIOS LEGALES A LAS ÁREAS INTERNAS.

A) Política específica.

- a.1) *Coadyuvar en la salvaguarda y defensa de los intereses y patrimonio del Instituto ante autoridades administrativas o judiciales y ante particulares.*
- a.2) *Brindar a los diversos órganos institucionales la asesoría y el apoyo legal que soliciten.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coadyuvar en la formulación y trámite de denuncias ante las autoridades que corresponda.*
- b.2) *Coadyuvar en la elaboración, revisión y asesoramiento en su caso, respecto de las resoluciones que emita la autoridad electoral, derivadas de*



procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra de servidores del Instituto.

b.3) *Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite de los Juicios para dirimir los conflictos laborales interpuestos por los servidores del Instituto.*

1.2.1.2.5.- ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA EN MATERIA ELECTORAL RESPECTO DE LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y ÁREAS DEL INSTITUTO.

A) Política específica.

a.1) *Fomentar que los actos de los órganos y de las áreas institucionales se ajusten a los lineamientos y criterios aplicables, brindando asesoría jurídico-electoral a dichos órganos y áreas.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Revisar o elaborar los anteproyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las autoridades gubernamentales y electorales, instituciones y organismos públicos o privados.*

b.2) *Elaborar o revisar los anteproyectos de acuerdos y demás instrumentos legales y reglamentarios que deban ser expedidos por los órganos colegiados del Instituto.*

b.3) *Opinar motivada y fundadamente, sobre las consultas jurídicas de la legislación electoral del Instituto, que realicen los órganos centrales del Instituto, así como las dependencias, entidades y ciudadanía en general.*

b.4) *Realizar una revisión exhaustiva del contenido de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, así como de la Reglamentación interna del Instituto, a fin de proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia, la Secretaría o Comisión de Consejeros Electorales que corresponda, las reformas que se consideren pertinentes para adecuar el marco jurídico normativo a la realidad permanentemente cambiante de la actividad electoral.*

1.2.1.2.6.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Política específica.



- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de este órgano técnico.*
- b.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de este órgano técnico, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

1.3.- UNIDAD DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL.

1.3.1.- Programa:

DISEÑO DE POLÍTICAS INTERNAS O INSTITUCIONALES DE CONTROL Y ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

1.3.1.1.- Política general:

Informar al Consejo General los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto Electoral del Estado; dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto



Electoral, con relación a las funciones delegadas; promover la coordinación entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral; realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional; integrar los informes anuales de las distintas áreas que rinda el Instituto Electoral, respecto del ejercicio de facultades delegadas a la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional; someter a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización con el Instituto Nacional, en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y demás legislación aplicable; facilitar la coordinación entre los distintos órganos y áreas administrativas especializadas del Instituto electoral y el Instituto Nacional; encargarse de lo relativo al Servicio Profesional del Instituto Electoral del Estado, según lo que determine el Instituto Nacional Electoral con respecto a ello.

1.3.1.2.- Subprogramas:

1.3.1.2.1.- SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN INE-IEEC Y ANEXOS, CON MOTIVO DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio General de de Coordinación y Colaboración que celebran el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Campeche para la realización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.2) *Informar al Consejo General del Instituto Electoral, los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarias para coordinar la organización con el Instituto Nacional Electoral, en términos del artículo 41, Base V, apartado B, inciso a) de la Constitución Federal.*
- a.3) *Integrar los informes trimestrales y anuales que rinden las distintas áreas, respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto Electoral del Estado por el Instituto Nacional Electoral, en relación al Convenio de Coordinación en comento.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los Anexos, para el debido cumplimiento de los compromisos contraídos en el Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IEEC para el Proceso Electoral 2017-2018.*



- b.2) *Contribuir en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral 2017-2018, conforme a las disposiciones legales en la materia.*
- b.3) *Gestionar y coordinar el envío de información, respecto al ejercicio de las facultades delegadas u otras materias, que le corresponda conocer al Instituto Electoral del Estado, con la Unidad de Vinculación del INE, para conocimiento del Consejo General.*
- b.4) *Coadyuvar con la Comisión de Vinculación y Seguimiento del Convenio a partir de su instalación, respecto a las acciones calendarizadas que realicen las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado en cumplimiento al Convenio celebrado con el INE con relación al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.5) *Informar a las áreas competentes, las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral de observancia para los Organismos Públicos Locales Electorales, relativo al cumplimiento de actividades con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.6) *Solicitar a las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado, la información necesaria para realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional Electoral, en su caso.*
- b.7) *Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto Electoral para la elaboración de los informes trimestrales y anuales respecto del ejercicio de las facultades delegadas por el Instituto Nacional Electoral.*

1.3.1.2.2.- ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Dar a conocer al Consejo General del Instituto Electoral del Estado, de manera puntual y oportuna, información relativa a los lineamientos, criterios y disposiciones legales que sean remitidas por el Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus obligaciones, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan en la materia.*
- a.2) *Implementar acciones de vinculación con el Instituto Nacional Electoral respecto a las solicitudes y requerimientos de información realizada a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo con su competencia.*



B) Líneas de acción:

- b.1) *Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en el seguimiento de las distintas actividades que compete al Instituto Nacional Electoral e impactan en las funciones propias del Instituto Electoral del Estado.*
- b.2) *Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos que emita el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, que por su relevancia o trascendencia, sea necesario dar a conocer al Instituto Nacional Electoral.*
- b.3) *Dar a conocer a las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado, la respuesta a las consultas formuladas por los Organismos Públicos Locales Electorales, que por la relevancia del tema, sea de su competencia.*
- b.4) *Establecer la gestión, comunicación y seguimiento, respecto a las solicitudes de información o consultas que por la trascendencia del tema, realicen las áreas del Instituto Electoral del Estado al Instituto Nacional Electoral.*
- b.5) *Coordinar y supervisar las acciones que realicen las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado en cumplimiento a cualquier actividad que se realice en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.*
- b.6) *Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que en cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado, sea de competencia atender por la Unidad de Vinculación.*

1.3.1.2.3.- SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, SISTEMA OPLE.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE, que establezca el Instituto Nacional Electoral a través de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE (DESPEN), en ejercicio de la rectoría que le confiere la Constitución, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa (ESTATUTO) y demás normativa aplicable.*
- a.2) *Conocer, enterar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Instituto Nacional Electoral en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional, en relación a los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (MSPEN).*



B) Líneas de acción:

- b.1) *Implementar acciones de vinculación con la DESPEN, respecto a los diversos mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE, de conformidad con las atribuciones que se le otorguen al órgano de enlace en el Estatuto.*
- b.2) *Cómo órgano de enlace, informar a la DESPEN sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo establecido en el Estatuto y demás normativa aplicable.*
- b.3) *Asistir a las actividades que convoque la DESPEN, respecto a la implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral del Estado, en calidad de encargada de los asuntos del Servicio.*
- b.4) *En función de enlace del Servicio, realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN a los MSPEN del Instituto Electoral del Estado.*
- b.5) *Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado, para el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en el Estatuto y demás normativa aplicable.*

1.3.1.2.4.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta Unidad de Vinculación.*
- b.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*



- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de esta Unidad de Vinculación, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

1.4.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS.

1.4.1.- Programa:

DISEÑO DE POLÍTICAS INTERNAS O INSTITUCIONALES DE CONTROL Y ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

1.4.1.1.- Política general:

Garantizar que los Partidos y la Agrupación Política acrediten fehacientemente que sus recursos se aplicaron estricta e invariablemente para la ejecución de sus fines y de las actividades que le son permitidas por la Ley, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Reglamentos correspondientes así como en la Legislación fiscal y de seguridad social aplicables, así como también corroborar la veracidad de la Información reflejada en sus formatos de informes; llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; trabajar en coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto a cualquier información que se necesite y darles el trámite correspondiente.

La recepción y revisión de los informes que la agrupación política presente sobre el origen y destino de sus recursos financieros a que se refiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y reglamentos correspondientes,



según el tipo de financiamiento, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación financiera estará a cargo de esta Unidad Administrativa.

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- *Regular el registro contable de los ingresos y egresos de la agrupación política, así como verificar las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y revisión de los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales.*
- *Vigilar el cumplimiento de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a la agrupación política.*
- *Vigilar que los recursos de la agrupación política tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y reglamentos correspondientes.*
- *Recibir los informes de ingresos y egresos de actividades ordinarias y específicas de la agrupación y demás informes de ingresos y gastos establecidos por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y el Reglamento de Fiscalización de las Agrupaciones Políticas.*
- *Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a la revisión de los mismos.*
- *Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de la agrupación política.*
- *Ordenar visitas de verificación a la agrupación política con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.*
- *Presentar al consejo general los informes y dictámenes con proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a la agrupación política. Los informes y dictámenes con proyectos de resolución especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procederán conforme a la legislación aplicable.*
- *Proporcionar a los Partidos y la agrupación política, la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en*



la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos y Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y las reglamentaciones correspondientes.

- *Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas que se presenten y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan.*
- *Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que tengan relación con las operaciones que realice la agrupación política, la información necesaria para el cumplimiento de las tareas de fiscalización, respetando en todo momento las garantías del requerido.*
- *Llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.*
- *Colaborar con la Unidad de Vinculación respecto de la información relacionada con esta Área Administrativa*

1.4.1.2.- Subprogramas:

1.4.1.2.1.- ASESORAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Proporcionar a la agrupación política, de manera puntual y oportuna, la orientación, asesoría y capacitación necesarias, para que éstos ajusten su actuar a las condiciones específicas establecidas por la ley para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.*
- a.2) *Revisar en los plazos legalmente establecidos, los informes de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio 2017, a los que está obligada la agrupación política.*
- a.3) *Presentar en tiempo y forma al Consejo General los dictámenes consolidados con proyecto de resolución y propuesta de sanciones que llegaren a corresponder en los diferentes tipos de financiamiento.*
- a.4) *Presentar al Consejo General la Propuesta de modificación a los Reglamentos de Fiscalización vigentes.*

B) Líneas de acción:



- b.1) *Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de apoyo a los órganos de finanzas de los Partidos Políticos y la Agrupación política, con la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a presentación de informes, plazos, montos, etc.*
- b.2) *Revisar los Reglamentos de fiscalización vigentes, para realizar las propuestas de modificación de los mismos.*
- b.3) *Realizar la verificación de los eventos de la Agrupación Política Estatal.*
- b.4) *Impartir a los Partidos y la Agrupación Política Estatal cursos de capacitación para el correcto ejercicio y comprobación.*
- b.5) *Ejecutar la fiscalización y revisión de los gastos realizados con el financiamiento establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.*

1.4.1.2.2.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas.*
- b.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos*



personales que en su caso se encuentren en posesión de esta Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.

- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

1.5.- DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.

1.5.1.- Programa:

OFICIALÍA ELECTORAL

1.5.1.1.- Política General:

Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales, en su caso, a petición de la Unidad de Fiscalización o cuando así se requiera; solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva para recibir los escritos de medios de impugnación, de quejas que se presenten o de cualquier otra documentación de índole legal y administrativa; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta General Ejecutiva en el trámite, desahogo de audiencias, diligencias, y notificación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales; auxiliar en las notificaciones que le indique la Secretaría Ejecutiva en ejercicio de sus funciones; las que le ordene la Secretaría Ejecutiva, y las demás que le confiera esta Ley de Instituciones y la normatividad electoral aplicable.

1.5.1.2.- Subprogramas:

1.5.1.2.1.- OBLIGACIONES LEGALES DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Recepcionar y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al Instituto Electoral del Estado de Campeche, manteniendo en todo momento absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.*



- a.2) *Realizar en tiempo y forma previstos en la Ley Electoral y demás disposiciones legales aplicables, las diligencias y notificaciones de las quejas, denuncias, medios de impugnación o cualquier otro tipo de asunto que motive su intervención.*
- a.3) *Cumplir con las instrucciones proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva para la delegación de fe pública, con el objetivo de representar de manera adecuada al Instituto Electoral en los actos o hechos de naturaleza electoral que tengan que efectuarse.*
- a.4) *Cumplir puntualmente con la Ley de Instituciones respecto al trámite que sea necesario con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral.*
- a.5) *Tramitar y realizar las diligencias que se encomienden, con relacionada con los procedimientos sancionadores ordinario y especial, instaurados con motivo de la interposición de quejas o denuncias.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General sobre el cumplimiento de las tareas que le son asignadas al Departamento de la Oficialía, y, de manera inmediata darle aviso de todo tipo de documentación de nuevo ingreso, a fin de proceder conforme legalmente corresponda.*
- b.2) *Trabajar coordinadamente con la Asesoría Jurídica del Consejo General respecto a la información que requiera, para la debida sustanciación, resolución o actuación pertinente.*
- b.3) *Recibir la documentación relacionada a la función del Departamento de la Oficialía y previo análisis, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, que contenga fecha y hora de recepción, la cantidad de fojas integradas, así como el número de anexos; es decir, realizar una descripción detallada y precisa de lo que se presenta e ingresa al Instituto Electoral.*
- b.4) *Vigilar la adecuada operación, así como la permanente actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de la diversa documentación que respalde tanto la recepción como la entrada al Instituto Electoral.*
- b.5) *Implementar, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, sistemas automatizados que permitan la agilización de los servicios que se han conferido y salvaguardar las fuentes de información para su posterior archivo, consulta o depuración.*
- b.6) *Realizar el registro, control y seguimiento relativo a las diligencias y notificaciones efectuadas por el personal del Departamento de la Oficialía Electoral.*



- b.7) *Diseñar la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento del departamento, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.*
- b.8) *Elaborar informes periódicos en el ámbito de la competencia del Departamento de la Oficialía Electoral*

1.5.1.2.2.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Políticas específicas:

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta Oficialía Electoral.*
- b.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de esta Oficialía Electoral, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*



1.6.- DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

1.6.1.- Programa:

TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1.6.1.1.- Política general:

Garantizar y vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de las actividades competentes de la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos; fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información pública y de protección de datos personales y promover el respeto a estos derechos al interior de la institución; promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, Gobierno Abierto y archivos para los servidores públicos electorales del Instituto; promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; orientar a las y los usuarios acerca de los medios de impugnación establecidos en la ley en la materia para la protección de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales; informar al Comité de Transparencia y al Consejo General de este Instituto sobre las tareas realizadas durante el periodo correspondiente por la Unidad de Transparencia; informar oportuna y adecuadamente a la Presidencia del Consejo General del cumplimiento de las actividades asignadas a la Unidad de Transparencia; coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) y las instancias que resulten necesarias para el cumplimiento de las tareas legales asignadas a la Unidad de Transparencia; desarrollar e implementar las políticas de Gobierno Abierto y diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico a través del Área Coordinadora de Archivos.

1.6.1.2.- Subprogramas:

1.6.1.2.1.- MONITOREO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL APARTADO DE TRANSPARENCIA



A) Políticas específicas:

- a.1) *Monitorear de forma permanente los indicadores de transparencia insertos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).*
- a.2) *Monitorear de forma permanente los indicadores de transparencia insertos en el apartado institucional denominado transparencia.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Actualizar y publicar la información pública obligatoria de carácter común y específica en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia no excediendo el periodo establecido en la normatividad aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las unidades administrativas con la finalidad de que la información publicada cumpla con los estándares establecidos en la normatividad aplicable.*
- b.2) *Coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche relativas a la Plataforma Nacional de Transparencia y al apartado institucional denominado transparencia.*
- b.3) *Actualizar y Publicar la información pública de carácter común y específica en el apartado institucional denominado transparencia no excediendo el periodo establecido en la normatividad aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las unidades administrativas de este Instituto, con la finalidad de que los datos publicados cumplan con los estándares de calidad, veracidad y confiabilidad establecidos en la normatividad aplicable en materia de transparencia.*
- b.4) *Coordinar labores con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para que la información proporcionada por las unidades administrativas de este Instituto sea actualizada en tiempo y el apartado institucional denominado transparencia.*
- b.5) *Publicar y actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados aprobado por el Comité de Transparencia (IECR).*

1.6.1.2.2.- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Colaborar en la actualización de la información contenida en el portal institucional.*

B) Líneas de acción:



- b.1) *Coadyuvar con la inserción en el portal institucional de la información generada por las unidades administrativas de este Instituto Electoral y que así se solicite.*
- b.2) *Supervisar que la información que ya se encuentra consultable en el portal institucional se mantenga disponible para las y los usuarios.*
- b.3) *Trabajar en coordinación con el Área Administrativa Especializa en Sistemas de Tecnologías y Cómputo para actualizar la información generada o en su caso subsanar las faltas o fallas que se pudiesen presentar al momento de consultar la información.*

1.6.1.2.3.- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y orientar a las y los interesados en su formulación; proporcionar para su consulta la información pública solicitada o negar su acceso motivando y fundando la decisión que corresponda.*
- a.2) *Actualizar la clasificación de la información que actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad e informar conforme a la temporalidad establecida al Comité de Transparencia y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.*
- a.3) *Orientar a los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos contra las solicitudes de información emitidas por esta Unidad de Transparencia.*
- a.4) *Comunicar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes de información que derivado de sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.*
- a.5) *Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información.*
- a.6) *Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de respuestas a las solicitudes de información.*
- a.7) *Informar debidamente a la Presidencia y a la COTAPEC del listado de las solicitudes de información recibidas e impugnadas.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Recibir, substanciar y resolver las solicitudes de acceso a la información.*



- b.2) *Mantener comunicación constante con las áreas administrativas de este Instituto a fin de resolver las solicitudes de información con mayor celeridad y eficiencia.*
- b.3) *Dar trámite de manera pronta y expedita los medios de impugnación que sean notificados y acatar las resoluciones que emita la COTAIPEC respecto de las resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia.*
- b.4) *Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes de información que dada su naturaleza deban conocer y darle trámite conforme a sus atribuciones y facultades.*
- b.5) *Notificar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAIPEC los informes de las solicitudes de información recibidas por este Instituto.*
- b.6) *Presentar al Comité de Transparencia los informes de la unidades administrativas respecto de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) para su posterior publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y el apartado institucional denominado transparencia.*

1.6.1.2.4.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

A) Política específica:

- a.1) *Proteger los datos personales que posea este Instituto Electoral conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, así como los lineamientos vigentes en esta materia.*
- a.2) *Vigilar la guarda y debida protección de los datos personales que obran en las unidades administrativas que integran este sujeto obligado.*
- a.3) *Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO).*
- a.4) *Orientar a las y los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO emitidas por esta Unidad de Transparencia.*
- a.5) *Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que derivado de sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.*
- a.6) *Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia la gestión sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.*



a.7) *Presentar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAPEEC el informe relativo al tratamiento de datos personales.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Asesorar a las y los responsables de salvaguardar datos personales contenidos en la información que resguardan las diversas unidades administrativas que integran este Instituto Electoral, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche, así como los lineamientos en esta materia.*

b.2) *Atender con eficacia y eficiencia a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.*

b.3) *Dar trámite de manera pronta y expedita los medios de impugnación que sean notificados y acatar las resoluciones que emita la COTAPEEC respecto de las resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia en materia de datos personales.*

b.4) *Mantener comunicación constante con las áreas administrativas de este Instituto a fin de resolver las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO con mayor celeridad y eficiencia.*

b.5) *Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que dada su naturaleza deban conocer y dar trámite conforme a sus atribuciones y facultades.*

b.6) *Notificar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAPEEC del informe relativo a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.*

1.6.1.2.5.- GOBIERNO ABIERTO

A) Política específica:

a.1) *Diseñar y vigilar la ejecución de las políticas de Gobierno Abierto que desarrolle este Instituto Electoral.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Proponer un modelo institucional que promueva y propicie la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a favor de la consolidación de la democracia.*

b.2) *Contribuir con el Plan de Acción Local de Gobierno Abierto.*



- b.3) *Coordinar esfuerzos en coordinación con el Secretariado Técnico Local que preside la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como con los órganos que resulten competentes para la inscripción y aprobación de políticas a inscribir en el Plan de Acción Local.*

1.6.1.2.6.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

A) Política específica:

- a.1) *Auxiliar en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan información pública de este Instituto Electoral.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.*
b.2) *Dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).*
b.3) *Seguimiento en la estandarización de expedientes.*
b.4) *Cumplir con la calendarización de las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.*
b.5) *Automatizar los procesos archivísticos del SIA por medio del programa de preservación digital.*
b.6) *Continuar con el programa de capacitación en materia archivística.*
b.7) *Supervisar en coordinación con la Presidencia la organización óptima de los archivos de las áreas administrativas de este Instituto.*
b.8) *Coordinar esfuerzos con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Archivo General del Estado de Campeche en materia de gestión documental y archivos.*
b.9) *Vigilar la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

1.7.- ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO.

1.7.1.- Programa:

SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y CÓMPUTO.

1.7.1.1.- Política general:



Promover el uso de las tecnologías de información, comunicación y recursos humanos capaces y comprometidos, para la modernización y adecuado manejo en el almacenamiento, procesamiento y seguridad de la información que generan las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche bajo los criterios de eficiencia y eficacia de los recursos tecnológicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.7.1.2.- Subprogramas:

1.7.1.2.1.- TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Promover, dirigir y administrar el desarrollo de Tecnologías de Información que permitan mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas.*
- a.2) *Establecer normas y políticas en materia de Tecnologías de Información para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades académicas y administrativas llevadas a cabo por la comunidad electoral dentro de la Institución.*
- a.3) *Contribuir a la difusión de la cultura computacional en la comunidad electoral.*
- a.4) *Aplicar el correcto plan de infraestructura eléctrica a los equipos de tecnologías y comunicaciones en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.*
- a.5) *Procurar el mantenimiento de la infraestructura y el cableado estructurado, comunicaciones y seguridad instaladas en óptimas condiciones.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Dar cumplimiento a las publicaciones a través del Portal del Instituto Electoral del Estado de Campeche se lleven a cabo en tiempo y forma según lo ordenado por la Secretaría del Consejo General.*
- b.2) *Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas.*
- b.3) *Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Tribunal.*
- b.4) *Asegurar la continuidad de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones.*
- b.5) *Establecer, coadyuvar, coordinar e implementar el cumplimiento de la clasificación de archivos en general a través de la gestión electrónica y específicamente en*



cada área a través de la metodología de clasificación de archivos según lo establecido en el marco legal actual con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

- b.6) *Coordinación con la Unidad de Transparencia en lo relativo a publicar y actualizar la información relativo a las obligaciones en materia de transparencia.*
 - b.6.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia.*
 - b.6.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
 - b.6.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
 - b.6.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión del área administrativa especializada de sistemas de tecnologías y cómputo, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
 - b.6.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
 - b.6.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

1.7.1.2.2.- MEJORA CONTINUA.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Procurar una mejora continua en la calidad del servicio.*
- a.2) *Continuar desarrollando las habilidades del personal del Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para atender las necesidades actuales del área y dotar de los conocimientos básicos en el uso de las aplicaciones de escritorio a los servidores electorales.*
- a.3) *Asegurar que los servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica (redes y equipamiento informático) se proporcione con calidad y oportunidad.*
- a.4) *Proponer y participar en la elaboración e integración de proyectos estratégicos.*



- a.5) *Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios de informática.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por la diversas áreas del Instituto Electoral, conforme a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos.*
- b.2) *Agilizar y facilitar la comunicación entre las diversas áreas del Instituto Electoral, mediante la metodología que mejor pueda alinear los objetivos de la institución.*
- b.3) *Informar periódicamente a la Presidencia del Consejo General de la situación de los servicios y proponer soluciones a las problemáticas detectadas.*
- b.4) *Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Planeación Estratégica del Instituto Electoral en materia de sistemas, tecnologías y cómputo.*

1.7.1.2.3.- PROCESO ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Desarrollar, incorporar y administrar productos de tecnología tanto de hardware como de software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas, de acuerdo a la estrategia global de la Institución.*
- a.2) *Cumplir con el Reglamento de Elecciones, los acuerdos específicos y su implementación que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche ha delegado para las actividades relacionadas con el Programa de Resultados Electorales Preliminares "PREP" y el Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales "PRECEL" para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Implementación, difusión y puesta en marcha de la nueva imagen de contenidos del sitio web oficial del Instituto Electoral del Estado www.ieec.org.mx*
- b.2) *Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares "PREP", demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo a las bases para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, reglas, lineamientos y criterios que se emitan para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*



- b.3) *Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales "PRECEL", demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo al proyecto para el desarrollo de las sesiones de cómputos en las elecciones locales, lineamientos y criterios que se emitan para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.4) *Establecer mecanismos eficientes de procesamiento a través del Sistemas que Simplifiquen las Actividades de Organización de los Consejos Electorales "SSAOCE" y que mejoren el actuar de los procesos administrativos.*
 - b.4.1) *Implementar el Control de Bitácora de Bodegas Electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales controlando la entrada y salida de la documentación electoral especialmente de las boletas y los paquetes electorales.*
 - b.4.2) *Implementar el Sistema Automatizado para el Registro de Aspirantes a Consejeros Electorales Locales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
 - b.4.3) *Implementar el Sistema para la Gestión Documental de Registro de Funcionarios, Registro del Consejo, Informes, Sesiones del Consejo, Plantillas y Notificaciones, Registro de Partidos Políticos, Historial de Captura y Control de Asistencias en los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*



2.- JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

2.1.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.

2.1.1.- Programa:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

2.1.1.1.- Política general:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de recursos humanos, materiales y financieros, en cada una de las actividades que realice la Dirección; administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lo cual se verificarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos; realizar la planeación e integración del presupuesto anual, conforme a los programas planteados por las áreas del Instituto; llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios que se requieran, fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

2.1.1.2.- Subprogramas:

2.1.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Política específica:

a.1) *Dirigir, administrar y coordinar de manera racional, eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta Dirección Ejecutiva, propiciando una administración adecuada.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida.*

b.2) *Integrar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad, el Presupuesto Anual del Instituto para el año 2018.*

b.3) *Realizar los informes que la Dirección debe rendir ante la Junta General Ejecutiva.*

2.1.1.2.2.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



A) Política específica:

- a.1) *Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, desarrollando las condiciones que permitan contar con personal con habilidades y aptitudes dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Proyectar e integrar las previsiones presupuestales anuales, para realizar una adecuada administración del personal, revisando el tabulador institucional, incorporando las modificaciones necesarias, conforme a las políticas salariales establecidas.*
- b.2) *Administrar los recursos humanos del Instituto e invertir en su capacitación para su mejora continua.*
- b.3) *Realizar en tiempo y forma, atendiendo a las normas establecidas, los procesos de pago del personal del Instituto.*
- b.4) *Efectuar con oportunidad y de acuerdo a las normas y leyes establecidas, el pago de los impuestos en materia de salarios, cuotas y aportaciones de seguridad social.*
- b.5) *Implementar un adecuado control de las asistencias del personal.*
- b.6) *Realizar la contratación de personal acorde al perfil de las necesidades del Instituto.*

2.1.1.2.3.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

A) Política específica:

- a.1) *Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, servicios generales que requiera el Instituto, conforme a la normatividad vigente, tomando en consideración las medidas de racionalidad y austeridad que se establezcan.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras que requiera el Instituto conforme a la normatividad relativa y fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.*



- b.2) *Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el Instituto.*
- b.3) *Establecer los mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.*
- b.4) *Optimizar el procedimiento de atención a las necesidades de cada una de las áreas del Instituto.*
- b.5) *Promover los mecanismos y acciones necesarios para mantener actualizados los sistemas de información de apoyo al Control de Inventarios del Instituto así como realizar el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

2.1.1.2.4.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

A) Política específica:

- a.1) Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros del Instituto, conforme a las normas, políticas y criterios vigentes, tomando en consideración las medidas de racionalidad y austeridad que se establezcan.

B) Líneas de acción:

- b.1) *Llevar a cabo la integración del presupuesto anual, cumpliendo con las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público estatal.*
- b.2) *Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.*
- b.3) *Atender las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.*
- b.4) *Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos.*
- b.5) *Supervisar que la administración de los recursos financieros, se efectúe de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas y sujetándose a los criterios de racionalidad aprobados.*
- b.6) *Llevar control del ejercicio del gasto, y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto.*
- b.7) *Continuar con el proceso de establecer y actualizar criterios generales para regular la Contabilidad Gubernamental, pero sobre todo, la emisión de la información financiera del Instituto Electoral del Estado de Campeche; de acuerdo a las*



generalidades, criterios y principales implicaciones del proceso de armonización contable, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LEY DE Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las Leyes en Materia de Combate a la Corrupción.

2.1.1.2.5.- OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRERROGATIVAS A PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento del sistema de partidos, así como al desarrollo de las agrupaciones políticas estatales, mediante la correcta aplicación de las normas legales en materia de financiamiento público, transparentando en todo momento los procedimientos de cálculo y ministración y el cuidado de la rendición de cuentas como principio general.*
- a.2) *Procurar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas.*
- a.3) *Contribuir a facilitar el acceso a la información que el público requiera, mediante la utilización de la página de Internet del Instituto.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas, determinando con oportunidad y conforme a la ley el cálculo del financiamiento público por concepto de actividades ordinarias, actividades específicas, gastos de campaña y las correspondientes al artículo 99, fracciones IV y V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, estableciendo los vínculos de comunicación oportunos y adecuados con los representantes acreditados y responsables.*
- b.2) *Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos políticos por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde.*

2.1.1.2.6.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Políticas específicas:



- a.1) *Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.*
- b.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas., así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

2.2.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

2.2.1.- Programa:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

2.2.1.1.- Política general:

Proveer los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva, así como ejecutar los procedimientos, sistemas y mecanismos a implementar con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.



2.2.1.2.- Subprogramas:

2.2.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación y funcionalidad de la Dirección.*
- a.2) *Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Dirección previstas en este documento.*
- a.3) *Definir estrategias que modernicen, simplifiquen y optimicen los métodos y procesos de trabajo para propiciar un uso racional de los recursos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Dirigir, supervisar y organizar al personal adscrito a la Dirección con apego a las normas jurídicas y directrices establecidas.*
- b.2) *Gestionar los servicios administrativos y tecnológicos para la realización de los subprogramas de la Dirección.*
- b.3) *Participar en la difusión de la información relativa a la Dirección a través del portal institucional.*
- b.4) *Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución de los programas.*
- b.5) *Desarrollar, actualizar y aplicar normas y procedimientos que permitan dar seguimiento, corrección y cumplimiento a las actividades programadas e informar a los órganos de dirección del Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) a través de reportes periódicos de los avances de las actividades.*

2.2.1.2.2.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.*

B) Líneas de acción:



- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.*
- b.2.) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de esta Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

2.2.1.2.3.- CAPACITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL REALIZADAS POR LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Capacitar al capital humano adscrito a los Consejos Distritales y Municipales en el desarrollo de las actividades relativas a la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, facilitando la planeación, ejecución y control de los mismos; para que en sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, cumplan de manera eficiente y eficaz con los fines encomendados, con los programas institucionales y las actividades establecidas por la legislación electoral local.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Crear instrumentos didácticos y operativos que sean herramientas de apoyo y consulta en el proceso de capacitación, así como durante el ejercicio de las*



funciones de las y los consejeros, secretarios, coordinadores y demás personal que funja en dichos consejos electorales, en materia de organización electoral.

- b.2) *Implementar cursos de capacitación dirigidos a las y los funcionarios de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, respecto de las actividades esta Dirección.*

2.2.1.2.4.- APOYO A LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Colaborar en la integración, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, procurando el desarrollo óptimo de sus actividades administrativas y operativas.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coordinar, supervisar y verificar la adecuada integración y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.2) *Coordinar y supervisar la adecuada implementación del procedimiento diseñado para el seguimiento de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.3) *Coordinar y supervisar la adecuada implementación del procedimiento para la recolección de las copias de las actas de sesiones y demás documentos de los Consejos Electorales Distritales y Municipales relativas a las actividades de organización electoral.*
- b.4) *Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas de apoyo a los Consejos Electorales, desarrolladas por las coordinaciones operativas y los departamentos de la Dirección.*
- b.5) *Dar seguimiento, al envío de los acuses de las convocatorias, proyectos y copias de las actas de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General.*
- b.6) *Dar seguimiento y apoyar para que las actividades y funciones que desarrollen los Consejos Electorales, se apeguen a la ley en la materia y en su caso, a los acuerdos emitidos por los consejos generales del Instituto Nacional Electoral (INE) y del IEEC.*



- b.7) *Supervisar el procedimiento de acreditación, asistencia y sustitución de las y los representantes de los partidos políticos, lo mismo que de las y los candidatos independientes ante los consejos electorales respectivos.*
- b.8) *Apoyar a las y los presidentes y secretarios de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para la integración de los expedientes de documentación de las actividades de organización electoral.*

2.2.1.2.5.- OBSERVADORES ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes que las y los observadores electorales presenten ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales y apoyar en los demás trámites y actividades necesarias para garantizar su participación durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con base a lo establecido en la legislación electoral vigente, Reglamento de Elecciones, acuerdos y lineamientos que emita el INE.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Dar seguimiento a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en lo relativo a la recepción de solicitudes de las y los observadores electorales.*
- b.2) *Apoyar y supervisar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en la integración de los expedientes de las y los observadores electorales que soliciten su registro para su correspondiente trámite.*

2.2.1.2.6.- CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES QUE REALIZAN LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coadyuvar y supervisar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en el desarrollo de las sesiones de cómputo Distrital y Municipal del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Elecciones, acuerdos emitidos por el INE, con base en el Cómputo Distrital y Municipal; así*



como, de los lineamientos y cuadernillo de votos válidos y nulos aprobado por el IEEC.

- b.2) *Supervisar y asesorar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante los actos previos a la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal respecto de la documentación electoral.*
- b.3) *Dar seguimiento al desarrollo de los cómputos distritales y municipales, con la finalidad de validar los resultados obtenidos y recabar e integrar los respectivos expedientes conforme a la normatividad aplicable.*
- b.4) *Supervisar los resultados de los cómputos de las elecciones desarrolladas por los Consejos Electorales Distritales y Municipales con base a las modificaciones derivadas de las sentencias que en su caso, emitan los tribunales electorales competentes.*

2.2.1.2.7.- INTEGRACIÓN DEL PADRON ELECTORAL Y LISTA NOMINAL

A) Políticas específicas:

- a.1) *Planear y supervisar la logística para la recepción de la Lista Nominal (de exhibición y definitiva) por parte del INE, y su entrega a las y los Representantes de Partidos políticos Locales y candidatos independientes, así como contar con información estadística del Padrón Electoral y Lista Nominal a nivel sección electoral y localidad, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Recepcionar las listas nominales (de exhibición y definitiva) generadas por el INE para su entrega al Partido Político Local y candidatos independientes que participarán en el proceso electoral.*
- b.2) *Dar seguimiento al proceso de exhibición de la Lista Nominal, en los Consejos Electorales Distritales, de acuerdo a los lineamientos y/o acuerdos emitidos por el INE.*
- b.3) *Ofrecer una adecuada atención de solicitudes de información estadística a nivel Distrito Electoral Local, del Padrón Electoral y Lista Nominal.*
- b.4) *Dar seguimiento y actualizar el catálogo de localidades referente al aumento o disminución de la Lista Nominal.*
- b.5) *Actualizar el análisis técnico de división de Lista Nominal con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales.*



2.2.1.2.8.- UBICACIÓN, ACONDICIONAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

A) Política específica:

- a.1) *Coadyuvar con la Junta Local Ejecutiva del INE en el proceso de ubicación, acondicionamiento y equipamiento de casillas electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, y supervisar que las actividades que en esta materia realicen los Consejos Electorales Distritales del IEEC en el ámbito de su competencia se desarrollen conforme a lo establecido en el Convenio General de Coordinación con el INE y su Anexo Técnico correspondiente.*
- a.2) *Desarrollar actividades de apoyo a los Consejos Electorales Distritales del IEEC, respecto a los trabajos de ubicación, acondicionamiento y equipamiento de las casillas electorales.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Planear y supervisar la logística de acompañamiento con el INE de los recorridos de ubicación y examinación de casillas electorales que realicen los Consejos Electorales Distritales.*
- b.2) *Coordinar reuniones de trabajo con el INE, a fin de proponer lugares susceptibles de instalar casillas electorales, bajo los términos establecidos dentro del Convenio General de Coordinación con el INE y su Anexo Técnico.*
- b.3) *Integrar por Distrito Electoral y dar seguimiento a las listas que contengan el número y los domicilios aprobados por los Consejos Distritales del INE con la finalidad de que sean presentados por los Consejos Electorales Distritales del IEEC en sesión que celebren según su ámbito de competencia.*

2.2.1.2.9.- INTEGRACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE PAQUETES ELECTORALES.

A) Política específica:

- a.1) *Proponer y supervisar el funcionamiento de los órganos técnicos y operativos (Centros de Acopio de Paquetes Electorales) facultados para recepcionar, concentrar y remitir los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral de las casillas electorales a los Consejos Electorales Distritales o Municipales cuando su presidente tenga que entregar el Paquete Electoral a los consejos electorales ubicados en municipios diferentes o en localidades dentro del Municipio, que*



presentan dificultad para el traslado de los presidentes de las mesas directivas de casilla.

B) Líneas de acción:

- b.1) *Establecer los lineamientos para la integración, ubicación y funcionamiento de los Centros de Acopio de Paquetes Electorales en los Consejos Electorales Distritales y/o Municipales, según su ámbito de competencia.*
- b.2) *Planear y supervisar la operatividad de los Centros de Acopio que funcionarán en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, según su ámbito de competencia.*
- b.3) *Capacitar a la estructura operativa que funcionará el día de la Jornada Electoral en los Centros de Acopio.*

2.2.1.2.10.- CATÁLOGO DE RUTAS.

A) Política específica:

- a.1) *Supervisar la asignación de rutas electorales a los auxiliares electorales y el correcto funcionamiento de las mismas.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Supervisar la actualización del catálogo de rutas electorales que realicen las y los funcionarios de los Consejos Electorales Distritales, con el fin de mantener la correlación, la eficacia y factibilidad entre las rutas electorales generadas y las nuevas propuestas.*
- b.2) *Definir y asignar las rutas electorales para cada uno de los 21 Consejos Electorales Distritales del IEEC.*
- b.3) *Vigilar el cumplimiento y asignación de las rutas electorales previamente generadas, en los procesos de capacitación, haciendo del conocimiento al IEEC las adecuaciones emergentes que se tengan que aplicar por causas supervenientes.*

2.2.1.2.11.- AUXILIARES ELECTORALES.

A) Política específica:

- a.1) *Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado para auxiliar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales, entre otras, las relativas a*



distribución de materiales y documentación electoral, así como de recolección de paquetes electorales a desarrollarse previo, durante y posteriormente a la Jornada Electoral, en colaboración con el INE.

B) Líneas de acción:

- b.1) *Diseñar los mecanismos y condiciones para el reclutamiento de los auxiliares electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.2) *Realizar el programa de capacitación de las actividades a realizar por los auxiliares electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en apego a la legislación electoral, los acuerdos, lineamientos y criterios que emita el INE.*
- b.3) *Dar seguimiento a las actividades que desarrollen los auxiliares electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en colaboración con el INE, respecto de la distribución de materiales y documentación, así como en recolección de paquetes electorales, a la conclusión de la jornada electoral.*
- b.4) *Coordinar, supervisar, y en su caso, gestionar lo conducente, con la finalidad de que los auxiliares electorales cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones durante la Jornada Electoral, en apego a las disposiciones del INE y la legislación electoral vigente.*

2.2.1.2.12.- MEDIOS DE TELECOMUNICACIÓN.

A) Política específica:

- a.1) *Seleccionar y proveer de los medios de telecomunicación óptimos y necesarios a los auxiliares electorales y demás personal de apoyo y operativo para el correcto desempeño de sus funciones*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Seleccionar los medios de telecomunicación a utilizar el día de la Jornada Electoral para mantener comunicados a los auxiliares electorales y demás personal de apoyo y operativo, y por consiguiente a todas y cada una de las Casillas Electorales el día de la Jornada Electoral.*
- b.2) *Realizar la prueba de medios de telecomunicación con los auxiliares electorales días previos a la Jornada Electoral, para corroborar el adecuado funcionamiento de los medios provistos.*

2.2.1.2.13.- DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES.



A) Políticas específicas:

- a.1) *Recepcionar de los centros de producción la documentación y materiales electorales que se emplearán para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, así como el resguardo de los mismos siguiendo las medidas de seguridad requeridas para su posterior distribución a los Consejos Electorales Distritales y a las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Desarrollar estrategias y procedimientos para la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, mediante el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para garantizar su salvaguarda, según lo señalado en la legislación electoral vigente y el Reglamento de Elecciones.*
- b.2) *Recepcionar en la bodega del Instituto Electoral del Estado de Campeche, la documentación y materiales electorales, evaluando el cumplimiento de las condiciones de entrega, previamente establecidas en los contratos o convenios.*
- b.3) *Distribuir a los Consejos Electorales Distritales la documentación y materiales electorales que previamente fueron aprobados por el IEEC, con estricto cumplimiento de los plazos que la normatividad local.*
- b.4) *Dar seguimiento a la entrega de la documentación y materiales electorales a las Casillas Electorales, que asegure el desarrollo de la Jornada Electoral en las condiciones previamente definidas en colaboración con el INE.*

2.2.1.2.14.- BODEGAS ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Dar seguimiento a la adecuada implementación del procedimiento para la operación y funcionamiento de las bodegas electorales de los Consejos Distritales y Municipales, así como de las actividades del personal autorizado para tener acceso a la misma, durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, de acuerdo a la legislación electoral vigente y a los acuerdos que emita el INE.*
- a.2) *Establecer los mecanismos de entrega y almacenamiento en la bodega central de este Instituto para la clasificación de la documentación y material electoral, así como el registro y control de materiales electorales recuperados en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*



B) Líneas de acción:

- b.1) *Dar continuidad y supervisar la implementación del procedimiento para la adecuada operación y funcionamiento de las bodegas electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.2) *Integrar la documentación generada por los Consejos Electorales Distritales y Municipales relativa a operación y funcionamiento de bodegas electorales.*
- b.3) *Establecer los mecanismos de entrega y almacenamiento en la bodega central de este Instituto para la clasificación de la documentación y material electoral, permitiendo su identificación y distribución, a fin de garantizar su entrega en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.*
- b.4) *Llevar el registro de las cantidades de materiales electorales recuperados en los Consejos Electorales para su reutilización o desincorporación.*

2.2.1.2.15.- ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coordinar y supervisar los mecanismos para la impresión de documentos y la producción de materiales electorales a utilizar durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, conforme a las directrices, Reglamento de Elecciones y acuerdos que emita el INE.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Diseñar los formatos de la documentación electoral y diseños del material electoral, conforme al Reglamento de Elecciones y acuerdos emitidos por el INE observando la legislación electoral local.*
- b.2) *Realizar los cálculos de las cantidades de cada uno de los documentos y materiales electorales con la finalidad de que se cumplan las necesidades del Proceso Electoral, permitiendo el desarrollo de cada una de las elecciones locales a efectuarse en el Estado.*
- b.3) *Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del IEEC en la realización de las licitaciones públicas para la elaboración, producción y suministro de la documentación y material electoral.*
- b.4) *Coordinar y supervisar el proceso de impresión y producción de la documentación y material electoral autorizado por el Consejo General de este Instituto, conforme a lo establecido en el Reglamento de Elecciones, y acuerdos emitidos por el INE.*



- b.5) *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y criterios técnicos en la documentación y material electoral, previamente definidos por el INE.*

2.2.1.2.16.- REGISTRO DE LAS Y LOS ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coadyuvar en el procedimiento de registro de las y los aspirantes a Candidaturas independientes de las elecciones de Diputaciones Locales, integrantes de HH. Ayuntamientos y HH. Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa, que manifiesten su intención de participar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Establecer los mecanismos técnicos, metodológicos y programáticos para el procedimiento operativo de recepción de la manifestación de intención presentadas por las y los aspirantes a candidatos independientes.*
- b.2) *Orientar a las y los aspirantes a candidaturas independientes sobre el procedimiento para la etapa de obtención de apoyo ciudadano, conforme a lo que disponga el Reglamento de Elecciones, acuerdos, lineamientos, y criterios que se emitan por los institutos electorales.*
- b.3) *Coadyuvar en la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano que deben cumplir las y los aspirantes a candidaturas independientes de acuerdo al tipo de elección de que se trate, y conforme a lo establecido en la legislación electoral local.*
- b.4) *Elaborar las constancias de los y las aspirantes a candidaturas Independientes, conforme a lo aprobado por el IEEC y establecido en la ley en la materia.*
- b.5) *Coadyuvar en el ingreso de los datos de las y los aspirantes a candidaturas independientes en el Sistema Nacional de Registro del INE.*

2.2.1.2.17.- REGISTRO DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coadyuvar en el procedimientos de registro de candidaturas, que conforme a la legislación electoral local presenten ante los Consejos General, Distritales y Municipales los partidos políticos, coaliciones y de las y los candidatos independientes durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*



B) Líneas de acción:

- b.1) *Coadyuvar en la recepción de las solicitudes de registro de candidaturas presentadas por los partidos políticos, coaliciones, y de las y los candidatos independientes ante el Consejo General.*
- b.2) *Implementar y supervisar el procedimiento operativo de registro de candidaturas en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como en la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.*
- b.3) *Capacitar a las y los funcionarios de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, sobre el uso de los sistemas informáticos y validación de los documentos presentados por los partidos políticos; así como por las y los aspirantes a la candidatura independiente.*
- b.4) *Validar la información proporcionada por cada precandidatura o aspirante a la candidatura independiente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos y la inexistencia de impedimentos, generando en su caso las faltas u omisiones de los mismos, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, los acuerdos, lineamientos y criterios que emita el Consejo General del IEEC.*
- b.5) *Supervisar y orientar a las o los Consejeros Electorales Distritales y Municipales durante la etapa de recepción, validación y entrega de constancias de registro de candidaturas.*
- b.6) *Generar los listados con los nombres de las y los candidatos de los partidos políticos, coaliciones, y en su caso, de las candidaturas independientes que cumplieron y los que no cumplieron con los requisitos señalados en la norma y fueron registrados ante los Consejos General, Distritales y Municipales para su publicación.*
- b.7) *Generar las constancias de registro de las y los candidatos ante el Consejo General y de asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional.*
- b.8) *Supervisar la generación de las constancias de registro de las y los candidatos, de mayoría de votos y de asignación de regidores y síndicos que emitan los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.9) *Generar los listados de las y los candidatos que resultaron electos en cada una de las elecciones, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.*



- b.10) *Coadyuvar en el ingreso de los datos de las y los candidatos de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes en el Sistema Nacional de Registro del INE.*

2.2.1.2.18.- REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA

A) Política específica:

- a.1) *Coadyuvar y dar seguimiento al desarrollo del proceso de registro de las y los representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla única, que se realiza en los Consejos Electorales Distritales del INE.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Remitir al INE los emblemas del partido político local y de las candidaturas independientes; así como, el acuerdo que contenga los nombres de las y los candidatos independientes y las personas facultadas para solicitar el registro de sus representantes.*
- b.2) *Coadyuvar con el INE para hacer entrega de los formatos de nombramientos, accesos al sistema informático, listados de las casillas electorales y la lista de las sedes de los Consejos Electorales Distritales del INE para el registro de los representantes de los partidos políticos locales y candidaturas independientes que no tengan representación ante los organismos del INE.*
- b.3) *Coadyuvar con el INE para hacer entrega de las negativas de acreditación de representantes de partidos políticos locales y de candidaturas independientes que no tengan representación ante los organismos del INE.*
- b.4) *Dar seguimiento al procedimiento de registro de representantes de partidos políticos y candidatos independientes ante mesas directivas de casilla única.*
- b.5) *Informar a los Consejos Electorales Distritales del Instituto Electoral del Estado de Campeche del registro de los representantes ante mesas directivas de casilla única conforme la acreditación del INE.*

2.2.1.2.19.- GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS ELECTORALES.

A) Política específica:



- a.1) *Concentrar e integrar la información y documentación generada durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, que permitan alimentar la base de datos y generar la estadística de las elecciones.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Cotejar los resultados electorales con las actas correspondientes e integrar, en su caso, las modificaciones derivadas de las sentencias emitidas por los tribunales electorales competentes.*
- b.2) *Diseñar y producir la estadística electoral correspondiente al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.2.1.2.20.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SIORE).

A) Política específica:

- a.1) *Asegurar la correcta operación del Sistema de Información de Organización Electoral (SIORE) durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, en los Consejos Electorales Distritales y Municipales y esta Dirección.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Capacitar a los usuarios de los Consejos Electorales Distritales, Municipales y al personal del IEEC que designe, sobre el uso y manejo del Sistema de Información de Organización Electoral (SIORE), correspondiente a los procesos que se realicen.*
- b.2) *Administrar las cuentas de usuarios y establecer los permisos de acceso para la operación del SIORE.*
- b.3) *Contar con una base de datos de toda la información generada y sistematizada en la Dirección y en los Consejos Electorales, durante el desarrollo del proceso electoral.*
- b.4) *Generar información de manera constante y oportuna sobre las diversas actividades realizadas y comprendidas en el sistema durante las diferentes etapas del proceso electoral.*



2.2.1.2.21.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL (SIJE).

A) Política específica:

- a.1) *Informar al Consejo General del IEEC sobre el desarrollo de la Jornada Electoral del 1 de julio de 2018 y lo conducente a los Consejos Electorales Distritales y Municipales; conforme a lo establecido por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento de Elecciones y demás disposiciones aplicables emitidas por el INE.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Designar al personal que podrá realizar consultas al "Sistema de información de la jornada electoral" (SIJE) implementado por el INE.*
- b.2) *Gestionar la creación de cuentas, claves de acceso y capacitar al personal encargado de realizar consultas al SIJE.*
- b.3) *Dar seguimiento a las prácticas y simulacros que se lleven a cabo respecto al SIJE.*
- b.4) *Capacitar al personal de la estructura operativa involucrada en el procedimiento de información de la Jornada Electoral.*
- b.5) *Generar la información de la Jornada Electoral respecto del seguimiento del desarrollo de la Jornada Electoral a fin de que se dé a conocer en las sesiones de los Consejos General, Distritales y Municipales.*

2.2.1.2.22.- DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

A) Política específica:

- a.1) *Actualizar y ejecutar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con base a los acuerdos que emita el Consejo General del IEEC una vez concluido el Proceso Electoral.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Planear y ejecutar el operativo para la recuperación de la documentación y material electoral, que se encuentren bajo el resguardo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, una vez concluido el Proceso Electoral.*
- b.2) *Ejecutar el procedimiento para la destrucción de la documentación electoral, que determine en su oportunidad el Consejo General del IEEC.*



2.3.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

2.3.1.- Programa:

EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.3.1.1.- Política general:

Establecer estrategias de Educación Cívica para el desarrollo de la cultura político-democrática; aplicar estrategias y mecanismos de promoción al voto motivando la participación ciudadana; promover los principios y valores de la democracia, así como la práctica de la participación ciudadana, mediante la educación cívica; fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones electorales.

2.3.1.2.- Subprograma:

2.3.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

- a.1) *Coordinar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación del Programa de Educación Cívica y Cultura Democrática para la Participación ciudadana.*
- a.2) *Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes a la Dirección y que se encuentran plasmadas en este documento.*
- a.3) *Definir estrategias que actualicen, simplifiquen y optimicen los métodos y procesos de trabajo, para propiciar el uso racional de los recursos otorgados.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Dirigir, supervisar y organizar al personal adscrito a la Dirección, con apego a las normas jurídicas y directrices establecidas.*
- b.2) *Gestionar los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de las actividades contempladas en los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.*
- b.3) *Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución de los subprogramas.*



- b.4) *Ejercer con transparencia y responsabilidad los recursos financieros asignados a la Dirección.*
- b.5) *Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que sean competencia de la Dirección Ejecutiva.*

2.3.1.2.2.- CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS-ELECTORALES.

A) Política específica:

- a.1) *Planear y ejecutar acciones que promuevan la cultura política democrática entre la sociedad para el ejercicio de la ciudadanía y la convivencia democrática.*
- a.2) *Diseñar y promover acciones que contribuyan al fortalecimiento de la democracia para fomentar la práctica de valores.*
- a.3) *Desarrollar cursos de capacitación y pláticas informativas en materia electoral y cultura cívica, para informar a los ciudadanos sobre sus derechos político-electorales.*
- a.4) *Fortalecer la imagen institucional del IEEC como autoridad responsable de organizar las elecciones en el Estado de Campeche.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Realizar pláticas informativas para la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática, enfatizando la orientación a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.*
- b.2) *Generar acciones orientadas a preservar y fortalecer la confianza ciudadana, mediante el apoyo que se brinde en la organización de elecciones bajo el esquema de urna electrónica o convencional.*
- b.3) *Procurar que los ciudadanos identifiquen la democracia como una forma de gobierno y un estilo de vida, mediante la práctica de los valores de la democracia.*
- b.4) *Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional para el fortalecimiento de la cultura cívica y la vida democrática.*
- b.5) *Participar en eventos encaminados a fortalecer la educación cívica mediante la socialización de la urna electrónica en ejercicios democráticos.*
- b.6) *Implementar talleres cívicos que promuevan la práctica de valores, orientados a formar ciudadanos participativos que actúen de manera constructiva en nuestra sociedad.*



- b.7) *Actualizar al personal de la Dirección para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas.*
- b.8) *Realizar jornadas informativas con la población en general, respecto a la prevención y sanciones relativas a los delitos electorales y fomentar la cultura de la denuncia.*
- b.9) *Ejecutar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral.*

2.3.1.2.3.- PROMOCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES.

A) Política específica:

- a.1) *Informar a la población en general sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante su difusión en los diferentes medios de comunicación a su alcance.*
- a.2) *Informar a la ciudadanía en general acerca de las conductas tipificadas como delitos electorales y a qué están obligados los servidores públicos en lo que se refiere a blindaje electoral. Fortalecer la cultura de la denuncia.*

B) Líneas de acción:

- a.1) *Diseñar un programa de difusión institucional para fortalecer la cultura democrática y la educación cívica, a través de medios electrónicos, impresos y audiovisuales.*
- a.2) *Conforme a la aplicación de una consulta ciudadana realizada de manera directa y vía twitter, efectuada por la Unidad de Transparencia; validados el procedimiento y los resultados por el Comité de Transparencia y aprobados por la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica y dado el carácter vinculante de esta consulta, el Instituto Electoral del Estado de Campeche utilizará las **REDES SOCIALES** para promover el voto en 2018. Esto es así, atendido a que se obtuvo de manera global, el 75% de votos, respecto de las demás opciones: radio y televisión, carteles y volantes y prensa.*
- a.3) *Desarrollar el plan de trabajo de la campaña de promoción del voto para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.4) *Informar y difundir, acorde con los derechos político-electorales de los ciudadanos(as), las funciones de las juntas municipales de nueva creación, entre los habitantes de Miguel Hidalgo y Monclova, en Candelaria; División del Norte, en Escárcega y Ukum, en Hopelchén.*



- a.5) *Elaborar un calendario de visitas a instituciones e instancias estatales para fomentar la cultura cívica democrática.*
- a.6) *Difundir entre la ciudadanía, a través de pláticas concertadas, lo relativo a delitos electorales y blindaje electoral.*
- a.7) *Contribuir al fortalecimiento de valores y prácticas democráticas entre los niños y jóvenes mediante la realización de jornadas cívicas, pláticas y eventos de divulgación y educación para la vida democrática en colaboración con instituciones educativas y en espacios recreativos.*

2.3.1.2.4.- IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.

A) Política específica:

- a.1) *Fortalecer la incorporación de los principios y conceptos de los Derechos Humanos, igualdad de género, diversidad y no discriminación, mediante la sensibilización a la ciudadanía en general en los ámbitos laboral, social y cultural, como valores ineludibles del sistema democrático.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Promover la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones vinculadas a la promoción de los Derechos Humanos, la igualdad de género y la diversidad y no discriminación, para realizar acciones en beneficio de la ciudadanía.*
- b.2) *Difundir material didáctico sobre los derechos humanos, no discriminación, diversidad e igualdad de género, entre la ciudadanía.*
- b.3) *Generar una agenda de trabajo conjunta con instituciones públicas para generar espacios de difusión, discusión y promoción de los Derechos Humanos.*
- b.4) *Promover la igualdad de género y la no discriminación entre las y los servidores públicos electorales, mediante la distribución de folletería informativa y en lo posible, pláticas informativas solicitadas a las instituciones que se encargan de ello.*

2.3.1.2.5.- ESTRATEGIA NACIONAL DE CULTURA CÍVICA (ENCCÍVICA) 2017-2023, DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE).

A) Política específica:



- a.1) *Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en la implementación, desarrollo y evaluación de la ENCCÍVICA 2017-2023, de conformidad con los Convenios Marco y Específico.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Contribuir al fortalecimiento de valores y prácticas democráticas entre los niños y jóvenes con base en lo señalado en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA).*
- b.2) *Generar alianzas de diversa naturaleza y alcance que permitan una mayor interacción y sinergia entre los diversos actores públicos, sociales y privados que contemplen en sus respectivas agendas los componentes de la ENCCÍVICA.*
- b.3) *Proponer y colaborar en la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional.*
- b.4) *Coadyuvar en las acciones que con motivo de la implementación de la ENCCÍVICA realice el INE.*
- b.5) *Elaborar los informes que requiera el Instituto Nacional en materia de educación cívica en la entidad.*

2.3.1.2.6.- PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

A) Política específica:

- a.1) *Privilegiar la colaboración institucional en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla única con el Instituto Nacional Electoral, en las elecciones concurrentes con la federal.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Elaboración y diseño de materiales didácticos, para la capacitación electoral, conforme a lo establecido por el INE en el Reglamento de Elecciones y en los Lineamientos que para el caso signen INE-IEEC.*
- b.2) *Dar seguimiento a las diferentes etapas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales.*
- b.3) *Coadyuvar, en su caso, en la capacitación dirigidas a las y los Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Observadores Electorales, respecto a las elecciones locales en los términos dispuestos por el Instituto Nacional Electoral y demás normatividad aplicable.*



- b.4) *Elaborar la documentación y material electoral para el desarrollo de los simulacros con las/los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla Única, conforme a las especificaciones que dicte el Instituto Nacional Electoral.*
- b.5) *Dar a conocer de manera sencilla mediante pláticas informativas, las obligaciones de los servidores públicos durante el Proceso Electoral y las sanciones a que, al igual que los ciudadanos en general, se pueden hacer acreedores si se incumple la normativa aplicable.*
- b.6) *Elaborar el material didáctico y de apoyo para la capacitación y simulacro relativas a la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal, dirigida a consejeras y consejeros distritales y municipales, representantes de partidos políticos, candidatos independientes y personal de apoyo.*
- b.7) *Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación integrantes de los Consejos Electorales Distritales y municipales (propietarios y suplentes) y representantes de los partidos políticos, candidatos independientes y personal de apoyo, relativas a la Sesión de Cómputo Distrital y Municipal.*
- b.8) *Coordinar el desarrollo de acciones derivadas de los acuerdos que se establezcan en el convenio suscrito en materia de capacitación electoral, con el Instituto Nacional Electoral.*
- b.9) *Coordinar la elaboración de la memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.3.1.2.7.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Política específica:

- a.1) *Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Capacitación electoral y Educación Cívica.*



- b.2) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.*
- b.3) *Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.*
- b.4) *Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de esta Dirección Ejecutiva de Capacitación electoral y Educación Cívica, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.5) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.6) *Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 4ª SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2017.