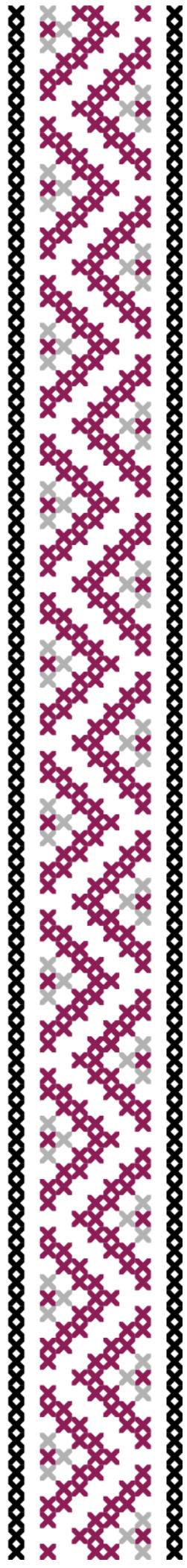


# **POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2019**





# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento  
al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"



"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>1. CONSEJO GENERAL .....</b>	<b>5</b>
1.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	5
1.2. ASESORÍA JURÍDICA .....	10
1.3. UNIDAD DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL .....	15
1.4. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS .....	18
1.5. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.....	22
1.6. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE .....	25
1.7. ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO .....	31
<b>2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA.....</b>	<b>36</b>
2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.....	36
2.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.....	42
2.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.....	55



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Campeche, es un Organismo Público Electoral, que tiene dentro de sus principales fines contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, así como de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, de conformidad con lo establecido en los artículos 242 y 243 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Los órganos centrales con los que cuenta el Instituto Electoral del Estado de Campeche, son permanentes, y son los siguientes: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, y la Junta General Ejecutiva, según con lo establecido en el artículo 253 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Por lo anterior, la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche, es el órgano encargado de proponer para aprobación del Consejo General, las Políticas y Programas Generales, presentadas a la Secretaría Ejecutiva por las y los titulares de las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, bajo la supervisión de la Presidencia de la Junta General Ejecutiva, mismas que se constituyen en un documento normativo que tiene la finalidad de servir como directriz de las acciones a realizar por las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Área Administrativa Especializada en Sistemas, la Unidad de Transparencia y la Oficialía Electoral, durante el ejercicio fiscal 2019, de conformidad con lo establecido en los artículos 282, fracciones XX y XXI y 286, fracción I 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.

Por ello, la aplicación de las Políticas y Programas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, se ha instituido como un instrumento de mejora continua en la realización de actividades y acciones de cada una de las áreas de este Instituto Electoral, que ha permitido establecer una efectiva colaboración entre los órganos ejecutivos, directivos y técnicos del mismo; así como también lograr una adecuada vinculación con el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en la normatividad electoral atinente.

En ese sentido, dentro de las Políticas y Programas Generales 2019, el interés del Instituto Electoral del Estado de Campeche, es garantizar que su personal acredite aptitudes indispensables para el



cumplimiento de las metas institucionales, mediante la capacitación constante y adecuada, toda vez que lo anterior constituye uno de los eslabones más importantes en el actuar de este organismo electoral. La capacitación permanente del personal es una constante necesaria para alcanzar las metas institucionales, y el manejo adecuado y transparente de los recursos, para generar confianza en la ciudadanía hacia el órgano electoral.

De igual forma, la Educación Cívica, es otra de las políticas prioritarias de este Instituto Electoral, que tiene como propósito consolidar y contribuir para formar ciudadanas y ciudadanos participativos conocedores de sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante la difusión y promoción de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), y como promotor de los valores y prácticas democráticas entre niños y niñas, así como entre las y los jóvenes, mediante la realización de pláticas y eventos de divulgación y educación para la vida democrática, 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, conforme a lo establecido en el artículo 250 fracción IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Asimismo, otra de las políticas de este Instituto Electoral es la transparencia y el acceso a la información pública, la cual garantiza y vigila 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 personales, gobierno abierto y archivos institucionales; fomenta y difunde la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales y promueve el respeto a estos derechos al interior de la institución electoral; asimismo se continuará orientando 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.

No se omite manifestar que se continuará aplicando adecuadamente los recursos institucionales, a efecto de procurar a través de acciones conjuntas con el Órgano de Control Interno, en todo momento mejorar los procedimientos aplicables, para garantizar que el desarrollo de las actividades institucionales se realicen conforme a la normatividad.

En lo que respecta a la Administración, se continuará con la ministración de las prerrogativas que corresponden a los partidos políticos y a la agrupación política estatal, debidamente acreditados, conforme a lo establecido por la Ley. La transparencia en la administración de los recursos del



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento  
al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"



"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

---

Instituto será primordial, por lo cual los métodos de control de su ejercicio serán permanentemente revisados.

Finalmente, durante el año 2019, el Instituto Electoral del Estado de Campeche, refrenda el compromiso de continuar con la ejecución y operación de las actividades de cada una de las áreas del Instituto, a efecto de cumplir con los fines encomendados legalmente.

San Francisco de Campeche, Campeche, a septiembre de 2018.



❖ **1.- CONSEJO GENERAL.**

**1.1.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

**1.1.1.- Programa:**

**LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y SANCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; FISCALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DEL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO; TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS.**

**1.1.1.1.- Política general:**

*Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Instituto Electoral y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, así como la supervisión del Control Interno, fomentar la cultura ética y rendición de cuentas y cumplimiento en materia de Transparencia y control de archivos.*

**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 este Órgano Interno de Control.*
- a.2) *Coordinar con las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche las actividades de su competencia.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1.) *Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2019; vigilando la correcta ejecución y estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.*
- 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.*



- b.3) *Presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y anual sobre el desarrollo de las gestiones de este Órgano Interno de Control.*
- b.4) *Entregar informes al Consejo General el primer día hábil de los meses de Mayo y Noviembre de las labores en materia de Responsabilidades Administrativas a efecto de enviarlo al Sistema Estatal Anticorrupción.*
- b.5) *Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en asuntos de su competencia.*

#### **1.1.1.2.2.- FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Evaluar los informes de avance de gestión financiera 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) *Evaluar el cumplimiento de las normas emitidas CONAC, CACECAM y Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.*
- a.4) *Supervisar que las recomendaciones derivadas de las auditorías, se realicen y solventen en tiempo y forma.*
- a.5) *Actualizar la estructura del Control Interno, verificando que se apege a las normas locales relativas al Marco Integrado de Control Interno de Campeche (MICICAM).*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Verificar mediante auditorías, 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) *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.3) *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.4) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Electoral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.*
- b.5) Diseñar las estrategias para orientar adecuadamente y en forma oportuna a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral para que el ejercicio del gasto por las actividades que se realicen durante el año 2019, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.*
- b.6) Emitir recomendaciones como resultado de la auditoría practicada y dar el seguimiento adecuado.*
- b.7) Formular pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas.*
- b.8) 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.9) 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.*

#### **1.1.1.2.3.- PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) Prevenir, Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y 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) Apoyar, registrar, controlar y resguardar las declaraciones Patrimoniales de las y los servidores públicos obligados del Instituto Electoral.*
- a.3) Seleccionar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control con base a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cumplimiento con el Sistema Nacional Anticorrupción.*



- a.4) *Participar en los actos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del Instituto Electoral y mantener actualizados el manual y los formatos emitidos por este Órgano Interno de Control.*

**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 las y los servidores públicos del Instituto Electoral, con base a la ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- b.2) *Formular estrategias que fortalezcan la cultura ética, de transparencia y rendición de cuentas en el cumplimiento de funciones de las y los servidores públicos del Instituto, estableciendo acciones para prevenir y contrarrestar los riesgos de corrupción.*
- b.3) *Actualizar la plataforma digital nacional respecto a la información que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de todas y todos los servidores públicos del Instituto Electoral, así como de la situación o posible actualización de conflicto de intereses.*
- b.4) *Instaurar los procedimientos administrativos que correspondan en los casos de comisión de la falta administrativa por la no presentación de la declaración patrimonial y de intereses, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- b.5) *Llevar a cabo programa de capacitación a las y los servidores públicos del Instituto Electoral en materia de las reformas a la normatividad que establecen el cumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.*
- b.6) *Asesorar a las y los servidores públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración Patrimonial Inicial o de Conclusión de su encargo o comisión.*
- b.7) *Llevar a cabo la capacitación y asesoría a las y los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses a presentarse durante el mes de mayo del año 2019.*
- b.8) *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.9) *Recibir y resguardar las declaraciones patrimonial y de interés, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año correspondiente que deban presentar las y los servidores públicos del Instituto Electoral conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.*
- b.10) *Establecer la metodología para realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos y en su caso, como resultado del trabajo realizado, emitir la certificación correspondiente.*
- b.11) *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.12) *Capacitación y adiestramiento del personal del Instituto Electoral, para la prestación de sus servicios con estándares de calidad.*
- b.13) *Vincular a las y 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.14) *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 y requisitos señalados en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, así como de los manuales, formatos e instructivos emitidos por este Órgano Interno de Control.*
- b.15) *Elaborar y mantener actualizados los manuales, lineamientos, procedimientos y formatos que sean aplicables a las actividades de este Órgano Interno de Control en el desarrollo de sus funciones.*

**1.1.1.2.4.- 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 personales, Gobierno Abierto y archivos.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Actualizar y publicar la información en materia del Transparencia, de este Órgano Interno de Control, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el apartado del portal de transparencia del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.*
- b.2) *Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de solicitudes de acceso a la información pública o de la interposición de medios de impugnación.*
- b.3) *Elaborar y 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) *Mantener actualizado los Sistemas de Datos Personales en posesión de este Órgano Interno de Control.*
- b.7) *Elaborar y actualizar los avisos de privacidad integral y simplificado inherentes a las actividades que realiza este Órgano Interno de Control.*
- b.8) *Mantener actualizado el archivo del Órgano Interno de Control de este Instituto Electoral y participar como parte del Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA).*

**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 Electoral del Estado de Campeche se ajusten a derecho, asistirlo en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte y brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

**1.2.2.- Subprogramas:**

**1.2.2.1.- 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.*

**1.2.2.2.- 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 Electoral del Estado de Campeche, 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 Electoral del Estado de Campeche 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.*

**1.2.2.3.- 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 Electoral del Estado de Campeche que lo requieran, en materia de quejas y del sistema de medios de impugnación, conforme a las necesidades específicas.*

**1.2.2.4.- 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 Electoral del Estado de Campeche 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 las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*
- b.3) *Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite de los Juicios para dirimir los conflictos laborales interpuestos por las y los servidores públicos del Instituto.*

**1.2.2.5.- 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 Electoral del Estado de Campeche.*
- b.3) *Opinar motivada y fundadamente, sobre las consultas jurídicas de la legislación electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, 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.*

**1.2.2.6.- 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 pública relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta unidad administrativa 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.*

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) *Publicar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los Sistemas de Datos Personales que resguarda esta Unidad Administrativa.*

b.5) *Actualizar los Sistemas de Datos Personales que mantiene esta Unidad Administrativa.*

b.6) *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 administrativa así como los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*

b.7) *Colaborar con el fomento y desarrollo de las políticas de Gobierno Abierto.*

b.8) *Dar cumplimiento a las obligaciones 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.- 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, Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos 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, para aplicación de los criterios emitidas en las mismas.*
- 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) *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) *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.*

**1.3.1.2.2.- 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.b) *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 reuniones que convoque la DESPEN, respecto a los diversos procedimientos contemplados para el Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral del Estado, en calidad de encargada de los asuntos del Servicio.*
- b.4) *Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN a los MSPEN del Instituto Electoral del Estado así como a las y los integrantes de la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.*
- b.5) *Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado, para el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en el Estatuto y demás normativa aplicable.*
- b.6) *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y someterlo a la aprobación de dicha Comisión.*

**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 cumplimiento 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 y 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 solicite 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 el Reglamento de Fiscalización de las Agrupaciones Políticas y Organizaciones Locales.*
- *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 Reglamento de Fiscalización de las Agrupaciones Políticas y Organizaciones Locales.*



- *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 necesaria 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*



- *Colaborar con la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral respecto de la información relacionada con esta Área Administrativa.*

**1.4.1.2.- Subprogramas:**

**A) Políticas específicas:**

- a.1) Proporcionar a la agrupación política, de manera puntual y oportuna, la orientación, asesoría y capacitación necesaria, 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 2018, 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 las y 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 les ordene la Secretaría Ejecutiva, y las demás que le confiera esta Ley de Instituciones y la normatividad electoral aplicable.*

**1.5.1.2.- Subprogramas:**

**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 personales, Gobierno Abierto y archivos.*



**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Publicar y actualizar la información pública relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta unidad administrativa 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.*
- 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) *Publicar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los Sistemas de Datos Personales que resguarda esta Unidad Administrativa.*
- b.5) *Actualizar los Sistemas de Datos Personales que mantiene esta Unidad Administrativa.*
- b.6) *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 administrativa así como los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*
- b.7) *Colaborar con el fomento y desarrollo de las políticas de Gobierno Abierto.*
- b.8) *Dar cumplimiento a las obligaciones 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, GOBIERNO ABIERTO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**



**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 institucionales; fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales y promover el respeto a estos derechos al interior de la institución electoral; promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, Gobierno Abierto y archivos para las y 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 gestión desarrollo archivístico a través del Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Unidad de Transparencia.*

**1.6.1.2.- Subprogramas:**

**1.6.1.2.1.- MONITOREO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL MICROSITIO 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 micrositio institucional denominado transparencia.*



**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Actualizar y publicar la información pública obligatoria de carácter común y específica en el SIPOT no excediendo el periodo establecido en la normatividad aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las diversas unidades administrativas de esta institución con la finalidad de que la información publicada cumpla con los estándares establecidos en la normatividad aplicable.*
- b.2) *Coordinar labores con la COTAIPEC relativas a la PNT y al microsítio de 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 vigente y 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.*
- 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 el apartado institucional denominado transparencia.*
- b.5) *Publicar y actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) aprobado por el Comité de Transparencia de este sujeto obligado.*

**1.6.1.2.2.- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL.**

**A) Políticas específicas:**

- a.1) *Colaborar en la actualización de la información pública 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 que así lo soliciten.*
- b.2) *Supervisar que la información que ya se encuentra consultable en el portal institucional se mantenga actualizada y en formatos disponibles para las y los usuarios.*



- b.3) *Trabajar en coordinación con el Área Administrativa Especializada 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 y presentación; proporcionar para su consulta la información pública solicitada o negar su acceso motivando y fundando la decisión que corresponda.*
- a.2) *Orientar a las y los usuarios en el caso de que las información solicitada no sea de la competencia de este sujeto obligado.*
- a.3) *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 COTAPEEC.*
- a.4) *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.5) *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.6) *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.7) *Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de respuestas a las solicitudes de información.*
- a.8) *Informar debidamente a la Presidencia del Consejo General y a la COTAPEEC 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 unidades 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 acceso a la 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 PNT y en el apartado denominado transparencia del portal institucional.*

#### **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 normatividad vigente y aplicable.*
- 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) *Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los avisos de privacidad integrales y simplificados.*
- a.5) *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.6) *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.7) *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.8) *Presentar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAIPEC 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 normatividad vigente y aplicable.*
- b.2) *Atender con eficacia y eficiencia a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO).*
- 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 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 COTAIPEC 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 COTAIPEC 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) *Continuar con el 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 COTAIPEC y el Archivo General del Estado 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; administrar y asegurar mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, la gestión electoral con criterios de innovación, respeto y eficacia para facilitar la atención a la ciudadanía; y dotar a las y los servidores electorales de prácticas innovadoras y Tecnologías de Información para que presten con excelencia el servicio de servidoras y servidores electorales.*

**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 Instituto Electoral.*
- 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.*
- b.7) *Coordinación con la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional Electoral, lo relativo al Sistema de Vinculación de Organismos Públicos Locales (SIVOPLE).*
  - b.7.1) *Coadyuvar en la recepción de formatos de bases de datos homogéneos de las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*
  - b.7.2) *Coadyuvar la entrega de información mediante los flujos de información entre el Instituto Electoral del Estado de Campeche y el Instituto Nacional Electoral en formatos de bases de datos homogéneos que permitan su incorporación a la RedINE.*

#### **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 las y 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.*
- b.5) *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.5.1) *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 para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a dos años.*
  - b.5.2) *Implementar el Sistema Automatizado para el Registro de Aspirantes a Consejeros Electorales Locales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a dos años.*
  - b.5.3) *Implementar el Sistema para la Gestión Documental de Registro de Funcionarios, Registro del Consejo, Informes, Sesiones del Consejo,*



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento  
al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"



"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

---

*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 2020-2021. Acción a dos años.*



❖ **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 ejercicio 2019.*

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, COMPRAS Y VEHÍCULOS.**

##### **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.*

a.2) *Desarrollar y mantener medios de compra.*

a.3) *Asegurar las necesidades materiales en todos los ámbitos, obteniendo los mejores resultados en cuestión de calidad, precio y servicio de los proveedores.*

a.4) *Seleccionar a los proveedores de capacidad e integridad probadas.*



- a.5) *Mantener un stock necesario en el almacén, a fin de satisfacer las necesidades del Instituto.*
- a.6) *Realizar las compras de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.*
- a.7) *En cuanto al resguardo temporal del parque vehicular, debemos regular las funciones y actividades para el resguardo, uso y control de los vehículos oficiales del Instituto.*
- a.8) *Para los tramites de documentación y control vehicular, el Departamento de Vehículos debe verificar que se cumplan con las obligaciones jurídicas y fiscales y mantener actualizado los expedientes del parque vehicular.*
- a.9) *El resguardo temporal será para uso exclusivo de actividades Oficiales.*
- a.10) *Se deberá solicitar por el titular de la Dirección por oficio con al menos 24 horas de anticipación, dirigido a la Dirección de Administración, con copia a la Jefatura de departamento de Vehículos.*
- a.11) *Se debe proporcionar el mantenimiento preventivo o en su caso correctivo a las unidades del parque vehicular, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del mismo.*
- a.12) *Las reparaciones y mantenimientos se harán en los talleres autorizados, o en la agencia automotriz correspondiente considerando que las unidades nuevas deberán hacer efectiva su garantía.*

**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 el Órgano de Control Interno del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

- b.6) *Realizar las compras de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.*
- b.7) *Recepcionar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes los oficios de requisición de compras de las diversas áreas del Instituto, verificando la existencia física de los insumos solicitados para su respectivo surtido y/o adquisición.*
- b.8) *En el caso de material de oficina, se entregara dentro de los siguientes cinco días hábiles posterior a la recepción del oficio de requisición de compras.*
- b.9) *Para la adquisición de los insumos requeridos se deberá de considerar la disponibilidad presupuestal.*

#### **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.*
- b.8) *Continuar con el seguimiento y cumplimiento al Convenio celebrado con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche (COESICYDET), por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativa.*

#### **2.1.1.2.5.- OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS Y A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento del sistema de partidos, así como al desarrollo de la agrupación política estatal, 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 la agrupación política.*
- 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 la agrupación política, determinando con oportunidad y conforme a la ley el cálculo del financiamiento público por concepto de actividades ordinarias, actividades específicas 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 pública relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta unidad administrativa 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.*

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) *Publicar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los Sistemas de Datos Personales que resguarda esta Unidad Administrativa.*

b.5) *Actualizar los Sistemas de Datos Personales que mantiene esta Unidad Administrativa.*

b.6) *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 administrativa así como los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.*

b.7) *Colaborar con el fomento y desarrollo de las políticas de Gobierno Abierto.*

b.8) *Dar cumplimiento a las obligaciones 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 conlleven colaboren a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva, así como analizar cada uno de los procedimientos, sistemas y mecanismos utilizados durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con la finalidad de establecer nuevas estrategias y mejorar los procedimientos para las elecciones posteriores.*

##### **2.2.1.2.- Subprogramas:**

###### **2.2.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.**

###### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Planear y ejercer de manera eficiente y transparente los recursos humanos y técnicos destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.*
- a.2) *Garantizar al cumplimiento de las actividades que corresponden a la Dirección Ejecutiva previstas.*
- a.3) *Definir las estrategias que modernicen, simplifiquen y optimicen los métodos y procedimientos de trabajo.*

###### **B) Líneas de acción:**

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

###### **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 (SIPOT) 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 institucionales en materia 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.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES  
DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

**A) Políticas específicas:**

- a.1) *Evaluar el procedimiento de selección de integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con la finalidad de establecer mecanismos de optimización en cada una de sus diferentes etapas, considerando la simplificación de los procedimientos de reclutamiento, selección y designación para el próximo Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*



- a.2) *Analizar el funcionamiento de las herramientas digitales implementadas en las diferentes actividades de organización electoral vinculadas con los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con la finalidad mejorar los procedimientos.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Analizar del Sistema de Consejeros Electorales Distritales y Municipales (SICEDYM) utilizado en la selección y designación de las y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, incluyendo pruebas de funcionamiento y propuestas de actualización con la finalidad de optimizarlos para su implementación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.2) *Analizar las herramientas digitales implementadas en las diferentes actividades de organización electoral vinculadas con los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, incluyendo pruebas de funcionamiento y propuestas de actualización a fin de coadyuvar en las sistematización de los procedimientos con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, y en la implementación o actualización de herramientas informáticas para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.3) *Generar propuestas de reportes para incluirse en las herramientas informáticas desarrollada por el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.*
- b.4) *Definir y aplicar un plan de pruebas por módulos y apoyo técnico, respecto del funcionamiento de los diferentes módulos del sistema informático del sistema de Consejeros Electorales Distritales y Municipales (SICEDYM).*

**2.2.1.2.4.- UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

**A) Políticas específicas:**

- a.1) *Planear estratégica y operativa los recursos humanos, materiales y financieros, relativo a la ubicación y avituallamiento de consejos distritales y municipales, para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer a utilizarse en el próximo Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

**B) Líneas de acción:**



- b.1) *Revisar, actualizar y, en su caso, proponer, los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la ubicación y avituallamiento de Consejos distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.2) *Dar seguimiento a las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios, relativas a la ubicación y avituallamiento de Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

**2.2.1.2.5.- CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LAS ELECCIONES DE GOBERNADOR, DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS Y JUNTAS MUNICIPALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2020-2021.**

**A) Políticas específicas:**

- a.1) *Evaluar el contenido de Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche y demás instrumentos y/o documentos utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.2) *Analizar el procedimiento utilizado para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Analizar el resultado de la aplicación de los Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, aprobados para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.2) *Elaborar propuestas de Lineamientos, y/o documentos a utilizar en los Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.3) *Analizar el procedimiento utilizado para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.4) *Elaborar propuestas de procedimientos para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*



- b.5) *Verificar reuniones de trabajo con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para detectar áreas susceptibles de mejora en la herramienta informática implementada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

#### **2.2.1.2.6.- PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Analizar de la división de Lista Nominal con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, utilizada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.2) *Establecer la planeación estratégica y operativa los recursos humanos y materiales relativos a las actividades del Padrón Electoral y Lista Nominal, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Analizar, revisar, y en su caso, actualizar la información respecto de las propuesta de división de Lista Nominal respecto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.2) *Revisar, actualizar y, en su caso, proponer los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas al Padrón Electoral y la Lista Nominal para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.3) *Establecer reuniones y colaborar con la Junta Local del INE en las actividades referentes al Padrón Electoral y Lista Nominal conforme a la, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Reglamento de Elecciones, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.4) *Dar seguimiento al Padrón Electoral y la Lista Nominal para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 y a la normatividad aplicable.*

#### **2.2.1.2.7.- UBICACIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASILLAS ELECTORALES.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Planear estratégica y operativa los recursos humanos y materiales relativos a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales, para el Proceso*



*Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer.*

- b.2) *Analizar los casos de las Casillas Extraordinarias con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, utilizada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 a fin de generar nuevas propuestas.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Revisar, actualizar y, en su caso, proponer los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, en los Consejos Distritales y Municipales.*
- b.2) *Establecer reuniones y coadyuvar con la Junta Local del INE en las actividades referentes a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales a fin de que las actividades que en esta materia se realicen, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y reglamento de elecciones, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, y demás normatividad estatal, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.3) *Dar seguimiento a las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

**2.2.1.2.8.- GEOGRAFÍA ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**A) Política específica:**

- a.1) *Establecer la planeación estratégica, operativa y de recursos humanos y materiales, relativo a la geografía electoral del Estado de Campeche, principalmente las Secciones Municipales (Juntas Municipales) para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Revisar, actualizar y, en su caso, proponer los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la geografía electoral del Estado de Campeche, principalmente las Secciones Municipales (Juntas Municipales) para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*



- b.2) *Establecer reuniones de trabajo y coadyuvar con la Junta Local del INE en las actividades referentes a la geografía electoral del Estado de Campeche atendiendo a las particularidades de la integración de las Juntas Municipales, conforme a lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y Reglamento de Elecciones, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, Ley de Centro de Población y demás normatividad estatal para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.3) *Dar seguimiento a la normatividad aplicable relativas a la geografía electoral del Estado de Campeche, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

#### **2.2.1.2.9.- MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y MATERIAL ELECTORAL.**

##### **A) Política específica:**

- a.1) *Establecer la planeación estratégica, operativa de recursos humanos y materiales relativo a los mecanismos de recolección de la documentación electoral, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.1) *Análisis del catálogo de rutas utilizado en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, acorde a las necesidades del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Revisar, actualizar los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a los mecanismos de recolección de la documentación electoral, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.2) *Establecer reuniones con el INE respecto de los mecanismos de recolección de la documentación electoral que se utilizaron en las elecciones 2018 y generar una propuesta que mejore los procedimientos para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.3) *Reuniones de trabajo con las Juntas Distritales del Instituto Nacional Electoral respecto de las funciones y zonas de responsabilidad realizadas durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 y generar una propuesta de mejora para el próximo proceso.*
- b.4) *Revisar, actualizar y, catálogo de rutas utilizado en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, acorde a las necesidades del Instituto Electoral del Estado de Campeche*



- b.5) *Generar una propuesta que contenga las herramientas necesarias respecto de las funciones del Capacitador Asistente Electoral local, y coadyuvar en su capacitación atendiendo a las particularidades de la elección local.*
- b.6) *Dar seguimiento a la normatividad aplicable relativas a los mecanismos de recolección de la documentación electoral, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

#### **2.2.1.2.10.- EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.**

##### **A) Política específica:**

- a.1) *Analizar la documentación y materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 con la finalidad de aplicar mejoras en las estrategias y en los procedimientos de las diferentes etapas del proceso de diseño, adjudicación, supervisión e impresión y producción, con base en la legislación aplicable.*
- a.2) *Analizar el procedimiento utilizado en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como en la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla, con la finalidad de hacer más eficiente la logística implementada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.3) *Verificar consultas sobre los principales documentos y materiales electores utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con la finalidad de obtener propuestas de mejoras de los mismos.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Evaluar la funcionalidad de la documentación y de los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- b.2) *Revisar y analizar y en su caso, actualizar el "Manual de control de calidad de la producción de la documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018", a fin de detectar aspectos susceptibles de mejorarse.*
- b.3) *Analizar la logística instrumentada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como en la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla; y elaborar la propuesta a implementar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*



- b.4) *Realizar consultas a las y los funcionarios de casillas sobre los principales documentos y materiales electores utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, y elaborar las propuestas de mejoras para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

**2.2.1.2.11.- BODEGA ELECTORAL CENTRAL Y DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

**A) Política específica:**

- a.1) *Analizar y actualizar el procedimiento de verificación del acondicionamiento de la bodega electoral central del Instituto Electoral del Estado de Campeche y de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.*
- a.2) *Verificar el acondicionamiento, protocolos e insumos con que cuenta la bodega electoral central, para garantizar la seguridad del inmueble y de los materiales que a su interior se encuentren.*
- a.3) *Analizar el funcionamiento de la herramienta digital implementadas para el registro de los accesos a la bodega electoral central del Instituto Electoral del Estado de Campeche y las bodegas electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con la finalidad de detectar áreas de mejora y procedimientos susceptibles de sistematizarse.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Realizar un análisis al procedimiento de verificación del acondicionamiento de la bodega electoral central del Instituto Electoral del Estado de Campeche y de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, implementado para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 con la finalidad de proponer una actualización para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.2) *Efectuar la verificación periódica de las condiciones en la cual se encuentre la bodega electoral central del Instituto Electoral del Estado de Campeche y de esta manera cumpla con los requerimientos que la legislación vigente aplique para su seguridad y la de los materiales que se encuentren resguardados.*
- b.3) *Revisar los materiales con que se equipó a las bodegas electorales, tales como extintores, tarimas, señalización, contactos, se encuentren en buen estado y*



*cumplan con los requerimientos de seguridad necesarios para salvaguardar la integridad de los materiales almacenados.*

- b.4) *Analizar y actualizar, en conjunto con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, la herramienta digital implementada para el registro de las bitácoras y accesos a las bodegas del Instituto Electoral del Estado de Campeche y de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, incorporando aquéllos procesos susceptibles a sistematizarse para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- b.5) *Definir y aplicar un plan de pruebas del uso de la herramienta informática desarrollada por el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, para el registro de las bitácoras y accesos a las bodegas.*

#### **2.2.1.2.12.- CONSERVACIÓN DE MATERIALES ELECTORALES.**

##### **A) Política específica:**

- a.1) *Elaborar el procedimiento para la conservación de los materiales electorales recuperados del Proceso Electoral inmediato anterior y que son susceptibles de reutilizarse.*
- a.2) *Monitorear el espacio donde se encuentran almacenados los materiales electorales, así como el estado físico en que se encuentran, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de materiales reutilizables para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*
- a.3) *Establecer un programa para la desincorporación de los Materiales Electorales que ya no serán reutilizables en el próximo proceso electoral y llevar el control de los informes que se emitan al Instituto Nacional Electoral.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Diseñar un instructivo de Conservación de los Materiales Electorales para que se aplique a los materiales electorales que se recuperaron del Proceso Electoral 2017-2018 para que se implementen para la conservación y mantenimiento de los materiales electorales.*
- b.2) *Realizar los trabajos de monitoreo mediante un calendario de actividades de los materiales recuperados de las casillas, para identificar aquéllos susceptibles de reutilizarse o desincorporarse; aplicándose a los primeros el tratamiento o criterios*



*correspondientes para su conservación, con el propósito de mantenerlos en buen estado para su uso en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.*

- b.3) *Con base en el programa de desincorporación de Materiales Electorales, desechar los mismos que ya no cuenten con los requerimientos mínimos para su reutilización. Llevar el control de los materiales reutilizables y los desincorporados e informes a las instancias correspondientes.*

#### **2.2.1.2.13.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Analizar y actualizar el procedimiento del registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para las elecciones del año 2021; con base en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y demás leyes que apliquen.*
- a.2) *Analizar el Sistema Informático de Registro de Aspirantes a Candidaturas Independientes del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con la finalidad de que se desarrolle un nuevo sistema informático que se adapte eficientemente a los requerimientos exigidos por la normatividad aplicable.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Elaborar la propuesta del procedimiento más óptimo y eficiente para el registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche y demás leyes que apliquen.*
- b.2) *Detectar los puntos susceptibles a mejoramiento respecto a productividad y tiempos de realización de las actividades correspondientes al registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular.*
- b.3) *Elaborar las propuestas de los materiales didácticos y de apoyo para el registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular, que permitan capacitar, actualizar y eficientar el desarrollo de la actividad.*
- b.4) *Definir los requerimientos del nuevo sistema de registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargo de elección popular con el Área*



*Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, para el desarrollo de la aplicación informática.*

- b.5) *Definir y aplicar un plan de pruebas por módulo y apoyo técnico, que nos garantice el correcto funcionamiento del nuevo sistema informático del registro de aspirantes a candidaturas independientes.*

#### **2.2.1.2.14.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Analizar y actualizar el procedimiento a seguir en la actividad de registro de candidaturas a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para las elecciones del año 2021; contemplando el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y demás disposiciones legales para nuestro Estado.*
- a.2) *Analizar el sistema de Registro de Candidaturas del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con la finalidad de que se genere un nuevo sistema informático que se adecue eficientemente a las normatividad aplicable.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Elaborar y definir el procedimiento más óptimo y eficiente para el registro de candidaturas a cargos de elección popular considerando la normatividad aplicable para el Estado de Campeche y el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.*
- b.2) *Detectar los puntos susceptibles a mejoramiento respecto a productividad y tiempos de realización de las actividades correspondientes al registro de candidaturas a cargos de elección popular.*
- b.3) *Realizar análisis de los documentos que presentaron los candidatos con relación a la reelección de candidaturas, de conformidad con la normatividad aplicable.*
- b.4) *Detectar los puntos susceptibles a mejorarse de la aplicación que se entrega a los partidos políticos y candidatos independientes para generar la solicitud de registro de candidaturas a cargos de elección popular.*
- b.5) *Elaborar las propuestas de los materiales didácticos y de apoyo para el registro de candidaturas a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad tanto a los Partidos Políticos y candidaturas independientes como a los Consejos General, Distritales y Municipales.*



- b.6) *Revisar y analizar los instrumentos y sistemas de información que han servido como herramientas de apoyo en las actividades operativas de registro de candidaturas, para detectar todos los puntos a ser actualizados y mejorados respecto a las nuevas formas de llevar a cabo la actividad, para la adopción de medidas correctivas, eficientización y para definir los requerimientos del nuevo sistema de registro de candidaturas a cargo de elección popular.*
- b.7) *Realizar reuniones de trabajo con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, para el desarrollo de la nueva aplicación informática.*
- b.8) *Definir y aplicar un plan de pruebas por módulos y apoyo técnico, que garantice un correcto funcionamiento de los diferentes módulos del sistema informático para el registro de candidaturas a cargos de elección popular.*

#### **2.2.1.2.15.- EVALUACIÓN Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.**

##### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Analizar el procedimiento y aplicación informática para el registro de los partidos políticos locales ante el Consejo General, con base a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Revisar y analizar el procedimiento de registro de los partidos políticos locales.*
- b.2) *Definir el procedimiento más óptimo y eficiente para el registro de los partidos políticos locales considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche.*
- b.3) *Diseñar los formatos de la solicitud, constancia, reportes y demás formatos requeridos para el procedimientos de registro de partidos políticos locales.*
- b.4) *Definir los materiales didácticos y de apoyo para el registro de los partidos políticos locales que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad.*
- b.5) *Definir los requerimientos para diseñar un nuevo sistema de registro de los partidos políticos locales con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.*



### **2.2.1.2.16.- ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN.**

#### **A) Políticas específicas:**

- a.1) *Gestionar en tiempo y forma la asignación de tiempos en radio y televisión para el periodo ordinario que corresponde al Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus fines, conforme al Reglamento de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral.*

#### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Realizar el registro de materiales de radio y televisión del Instituto Electoral del Estado de Campeche, que nos proporcione el área correspondiente, en el Sistema de Recepción de Materiales de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral para su calificación y clasificación.*
- b.2) *Generar las estrategias de radio y televisión del Instituto Electoral del Estado de Campeche con los materiales de radio y televisión clasificados, de conformidad con el calendario establecido en los acuerdos aprobados por el Instituto Nacional Electoral.*

## **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:**

*Consolidar y fortalecer la imagen institucional como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones, así como de formar ciudadanas y ciudadanos participativos conocedores de sus derechos y obligaciones político-electorales y fortalecer los valores y prácticas democráticas entre las niñas y niños, así como entre las y los jóvenes, mediante la realización de pláticas y eventos de divulgación y educación para la vida democrática en colaboración con instituciones educativas y espacios recreativos.*



**2.3.1.2.- Subprograma:**

**2.3.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.**

**A) Políticas específicas:**

- a.1) *Coordinar y administrar de manera racional, eficaz, eficiente y transparente, los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.*
- a.2) *Dar puntual cumplimiento a las actividades correspondientes a la Dirección, que se encuentran contenidas en este documento.*
- a.3) *Optimizar el uso de los recursos, mediante la implementación de estrategias para el uso racional de los recursos que se ejercen.*

**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 informe mensual, trimestral y anual, a las instancias competentes sobre la ejecución de los respectivos subprogramas del programa general.*
- 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 requeridas y que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.*

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

**A) Política específica:**

- a.1) *Formación de valores. Comprende los valores y actitudes en que deben formarse los alumnos a lo largo de la educación básica; se busca que los comprendan y asuman como principios de sus acciones y de sus relaciones con los demás como por ejemplo: el respeto y aprecio por la dignidad humana, la libertad, justicia, igualdad, tolerancia y respeto.*



- a.2) *Conocimiento y comprensión de los derechos y deberes. Incluye los contenidos referentes a las normas que regulan la vida social, los derechos y obligaciones; se enfatiza la comprensión para asumir que todo ejercicio de sus derechos lleva evidentemente compromisos y obligaciones con los demás, reconociendo la dualidad derecho-deber como base de las relaciones sociales y de la permanencia de la sociedad.*
- a.3) *Fortalecimiento de la imagen institucional. Refiere a fortalecer al IEEC, como autoridad confiable, respetuosa de las decisiones ciudadanas y responsable de organizar las elecciones locales en el Estado de Campeche.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Programar y proponer calendario de visitas a las instituciones de la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.*
- b.2) *Proponer, y en su caso, realizar "Jornadas Cívicas" dirigidas a estudiantes de nivel primaria y secundaria, de los municipios de Campeche, Tenabo, Calkiní, Candelaria, Hecelchakán, Hopelchén, Calakmul, Escárcega, Palizada, Champotón y Carmen.*
- b.3) *Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.*
- b.4) *Realizar gestiones en las escuelas de educación primaria y/o secundaria de los municipios de Campeche, Tenabo, Calkiní, Candelaria, Hecelchakán, Hopelchén, Calakmul, Escárcega, Palizada, Champotón y Carmen para realizar "Jornadas Cívicas".*
- b.5) *Supervisar la elaboración de los diseños del material didáctico y de difusión a utilizar en Talleres Cívicos que servirán como herramienta para que la sociedad en general comprenda mediante diversas actividades y juegos específicos la importancia del ejercicio de los valores de la democracia.*
- b.6) *Fomentar la participación de niñas y niños, así como de las y los jóvenes en talleres cívicos, como preparación para ejercer sus derechos y obligaciones promoviendo la práctica de los valores de la democracia.*
- b.7) *Promover el ejercicio de los derechos político-electorales entre los habitantes del Estado, mediante el apoyo que se brinde en la organización de elecciones solicitadas a la Dirección, bajo el esquema de urna electrónica o convencional.*
- b.8) *Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de divulgar la cultura democrática y la educación cívica.*



- b.9) *Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.*
- b.10) *Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.*
- b.11) *Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.*

#### **2.3.1.2.3.- DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES.**

##### **A) Política específica:**

- a.1) *Informar a la ciudadanía en general sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante su difusión en los diferentes medios de comunicación al alcance.*
- a.2) *Difundir las acciones que realiza la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del IEEC, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que guían todas sus actividades.*

##### **B) Líneas de acción:**

- a.1) *Elaborar un calendario de visitas a instituciones e instancias estatales para realizar pláticas informativas relativas a la educación y la cultura cívica democrática.*
- a.2) *Elaborar material didáctico (díptico, tríptico) y publicitario (infografías) con información relativa a la función del IEEC y a los servicios que presta a través de la DECEyEC a la población en general.*
- a.3) *Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.*
- a.4) *Solicitar espacios en dependencias federales, estatales y municipales a efecto de impartir pláticas informativas acerca de las actividades que realiza el Instituto como organismo encargado de organizar las elecciones locales y sobre educación cívica y cultura democrática.*



- a.5) *Realizar las concertaciones con los supermercados y espacios públicos a efecto de colocar un módulo móvil para dar a conocer los derechos y obligaciones de la ciudadanía campechana.*
- a.6) *Proporcionar el material digital correspondiente al Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, con la finalidad de actualizar la página web institucional y las redes sociales en lo concerniente a capacitación electoral y educación cívica, mediante la publicación de las actividades que lleva a cabo de forma permanente la Dirección Ejecutiva y la divulgación de los materiales de cultura democrática y educación cívica.*
- a.7) *Desarrollar acciones que coadyuven en la promoción y difusión de los derechos político-electorales de la ciudadanía e incentivar la práctica de los valores democráticos para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.*
- a.8) *Difundir y promover la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.*
- a.9) *Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.*

#### **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, para lograr que la igualdad entre mujeres y hombres sea parte integrante de todo el quehacer del IEEC y de la población en general, como plena realización de los Derechos Humanos y como estrategia fundamental para combatir la desigualdad.*

##### **B) Líneas de acción:**

- b.1) *Incluir la perspectiva de la igualdad de género y la no discriminación en las acciones que se realizan al interior del IEEC.*
- b.2) *Proponer reuniones de trabajo con el Tribunal Electoral del Estado de Campeche y el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, para la implementación del "Observatorio sobre la violencia política contra las mujeres".*
- b.3) *Planear e instrumentar campañas de sensibilización sobre los derechos humanos, no discriminación, diversidad e igualdad de género, tanto entre la ciudadanía, como entre las y los servidores públicos electorales.*



- b.4) *Difundir material didáctico sobre los Derechos Humanos, No Discriminación, e Igualdad de Género, entre la ciudadanía.*
- b.5) *Elaborar y publicar en las redes sociales y la página web institucional, infografías relativas a los Derechos Humanos, la Igualdad de Género y la No Discriminación.*
- b.6) *Apoyar y colaborar en las estrategias y actividades que convoque el INE y que tengan como objetivo promover la Igualdad de Género y la No Discriminación.*

**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 el desarrollo y evaluación de la ENCCÍVICA 2017-2023, conforme a los Convenios Marco y Específico INE-IEEC.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *Contribuir al fortalecimiento de valores y prácticas democráticas entre las niñas y los niños, así como entre las y los jóvenes con base en lo señalado en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (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) *Coadyuvar en las acciones que con motivo de la implementación de la ENCCÍVICA realice el Instituto Nacional Electoral.*
- b.4) *Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.*
- b.5) *Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.*
- b.6) *Elaborar los informes que requiera el Instituto Nacional Electoral respecto de la ENCCÍVICA en la entidad.*



**2.3.1.2.6.- 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 personales, gobierno abierto y archivos.*

**B) Líneas de acción:**

- b.1) *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 el 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.*
- b.3) *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 Capacitación Electoral y Educación Cívica.*
- b.4) *Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.*
- b.5) *Dar cumplimiento a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.*

**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 9ª SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018.**