



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

- 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 al Secretario Ejecutivo en el trámite de los Juicios para dirimir los conflictos laborales interpuestos por los servidores del Instituto.

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 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el 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.



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

1.3 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS

1.3.1 PROGRAMA: DISEÑO DE POLÍTICAS INTERNAS O INSTITUCIONALES DE CONTROL Y ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

1.3.1.1 POLÍTICA GENERAL

Desarrollar las tareas de fiscalización de los informes financieros de los partidos políticos y de la agrupación política para garantizar la administración transparente y eficiente de los recursos que perciben, que éstos sean de origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche y cumplan con los requisitos establecidos en los Reglamentos respectivos; emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables, y las guías de fiscalización de los recursos de precampañas y campañas electorales e integración de los informes correspondientes; ordenar visitas de verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes; presentar al Consejo General para su aprobación el Dictamen Consolidado con Proyecto de Resolución correspondiente.

1.3.1.2 SUBPROGRAMAS

1.3.1.2.1 DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

A) Política Específica

- a.1) Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de la Unidad de Fiscalización.

B) Líneas de Acción

- b.1) Coadyuvar a las diversas áreas del Instituto, en materia de su competencia, en la supervisión y evaluación a fin de que los programas y subprogramas se desarrollen conforme a los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General.
- b.2) Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.

1.3.1.2.2 REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LA AGRUPACIÓN POLÍTICA



"2011, Año del Ciento Cincuenta Aniversario de la Institucionalización
del Poder Legislativo del Estado de Campeche".



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

A) Política Específica

- a.1) Revisar los informes de ingresos y gastos a los que están obligados los partidos políticos y la agrupación política de conformidad con lo que establezcan los reglamentos respectivos y en los plazos establecidos a fin de presentar en tiempo y forma al Consejo General el dictamen consolidado con proyecto de resolución y propuesta de sanciones.

B) Líneas de Acción

- b.1) Proporcionar a los partidos políticos y a la agrupación política la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.
- b.2.) Ejecutar la fiscalización, revisión y dictaminación de los informes de precampaña y campaña, de Actividades Ordinarias Permanentes e Informe Anual de Ingresos y egresos, y de Actividades Específicas.
- b.3) Diseñar estrategias para orientar adecuadamente en forma oportuna a los Partidos Políticos y a la Agrupación Política en el cumplimiento de sus obligaciones ante la Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA

2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

2.3.1. PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

2.3.1.1. POLÍTICAS GENERALES

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Coordinar y supervisar las actividades en materia informática del Instituto.
- 4) Realizar la planeación e integración del presupuesto anual, conforme a los programas planteados por las áreas del Instituto.
- 5) 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.
- 6) Planear, coordinar, apoyar y atender las acciones de todas las áreas del Instituto en materia de tecnologías de la información, así como brindar una alta disponibilidad y seguridad en el funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de los proyectos y actividades del Instituto, considerando los recursos relacionados.

2.3.1.2 SUBPROGRAMAS

2.3.1.2.1 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) Línea de Acción

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



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

- b.2) Integrar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad el Presupuesto Anual del Instituto para el año 2012.
- b.3) Realizar los informes que la Dirección debe rendir ante la Junta General Ejecutiva.

2.3.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A) Política Específica

- a.1) Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, generando las condiciones que permiten contar con personal calificado dentro de un adecuado clima laboral, propiciando el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

B) Líneas de Acción

- b.1) Integrar las previsiones presupuestales anuales, para llevar a cabo una adecuada administración del personal, revisando el tabulador institucional, incorporando las modificaciones a que haya lugar, conforme a las políticas salariales establecidas.
- b.2) Administrar los recursos humanos del Instituto y procurar su capacitación.
- b.3) Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, los procesos de pago del personal del Instituto.
- b.4) Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos en materia de salarios, y de las cuotas y aportaciones de seguridad social.
- b.5) Llevar adecuado control de las asistencias del personal.
- b.6) Realizar la contratación del personal eventual requerido con motivo de las actividades preparatorias del proceso electoral.

2.3.1.2.3 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



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

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 del Instituto.
- b.3) Realizar los contratos de arrendamiento de los inmuebles requeridos para la instalación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Proceso Electoral 2012, de acuerdo a las propuestas realizadas por la Dirección Ejecutiva de Organización y aprobadas por la Junta General Ejecutiva.
- b.4) Realizar la contratación de los servicios básicos y la adecuación de los inmuebles arrendados para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales.
- b.5) Realizar el resguardo de los bienes muebles utilizados en las oficinas de los Consejos Electorales que se establezcan con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012.
- b.6) Establecer mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.
- b.7) Optimizar el procedimiento de atención a las necesidades de cada una de las áreas del Instituto.
- b.8) Promover los mecanismos y acciones necesarios para mantener actualizados los sistemas de información de apoyo al Control de Inventarios del Instituto, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

2.3.1.2.3 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.



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

- 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.

2.3.1.2.4 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, de campaña, específicas y las correspondientes al artículo 70 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el 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.

2.3.1.2.5 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA INFORMÁTICA

A) Políticas Específicas

- a.1) Establecer y aplicar estrategias en materia de tecnologías de la información que contribuyan a homogeneizar y alinear los objetivos y procesos informáticos con los requerimientos institucionales.
- a.2) Establecer y administrar los sistemas informáticos a través de los cuáles funcionarán los servicios de consulta y difusión de la información.



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

B) Líneas de acción

- b.1)** Coordinar las acciones necesarias para la implementación de una estrategia en materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, considerando en todo momento que los objetivos vayan alineados a los requerimientos institucionales.
- b.2)** Analizar, diseñar, desarrollar, probar e implementar los sistemas de información de apoyo institucional, que permitan agilizar y facilitar la comunicación entre las áreas del Instituto, considerando que su desarrollo esté alineado a los objetivos del Instituto.
- b.3)** Desarrollar, operar, monitorear, mantener y administrar la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos de la red informática del Instituto.
- b.4)** Ofrecer un servicio de soporte técnico eficiente en materia de tecnologías de la información a nivel institucional.
- b.5)** Implementar nuevas herramientas y servicios informáticos para modernizar y agilizar el intercambio de información entre las diferentes áreas del Instituto y que ayuden a incrementar la eficiencia y eficacia a través de la optimización de sus procesos, alineadas a los objetivos institucionales.
- b.6)** Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos propiedad del Instituto, así como supervisar que dichos bienes cuenten con el licenciamiento correspondiente.
- b.7)** Actualizar, difundir, coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo y cumplimiento de la normatividad en materia de informática y considerar su mejora continua.
- b.8)** Coordinar y supervisar la emisión de dictámenes de procedencia técnica para la adquisición y desincorporación de bienes, así como la contratación de servicios informáticos, considerando en todo momento su homogeneidad con la infraestructura informática con que cuenta el Instituto.
- b.9)** Apoyar a las diversas áreas del Instituto y formar parte de los distintos órganos de supervisión y control a efecto de brindar asesoría oportuna para la implementación de proyectos y para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios informáticos, con base a las tendencias tecnológicas actuales, considerando el menor costo posible y en apego a los objetivos institucionales.
- b.10)** Aplicar las mejores prácticas para la administración de servicios y el desarrollo de sistemas informáticos institucionales y promover su aplicación.



"2011, Año del Ciento Cincuenta Aniversario de la Institucionalización del Poder Legislativo del Estado de Campeche".



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

2.2.1 PROGRAMA: APOYO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

2.2.1.1 POLÍTICAS GENERALES

- 1) Apoyar el funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto para que, en sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, realicen los fines del mismo y cumplan de manera eficiente y eficaz con los programas institucionales y las actividades del calendario anual y electoral, así como con los acuerdos del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, verificando que cuenten oportunamente con los recursos, medios y apoyos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 2) Proponer ante las instancias competentes del Instituto los proyectos de documentación y materiales electorales, con criterios de simplificación, funcionalidad, seguridad en su diseño, fabricación, control de calidad, recepción, almacenamiento, distribución y disposición final.
- 3) Desarrollar en forma integral las funciones de organización electoral con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012, configurado por las fases previas de planificación, programación, asignación de recursos, ejecución, seguimiento y evaluación, y sustentado en criterios de equidad y racionalidad financiera.
- 4) Administrar de manera racional los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desarrollo de las actividades.
- 5) Operar la base técnica que facilite la ejecución y control de las actividades de campo referidas a la Organización Electoral y realizar con efectividad los recorridos dentro del territorio estatal, con la finalidad de optimizar recursos y medios de comunicación disponibles.
- 6) Desarrollar y aplicar instrumentos o herramientas sistematizadas que, con base en las tecnologías de la comunicación e información, permitan una comunicación pronta y oportuna con los órganos desconcentrados, así como una mayor interacción entre los funcionarios electorales ubicados en toda la geografía del Estado.

2.2.1.2 SUBPROGRAMAS

2.2.1.2.1 DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

A) Políticas Específicas

- a.1) Ejercer de manera eficaz, eficiente y transparente, los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

- a.2) Apoyar en la definición de los requerimientos de los Consejos Electorales, relacionados con la organización del Proceso Electoral, dando seguimiento a la aplicación de los recursos, que promueva un uso eficaz, eficiente y transparente.
- a3) Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva previstas en este documento.
- B) Líneas de Acción**
 - b.1) Organizar, integrar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva, garantizando el apego al marco jurídico.
 - b.2) Ejercer, con transparencia y responsabilidad, los recursos financieros que se le asignen, conforme a los criterios de racionalidad y austeridad en el gasto público.
 - b.3) Gestionar dentro de los límites presupuestales, la infraestructura necesaria para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
 - b.4) Proponer a las instancias competentes del Instituto, el procedimiento para contratar al personal temporal que se encargará de auxiliar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en sus funciones en materia de organización electoral.
 - b.5) Gestionar los servicios administrativos que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.
 - b.6) Vigilar que la asignación de recursos a los Consejos Electorales Distritales y Municipales se planea y realice con base en criterios objetivos de equidad y atendiendo a la diversidad y complejidad de cada uno de los Distritos Electorales uninominales estatales.
 - b.7) Proporcionar, en el ámbito de su responsabilidad, la información solicitada por la Contraloría Interna y la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto Electoral del Estado.
 - b.8) Impartir los cursos de capacitación al personal temporal que auxiliará en sus funciones a los Consejos Electorales Distritales Locales y Municipales en materia de organización electoral.
 - b.9) Participar en la difusión de la información relativa a la Dirección Ejecutiva, a través de la página de Internet del Instituto.

2.2.1.2.2 DISEÑO, ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL

A) Política Específica

- a.1) Presentar el diseño y especificaciones técnicas de la Documentación y Material Electoral que serán utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012, así como proponer y supervisar los mecanismos y lineamientos para impresión, producción y suministro con apego a las disposiciones legales aplicables en el Estado de Campeche



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2012

B) Líneas de Acción

- b.1)** Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de las propuestas de los formatos de la documentación electoral y diseños del material electoral a utilizar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012.
- b.2)** Realizar los cálculos de las cantidades de cada uno de los documentos y materiales electorales con el fin de que se cubran las necesidades del Proceso Electoral, permitiendo el desarrollo de cada una de las elecciones locales a efectuarse en el Estado.
- b.3)** Establecer propuestas de los acuerdos aprobados por el Consejo General, que se requieran, para la adquisición y suministro de la Documentación Electoral, Material Electoral y Materiales y Útiles de Apoyo Electoral.
- b.4)** Realizar reuniones de trabajo con las fuerzas políticas del Estado, representadas ante el Consejo General de este Instituto, para la presentación de la propuesta de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electoral con la finalidad de consensuar la propuesta.
- b.5)** Coadyuvar con las áreas competentes de este Instituto en la realización de las licitaciones públicas para la elaboración, producción y suministro de la Documentación Electoral, Material Electoral y Materiales y Útiles de Apoyo Electoral, a través del diseño y especificaciones técnicas de los formatos y modelos de la Documentación y Material Electoral
- b.6)** Organizar, coordinar y supervisar la impresión y producción de la documentación y material electoral autorizado por el Consejo General.
- b.7)** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y criterios técnicos, previamente definidos por el Consejo General, en el proceso de impresión y producción de la documentación y material electoral.
- b.8)** Establecer los mecanismos de empaque y almacenamiento de la documentación y material electoral, el cual permita su identificación, para su distribución a los Consejos Electorales.

2.2.1.2.3 DISEÑO, INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (PREP)

A) Política Específica

- a.1)** Diseñar, proponer y supervisar las especificaciones técnicas para la adjudicación e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP), con estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Estado de Campeche

B) Líneas de Acción