



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE

POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2026



DIRECTORIO

CONSEJO GENERAL

Consejera Presidenta Provisional del Consejo General

Mtra. Clara Concepción Castro Gómez

Consejeras y Consejeros Electorales

Lcdo. Danny Alberto Góngora Moo

Lcda. Nadine Abigail Moguel Ceballos

Mtra. Brenda Noemí Domínguez Aké

Dr. Jorge Gabriel Gasca Santos

Mtra. Victoria del Rocío Palma Ruiz

Encargada de Despacho de la Secretaría Ejecutiva

Dra. Madén Nefertiti Pérez Juárez

DIRECCIONES EJECUTIVAS

Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas

C.P. Iris Jazmín Navarrete Carrillo

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Lcda. Liliana Luisa del Rosario Vivanco Verduzco

Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y
Agrupaciones Políticas

Lcdo. Luis Alfonso Rivero Novelo

ÓRGANOS TÉCNICOS

Asesoría Jurídica

Mtra. Juana Isela Cruz López

Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas.

Lcda. Magnolia Esmeralda Carrillo Borges

Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Dra. Miriam Margarita Rosas Uriostegui

Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo

Mtro. Daniel Aguilar Enseñat

Órgano Interno de Control

Lcda. Eugenia Ucan Canul

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad de Género

Mtra. Auri María Curmina Gallegos

Unidad de Transparencia

Lcdo. Mauricio Eduardo Berzunza Espínola

Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Roxana Elizabeth Rodríguez Ávila

Unidad de Comunicación Social

Mtra. Ana Isabel Mijangos Cortés

Departamento de Oficialía Electoral

Mtra. Diana Margarita Novelo Solís

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	8
MARCO LEGAL	14
ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	15
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	15
POLÍTICAS GENERALES	17
PROGRAMAS GENERALES	19
MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	23
POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 POR ÁREAS	24
1. JUNTA GENERAL EJECUTIVA	24
1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.	24
1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.	31
1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	39
1.4 SECRETARÍA EJECUTIVA.	41
1.4.1 OFICIALÍA ELECTORAL.	44
2. ÓRGANOS TÉCNICOS	47
2.1 ASESORÍA JURÍDICA.	47
2.2 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.	49
2.3 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.	52
2.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO.	54
3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	58
3.1 UNIDAD DE GÉNERO.	58
3.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	61
3.3 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	64
3.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	65
4. ORGANO INTERNO DE CONTROL	68

PRESENTACIÓN

El Consejo General, órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado de Campeche, es quien fija las políticas y los programas generales del Instituto, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.

Toda institución necesita una guía de trabajo. De otra forma, corre el riesgo de no cumplir su misión. Las políticas y programas generales 2026, son el mapa que el Instituto Electoral del Estado de Campeche deberá recorrer para alcanzar sus objetivos anuales, cada departamento, área, unidad, dirección, así como las consejerías, secretaría ejecutiva y presidencia, han contribuido a la creación del presente documento, del cual dependerá la Junta General Ejecutiva para fijar los procedimientos administrativos del Instituto.

Las Políticas y Programas Generales 2026, permiten a la Junta General Ejecutiva coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales y específicos del Instituto y a la vez permiten organizar, dirigir y administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral, conforme a las mismas.

Si bien, todas las actividades del Instituto Electoral se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizan con perspectiva de género, son ellos mismos los que permean en la misión de cumplir con los fines del Instituto, como lo son contribuir al desarrollo de la vida democrática, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones, así como de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad, allegar a la ciudadanía la promoción del voto y la educación cívica, siempre garantizando la paridad de género y el respeto a los derechos humanos, mismos que se sirven de los 4 objetivos, 7 políticas y 10 programas que se presentan en este documento.

Incluso, de las Políticas y Programas Generales 2026, dependerá el Órgano Interno de Control para verificar trimestralmente que las áreas del Instituto Electoral cumplan los criterios, objetivos y programas correspondientes. Es por ello que son piedra fundamental sobre la cual se asienta la programación, ejecución y revisión de la labor del Instituto, presente, pasado y futuro se conjugan en un documento que, presentado anualmente, permite al Instituto avanzar en el logro de sus fines y acercar su labor de servicio a la ciudadanía en general, de los partidos políticos, candidaturas y electores en particular, porque todos y cada uno han sido considerados en la elaboración de las Políticas y Programas Generales 2026.

Y si bien la labor del Instituto no se agota con cada una de las actividades aquí contenidas, porque siempre son enunciativas, mas no limitativas, lo cierto es que sí convergen en Políticas y Programas Generales 2026, la totalidad de las actividades programadas para el Instituto, con la intención no solo de cumplir a cabalidad con los fines y atribuciones que la ley le encomienda, sino con el compromiso permanente que tiene con la ciudadanía, quien recibe el fruto de su labor en forma de procesos electorales locales que se realizan en el marco de la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, paridad

de género, pero sobre todo, pacíficamente y de manera profesional, con toda la experiencia que el Instituto ha acumulado a lo largo de sus más de 28 años de existencia¹.

¹ El 11 de enero de 1997 entró en funciones el Instituto Electoral del Estado de Campeche, con la instalación de su primer Consejo General, de acuerdo a la modificación del Código Electoral del Estado de Campeche del 04 de enero de 1997.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

AC	Archivo de Concentración
ACA	Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
ASECAM	Auditoría Superior del Estado del Estado de Campeche.
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
CACECAM	Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
CED	Consejos Electorales Distritales.
CEM	Consejos Electorales Municipales.
COESICYDET	Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche.
Comisión de Prerrogativas	Comisión de Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas.
Comisión de Seguimiento	Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Constitución Estatal	Constitución Política del Estado de Campeche.
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
COTAIEPC	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
DEAPPAP	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DEEPCPC	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DEOEPAP	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.
Estatuto	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
Estatuto Laboral	Estatuto Laboral del Instituto electoral del Estado de Campeche.
Fiscalía Especializada	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de Estado de Campeche.
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
GAP	Grupos de Atención Prioritaria.
GIA	Grupo Interdisciplinario Archivístico.
IECR	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
IECR	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
IEEC	Instituto Electoral del Estado de Campeche.

INE	Instituto Nacional Electoral.
Junta General Ejecutiva	Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Ley de Entrega Recepción	Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Instituciones	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
LGA	Ley General de Archivos
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
NVR	Network Video Recorder (Grabador de Video en Red)
Oficialía Electoral	Oficialía Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
OPLE	Organismo Público Local Electoral.
OSD	Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche
PEEO 2026 – 2027	Proceso Electoral Estatal Ordinario 2026 – 2027.
PEEO P JL 2026 – 2027	Proceso Electoral Estatal Ordinario del Poder Judicial Local 2026 – 2027
PES	Procedimiento Especial Sancionador.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
PPG 2026	Políticas y Programas Generales 2026 del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Personal del Servicio	Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.

PRECEL	Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales.
PRECEL PJL	Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales del Poder Judicial Local.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares
Presidencia	Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Procedimiento de Responsabilidad	de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RAT	Responsable del Archivo de Trámite
Reglamento de Elecciones	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Reglamento para la Liquidación	de Reglamento para la Liquidación y Destino de los Bienes de los Partidos Políticos Locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.
SAGA	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.
Secretaría de la Contraloría	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
SELyCAEL	Sistema de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales.
SICEDYM	Sistema de Consejerías Electorales Distritales y Municipales, del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

SIRACI	Sistema de Registro de Candidaturas Independientes.
SISESCEDYM	Sistema de Seguimiento de las Sesiones de las Consejerías Electorales Distritales y Municipales, del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Sistema Conóceles	Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.
Sistema Conóceles PJJ	Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles del Poder Judicial Local.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional, del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
TEEC	Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Tribunal de Justicia	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.
UCS	Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Unidad de Fiscalización	Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Unidad de Género	Unidad de Género del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
UT	Unidad de Transparencia.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
UTSC	Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, del Instituto Nacional Electoral.
UVIN	Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
VPMG	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

MARCO LEGAL

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1, 41 Base V, párrafo primero, Apartado C y 116, norma IV, incisos b), y c), que se tienen por reproducidos íntegramente en este documento como si a la letra se insertasen.

II. Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 24 Base VII, párrafo primero, que se tienen por reproducido íntegramente en este documento como si a la letra se insertasen.

III. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Artículos 1, 3, 4 fracciones X y XI, 242, 243, 244, 245, 247, 248, 249, 250 fracción I, 253 fracciones I, II, III y IV, 254, 255, 278 fracción XXVIII, 280 fracciones I y XIII, 282 fracciones I, XV, XXV y XXX, 285, y 286 fracción I, que se tienen por reproducidos íntegramente en este documento como si a la letra se insertasen.

IV. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Artículos 1, 7, numeral I, incisos a) y b), II, incisos a) y b), IV, incisos a), b) y c), V, incisos a), b), c) y d), VI, VII, incisos a), b), c) y d), VIII, 8, fracción II, 5, 15, 23 fracción II y X, 29, fracciones I y XXVII, 39, fracción XIV, y 43 fracciones I y II, que se tienen por reproducidos íntegramente en este documento como si a la letra se insertasen.

ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

La identidad del IEEC se compone de dos elementos intrínsecos, que en su conjunto conforman los valores institucionales.

MISIÓN

Organizar los procesos electorales constitucionales locales en forma eficiente y confiable y promover la participación democrática activa de la ciudadanía del Estado de Campeche.

VISIÓN

Ser un Organismo Público Local Electoral que implementa los procedimientos para la preparación del Proceso Electoral Estatal Ordinario y del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como los procedimientos de Participación Ciudadana, garantizando el cumplimiento de la función electoral y el correcto ejercicio de los recursos, de forma eficiente y transparente, para contribuir al desarrollo de la vida democrática, la difusión de la educación cívica y el fortalecimiento de los derechos político-electorales de la ciudadanía campechana.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En el año 2026, el IEEC desarrollará las actividades orientadas a la preparación de los procesos electorales locales ordinarios de los tres poderes públicos del Estado de Campeche, para ello requerirá impartir educación cívica, difundir la cultura político democrática, armonizar la normatividad interna, así como realizar las gestiones administrativas correspondientes, por ello sus cuatro objetivos estratégicos son los siguientes:

- **Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.**

La realización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2026 – 2027 (Poder Legislativo y Ejecutivo a nivel estatal), el Proceso Electoral Estatal Ordinario del Poder Judicial Local 2026 – 2027, así como la Consulta de Presupuesto Participativo, requieren el desarrollo de diversas actividades encaminadas a

su preparación y organización, tales como la colaboración institucional con el INE, el diseño de materiales didácticos para las consejerías distritales y municipales, recorridos seccionales, distritales y municipales, pruebas de funcionamiento de sistemas y equipos, diseño de mecanismos de recolección, elaboración de un cronograma electoral, entre otras actividades que permitirán la planeación y ejecución de cada una de las actividades del Instituto para garantizar el ejercicio del voto a la ciudadanía campechana.

- **Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político democrática para la construcción de la ciudadanía activa e informada.**

El diseño y elaboración de los diferentes materiales didácticos en materia de educación cívica requiere el respeto a lo establecido por el INE, así como a la legislación local, por ello se requiere de una colaboración de trabajo de ambas instituciones que permita al IEEC producir material adecuado para la difusión de la cultura político democrática, la construcción de una ciudadanía activa, informada y cívicamente educada. Es así como la labor de la educación cívica, asistida en ocasiones por la socialización de la urna electrónica en las diferentes elecciones que las organizaciones ciudadanas llevan a cabo, es fundamental para la difusión y consolidación de la educación cívica.

- **Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.**

La administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros del IEEC, conforme a las normas, políticas y criterios vigentes, para el ejercicio responsable del gasto, es fundamental para el correcto desarrollo de sus actividades, tanto dentro como fuera de la Institución, incluyendo a los Órganos Desconcentrados que formarán parte de los órganos del IEEC durante los procesos electorales locales, así como de los mecanismos de participación ciudadana venideros, respetando a las personas y sus derechos humanos, tanto como a la normatividad correspondiente, dando a la sociedad una cara amable pero sobre todo, confiable.

- **Armonizar la normatividad interna para su implementación en los procesos locales.**

La actuación de toda Institución pública se basa en la normatividad que la rige, es por ello que es tan importante que se encuentre actualizada y armonizada, de manera tal, que evite dudas en su desempeño y actuar.

POLÍTICAS GENERALES

Las Políticas Generales del IEEC, permiten el establecimiento, desarrollo e implementación de las principales actividades en materia administrativa, de organización electoral y educación cívica, coadyuvando así en la adecuada toma de decisiones y permitiendo que sean la guía de sus actuaciones institucionales, en respeto a los principios rectores de la materia electoral.

1. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.

Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos es uno de los fines del Instituto, esto incluye por supuesto, el acompañamiento y supervisión de la obtención de registro de agrupaciones políticas, así como candidaturas independientes locales, ya que esta labor fortalece el régimen electoral en general.

2. Promoción de la educación cívica y la cultura político-democrática

El IEEC participará de manera proactiva en el fomento de la cultura cívica en el Estado, orientada a fortalecer los derechos políticos de la ciudadanía y los valores de la democracia, así como en el diseño de políticas públicas orientadas a la construcción de una ciudadanía participativa en la vida democrática del Estado en coordinación con diversos actores como autoridades e instituciones del Gobierno Estatal y Municipales, partidos políticos, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, entre otras.

3. Atención a Grupos de Atención Prioritaria

Brindar atención a personas de la diversidad sexual, con diferentes tipos de discapacidad, personas adultas mayores, mujeres embarazadas y población indígena, así como a cualquier persona con una situación similar, es uno de los compromisos que este Instituto se ha autoimpuesto en el ánimo de ser incluyente y proactivo.

4. Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas

Para la ciudadanía es importante que las instituciones públicas rindan cuentas, para ello se debe contar con mecanismos que transparenten sus actividades, es decir, que permitan a la ciudadanía observar el quehacer

institucional y juzgar si los recursos han sido aplicados de manera racional, sin desperdicio y fomentando los ahorros institucionales sin sacrificar las actividades legalmente encomendadas al Instituto.

El implementar lineamientos, procedimientos y formatos que se dan a conocer a los partidos, agrupaciones políticas y candidaturas independientes, se les otorga certeza jurídica para el cumplimiento de sus obligaciones incluyendo la rendición de cuentas.

5. Profesionalización del servicio público electoral

La función electoral, como actividad especializada requiere una **preparación antes, durante y después de un Proceso Electoral, para que el desempeño del servicio público** cuente con las herramientas cognoscitivas necesarias que le permitan actuar con el mayor nivel eficiencia, eficacia y efectividad, así como el logro de objetivos y metas institucionales.

Con esta política, se promoverán la adquisición y ejercicio de capacidades, aptitudes y habilidades que permitirán realizar en el funcionariado electoral sus funciones de manera óptima en beneficio de la sociedad campechana.

6. Modernización de las tecnologías en los procesos de trabajo.

El devenir de la civilización avanza con o sin las instituciones, es por ello primordial que el Instituto se mantenga al día en las tecnologías, evitando con ello un rezago en su equipo de cómputo, sus sistemas, así como la capacitación del personal para el uso adecuado de los mismos.

7. Fortalecimiento de la comunidad electoral y la imagen institucional

La imagen Institucional del Instituto no solo debe mantenerse, sino afianzarse y fortalecerse entre la ciudadanía, puesto que de ello depende un factor de fortalecimiento de la comunidad electoral.

PROGRAMAS GENERALES

Los **Programas Generales** consisten en proyectos institucionales que se relacionan entre sí y se desarrollan en forma simultánea o sucesiva, con los recursos necesarios y con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados, todo esto configurado desde un plan estratégico.

Asimismo, son un instrumento de planeación integral e institucional, de aplicación general y su implementación se desarrolla de conformidad con el marco legal y normativo institucional; se conforman con la participación de uno o varios órganos del Instituto como resultado del actuar colegiado y efectivo del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, Órganos Técnicos y Unidades Administrativas, siendo los siguientes:

1. Planeación, logística y operación en materia electoral.

La jornada electoral, así como todo proceso electoral en general, depende de una adecuada planeación, logística y correcta operación en materia electoral, de lo contrario, los errores pueden acarrear una cascada de medios de impugnación, enrareciendo el clima político electoral de una elección, es por ello tan importante este programa, que requiere de la coordinación institucional a nivel interno, pero también al exterior, de ello trata el siguiente programa.

2. Vinculación institucional con el INE.

La coordinación entre el IEEC y el INE tiene especial importancia dentro del sistema nacional de elecciones, ya que promueve la coordinación y colaboración de actividades, dentro del ámbito de atribución respectivo entre ambas autoridades, para elevar la calidad y eficacia en la organización y operación de los procesos que se llevan a cabo en materia administrativa electoral.

Para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de las actividades con el INE se sustentará en diversos instrumentos de coordinación, con la finalidad de fomentar los vínculos institucionales para el debido desarrollo de la función electoral; así como facilitar la comunicación y actuación de las áreas del IEEC para fortalecer sus actividades sustantivas.

3. Educación cívica y cultura político- democrática.

La educación cívica y la participación ciudadana, son parte fundamental para contribuir a la formación de una ciudadanía participativa, concedora de sus

derechos y obligaciones político-electorales, mediante el fomento a una cultura cívica, la realización de pláticas informativas y actividades lúdicas con la finalidad de formar personas capaces de ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades cívicas como un principio individual básico que contribuye al crecimiento de la vida democrática.

Por lo anterior, con este programa se contempla la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de educación cívica, cultura político-democrática y promoción de la participación ciudadana, que se diseñen para la atención de los distintos sectores de la población.

4. Igualdad, derechos humanos y VPMG.

Uno de los fines del Instituto consiste en garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de todas las personas en el ámbito político y electoral, es por ello que este programa se encarga de fortalecer las redes de mujeres, así como de formar nuevas en relación a las candidatas a puestos del Poder Judicial del Estado de Campeche, atendiendo también a los grupos de atención prioritaria y sin dejar de lado, la actualización de los temas de violencia política en razón de género.

5. Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

La transparencia se instituye como un elemento fundamental en el ejercicio del servicio público, así como una exigencia de la sociedad que demanda servidoras y servidores públicos íntegros que actúen con estricto apego a los principios y valores que las rigen, promoviendo en todo momento, el criterio de máxima publicidad de la información pública.

Con este programa, el IEEC vigorizará las prácticas que fortalezcan la transparencia, a través de los ejercicios de solventación de información institucional y de carácter público, rendición de cuentas y fiscalización.

6. Gestión institucional en materia administrativa.

La gestión institucional en materia administrativa es el camino institucional a seguir para que el Instituto cumpla con sus objetivos, el primer paso es precisamente la planeación y asignación del gasto. Ambas deben realizarse a conciencia para poder llevar a buen puerto la operatividad de las labores del Instituto.

Es por ello fundamental trabajar en ella, evitando así que sus fines se vean truncados, no solo por falta de recursos, sino también por falta de rutas bien definidas que orienten la gestión operativa hacia las metas institucionales.

7. Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.

La profesionalización a través del SPEN es un elemento toral que ha contribuido a la correcta ejecución de las funciones sustantivas atribuibles dentro y fuera de Proceso Electoral a las y los servidores públicos electorales incorporados al SPEN.

Con este programa se pretende dar continuidad y puntual cumplimiento a la ejecución de los mecanismos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos de la materia, aplicables al personal del Servicio; para conocimiento y, en su caso, aprobación de temáticas de atribución del Consejo General, previo conocimiento de la Comisión respectiva.

8. Implementación y modernización de tecnologías de la información.

El uso de las tecnologías de información y comunicación mejora sustantivamente la eficacia y eficiencia en el quehacer de la institución, es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión ya que optimiza y mejora los procesos internos para brindar mejores servicios a la función electoral.

Este programa se apoya en el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información, así como la correcta operación de la red de telecomunicaciones institucional, que permitan atender adecuadamente las actividades de las áreas institucionales, así como la propuesta de creación y modernización de sistemas informáticos que permitan sistematizar procesos dentro y fuera de Proceso Electoral, dirigido a diversos usuarios y bajo estándares de calidad y certeza electoral.

9. Aplicación de la normatividad en los procesos electorales.

Este programa delimita la actuación de cada persona servidora pública durante los procesos electorales, ya que cada acto depende de un marco jurídico regulatorio que le da origen y apoyo.

10. Comunicación electoral e imagen institucional.

Este programa tiene como objetivo conectar al Instituto con los medios de comunicación y las redes sociales, como vínculo con la ciudadanía, lo cual

permitirá que fluya a través de los mismos la información que empodere a la ciudadanía en sus derechos político electorales.

MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

MISIÓN	VISIÓN
<p>Organizar los procesos electorales constitucionales locales en forma eficiente y confiable y promover la participación democrática activa de la ciudadanía del Estado de Campeche.</p>	<p>Ser un Organismo Público Local Electoral que implementa los procedimientos para la preparación del Proceso Electoral Estatal Ordinario y del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como los procedimientos de Participación Ciudadana, garantizando el cumplimiento de la función electoral y la correcta ejecución de los recursos, de forma eficiente y transparente, para contribuir al desarrollo de la vida democrática, la difusión de la educación cívica y el fortalecimiento de los derechos político-electorales de la ciudadanía campechana.</p>

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

<p>Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.</p>	<p>Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político democrática para la construcción de la ciudadanía activa e informada.</p>	<p>Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.</p>	<p>Armonizar la normatividad interna para su implementación en los procesos locales.</p>
--	--	--	--

POLÍTICAS GENERALES

1. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.
2. Promoción de la educación cívica y la cultura político-democrática.
3. Atención a Grupos de Atención Prioritaria
4. Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.
5. Profesionalización del servicio público electoral.
6. Modernización de las tecnologías en los procesos de trabajo.
7. Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.

PROGRAMAS GENERALES

1. Planeación, logística y operación en materia electoral.
2. Vinculación institucional con el INE
3. Educación cívica y cultura político-democrática.
4. Igualdad, derechos humanos y VPMG
5. Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.
6. Gestión institucional en materia administrativa.
7. Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.
8. Implementación y modernización de tecnologías de información.
9. Aplicación de la normatividad en los procesos electorales.
10. Comunicación electoral e imagen institucional.

POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 POR ÁREAS

A continuación, se presentan las Políticas y Programas Generales 2026, de cada área del Instituto Electoral, tomando en consideración su objetivo estratégico, la(s) política(s) y programa(s) en las que encuadre sus atribuciones establecidas por ley y reglamentación, para continuar con el desarrollo de las líneas de acción, como estrategias de orientación y organización de las diferentes actividades relacionadas con su ejercicio material, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

1. JUNTA GENERAL EJECUTIVA

1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.

Fundamento Legal: artículo 288 de la Ley de Instituciones y 7 fracción IV inciso a, 39 y 40 del Reglamento Interior.

Objetivo General: Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del IEEC, vigilando el cumplimiento de las obligaciones en disciplina financiera y de las disposiciones normativas aplicables, proveyendo de los bienes y servicios requeridos bajo el criterio de ejercicio responsable del gasto conforme al presupuesto anual, para satisfacer las necesidades de las áreas del IEEC con el objeto de que cumplan con sus programas planteados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de Partidos Políticos.	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Administrar y coordinar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio adecuado de las necesidades administrativas y operativas del IEEC, para el PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar atención a las necesidades de las áreas del IEEC, con motivo de las actividades operativas del PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027. • Proporcionar vehículo y viáticos, garantizando la seguridad, al personal que acudirá a la inspección de los espacios que se ocuparán como sedes para los Consejos Distritales y Municipales del IEEC. • Realizar los trámites administrativos para llevar a cabo el arrendamiento de los inmuebles que fungirán como sedes de los Consejos Distritales y Municipales, que cumplan las especificaciones establecidas en el Reglamento de Elecciones. • Brindar los recursos económicos y avituallar las sedes para los Consejos Distritales y Municipales del IEEC, conforme a las especificaciones establecidas por el Reglamento de Elecciones. • Proporcionar el material, papelería e insumos de oficina, necesarios para el ejercicio del cargo en los CED y CEM. • Dar puntual cumplimiento a los compromisos financieros contraídos por el IEEC, en el Anexo Financiero derivado del Convenio General de Coordinación y Colaboración del Proceso Electoral Concurrente y de la Elección del Poder Judicial, así como a las Adendas en materia financiera que se firmen con posterioridad, con el INE, de acuerdo al calendario de ministraciones correspondiente. • Llevar a cabo los trámites administrativos para la contratación de las Presidencias y Consejerías Electorales, así como las Secretarías Ejecutivas, que operarán en los CED y CEM durante el PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027. • Llevar a cabo los trámites administrativos para la contratación del personal administrativo y operativo que laboren en los CED y CEM durante el PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027. • Llevar a cabo los trámites administrativos para la contratación del personal eventual en las oficinas centrales del IEEC, con motivo del PEEO 2026-2027 y del PEEO P JL 2026-2027. • Realizar en tiempo y forma, el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal de los CED y CEM, así como personal eventual que laboren durante el PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027, atendiendo a las normas establecidas y los rubros aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente. • Efectuar en tiempo y forma, el pago de los impuestos federales y estatales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, del personal que operará en los Consejos Distritales y Municipales durante el PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027.
<p>2. Administrar los recursos humanos del Instituto, propiciando las condiciones que permitan contar con personal capacitado y profesional, para el adecuado desempeño del servicio público electoral, durante el PEEO 2026-2027 y el PEEO P JL 2026-2027.</p>	

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Fortalecimiento del régimen electoral y de Partidos Políticos.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización
LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	

1. Ministran a los partidos políticos el financiamiento público al que tienen derecho conforme a la Ley de Instituciones.

- Ministran a los partidos políticos a través de su responsable de finanzas, el financiamiento público por actividades ordinarias, actividades específicas, apoyo para el sostenimiento de una oficina y actividades de la representación política, a las que tienen derecho, de acuerdo a la distribución aprobada por el Consejo General.
- Mantener 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.
- Instrumentar lo necesario para la presentación de los informes a la Comisión de Prerrogativas, de conformidad con lo instruido por el Consejo General, relativo a la ministración del Financiamiento Público.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
------------------	-------------

1. Llevar a cabo las acciones de cobro de las sanciones pecuniarias que provengan de las resoluciones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.

- Ejecutar el cobro de las multas y sanciones, deduciendo el importe de conformidad con las resoluciones y sentencias según corresponda, aplicando la normatividad establecida en la materia.
- Dar seguimiento al Sistema de Sanciones y Remanentes del INE, para la aplicación, control y conocer el estado que guardan las sanciones y remanentes, impuestas a los Partidos Políticos, entre otros.
- Dar seguimiento y cumplimiento al Convenio celebrado con el COESICYDET, respecto a los recursos retenidos por sanciones pecuniarias de conformidad con la legislación electoral vigente.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
------------------	-------------

1. Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros del IEEC, conforme a las normas, políticas y criterios vigentes, para el ejercicio responsable del gasto.

- Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del IEEC para el ejercicio 2027 y turnarlo a la Presidencia, a la Comisión de Prerrogativas.
- Elaborar el Lineamiento de Austeridad, Ahorro y Disciplina Presupuestaria del IEEC para el ejercicio fiscal 2027, y turnarlo para la autorización y aprobación correspondiente.
- Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Llevar control del ejercicio del gasto y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto.
- Efectuar en tiempo y de acuerdo a las normas y leyes correspondientes, el pago de impuestos en materia fiscal, así como de cuotas y aportaciones de seguridad social del personal del IEEC.
- Instrumentar lo necesario para la presentación de los informes que la DEAPPAP debe rendir ante la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, respecto al ejercicio del gasto institucional.
- Atender las visitas de la ASECAM, así como las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.

2. Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios generales que requiera el IEEC, conforme a las normas, políticas y criterios vigentes, para la eficiencia en el ejercicio de los recursos.

- Atender los requerimientos del OIC, que emanen de los procedimientos de investigación.
- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros del IEEC.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras que requiera el IEEC conforme a la normatividad vigente y fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el IEEC.
- Poner en marcha los mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.
- Dar atención a las necesidades de cada una de las áreas del IEEC, respecto a servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles.
- Promover los mecanismos y acciones necesarias para mantener actualizados los sistemas de información para el control de inventarios.
- Realizar la asignación y resguardo de los bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte el OIC del IEEC.
- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de recursos materiales y servicios generales del IEEC.
- Elaborar dictámenes, solicitar avalúos y demás trámites para las actividades del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas por el Reglamento de la materia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Profesionalización del servicio público electoral.	Gestión Institucional en materia administrativa.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Administrar los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, propiciando contar con personal capacitado y profesionalizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar e integrar las previsiones presupuestales anuales en relación a la plantilla del personal, de conformidad con la normativa establecida vigente. • Revisar el tabulador institucional, y en su caso, incorporar las modificaciones y actualizaciones necesarias, aplicando las normas y leyes de la materia. • Realizar en tiempo y forma, el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del IEEC, atendiendo a las normas establecidas y los rubros aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente. • Realizar los trámites para la contratación del personal de la Rama Administrativa acorde al perfil de las necesidades del IEEC. • Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa en coadyuvancia con la o el Titular del área de adscripción. • Elaborar los nombramientos del personal del IEEC, y actualizarlos, en caso de cambios de adscripción o rotación, y turnarlos a la Presidencia y la Secretaria Ejecutiva. • Ejecutar el Plan Anual de Capacitación dirigido al personal del IEEC, en atención a un previo diagnóstico y detección de necesidades de capacitación y actualización de las temáticas en materia electoral y administrativa. • Actualizar el Manual de Prestaciones, Remuneraciones y Estímulos del IEEC de conformidad con el Estatuto Laboral; y turnarlo para la aprobación correspondiente. • Coordinar la actualización al Manual de Organización General del IEEC, conforme a la normativa vigente, para su posterior integración y presentación ante la Junta General Ejecutiva. • Coordinar el requerimiento a las áreas del IEEC para la actualización del Manual de Procedimientos del IEEC, de conformidad con la normatividad vigente, para su análisis y en su caso integración. • Implementar un adecuado control de las asistencias del personal y plasmar las incidencias y faltas, para el trámite correspondiente. • Llevar a cabo la actualización del expediente del personal del IEEC. • Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos humanos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Armonizar la normatividad interna para su implementación en los procesos locales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de Partidos Políticos.	Aplicación de la normatividad en los procesos electorales

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Establecer instrumentos normativos para el óptimo funcionamiento de las oficinas de los CED y CEM.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e Integrar el proyecto de Manual de Organización para los CED y CEM, y turnarlo para la autorización y aprobación correspondiente. • Actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos de los CED y CEM, para el funcionamiento de sus oficinas, durante los Procesos Electorales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político democrática para la construcción de la ciudadanía activa e informada.	Promoción de la Educación Cívica y la cultura político-democrático..	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Administrar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio adecuado de los recursos del IEEC, para el desarrollo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar atención a las necesidades de las áreas del IEEC, con motivo de la Consulta de Presupuesto Participativo 2026. • Realizar los trámites administrativos para llevar a cabo el arrendamiento de los inmuebles que fungirán como sedes los Consejos Municipales Consultivos. • Brindar los recursos económicos y materiales para avituallar las sedes para los Consejos Municipales Consultivos • Llevar a cabo los trámites administrativos para la contratación del personal ejecutivo, administrativo y operativo, con motivo de la Consulta del Presupuesto Participativo. • Realizar el pago de las remuneraciones, prestaciones e impuestos, que deriven de las contrataciones del personal para el desarrollo de la Consulta del Presupuesto Participativo,

atendiendo a las normas establecidas y los rubros aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

- Proporcionar el material, papelería e insumos de oficina, necesarios para el ejercicio de los Consejos Municipales Consultivos.

1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.

Objetivo General.

Realizar actividades en materia de organización electoral tomando como base la normatividad aplicable con la finalidad de garantizar la preparación del PEEO 2026-2027 y del PEEO P JL 2026-2027; así como implementar mecanismos de fortalecimiento permanente para partidos políticos y agrupaciones; en cumplimiento de la normatividad electoral y el Mapa Estratégico Institucional del IEEC 2026.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Revisar y Analizar el Padrón Electoral, Lista Nominal, catálogos estadísticos y cartográficos, y modificaciones al marco geográfico electoral, para determinar listados diferenciados e integrar distritos, municipios y secciones municipales para el PEEO 2026-2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones de trabajo con el INE sede Campeche para proponer listados nominales diferenciados para casillas únicas para el PEEO 2026-2027. • Dar seguimiento a Estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal generados por el INE. • Recorrer secciones electorales con localidades mal referenciadas, límites intermunicipales, problemas de infraestructura o derivadas de un reseccionamiento incluyendo la sección municipal de los Laureles. • Actualizar el documento técnico de División de Lista Nominal, conforme a normativa y estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal. • Dar seguimiento a la integración de la cartografía electoral local y catálogos (municipios, distritos, secciones) para el PEEO 2026-2027.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>2. Elaborar y diseñar las propuestas de Cronograma Electoral y Convocatoria de Elecciones para los PEEO 2026 - 2027 y PEEO PJJ 2026 - 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones con instituciones afines, para actualizar instrumentos de geografía electoral local sobre Secciones Municipales (Juntas Municipales). • Actualizar instrumentos de geografía electoral del Estado de Campeche, respecto a las Secciones Municipales (Juntas Municipales). • Elaborar las propuestas de Cronograma Electoral, Convocatoria a Elecciones y Observación Electoral para los PEEO 2026 – 2027 y PEEO PJJ 2026 -2027, conforme a la normativa aplicable.
<p>3. Dar seguimiento y apoyó al Procedimiento de Selección y Designación de Presidencias y Consejerías Electorales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO PJJ 2026 - 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumentos de apoyo para la selección y designación de Presidencias y Consejerías Electorales Distritales y Municipales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO PJJ 2026 – 2027. • Integrar, revisar, verificar, así como validar las solicitudes y documentos presentados por las personas aspirantes. • Colaborar con la COEPAP en el desarrollo del procedimiento para la selección y designación de Presidencias y Consejerías Electorales Distritales y Municipales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO PJJ 2026 – 2027.
<p>4. Ejecutar actividades de ubicación y avituallamiento de sedes de consejos electorales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO PJJ 2026 – 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reuniones de trabajo con áreas del IEEC, involucradas en el procedimiento de ubicación y avituallamiento de las sedes de los consejos electorales. • Recorrer 21 cabeceras distritales para ubicar propuestas de sedes de consejos electorales para el PEEO 2026 – 2027. • Recorrer cabeceras municipales para ubicar propuestas de sedes de consejos electorales para el PEEO PJJ 2026 – 2027. • Elaborar y dar seguimiento a requerimientos de mobiliario y equipo necesario para la instalación de los consejos electorales para el PEEO 2026 – 2027 y PEEO PJJ 2026 – 2027.
<p>5. Fortalecer actividades y procedimientos de trabajo de órganos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumentos de apoyo para capacitación y desempeño de actividades y funciones que desarrolla el personal adscrito a los consejos electorales.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>desconcentrados del IEEC, asegurando el desarrollo eficiente de sus atribuciones encomendadas para los procesos: PEEO 2026 - 2027 y PEEO P JL 2026 - 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar, supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por el personal adscrito a los consejos electorales. • Capacitar, apoyar, supervisar y dar seguimiento en la preparación y desarrollo de sesiones y reuniones de trabajo que celebren los consejos electorales. • Dar seguimiento al desarrollo y pruebas de funcionamiento a la herramienta informática de apoyo en la preparación y desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo que celebren los consejos electorales en los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO P JL 2026 - 2027.
<p>6. Preparar herramientas e insumos para sesiones de cómputos distritales y municipales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO P JL 2026 – 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuesta de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo de consejos electorales del IEEC para el PEEO 2026 - 2027, según pautas y plazos del INE. • Elaborar propuesta de Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Escrutinio y Cómputo del P JL para el PEEO P JL 2026 - 2027, según pautas y plazos del INE. • Desarrollar materiales de apoyo para la planeación y desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los consejos electorales del IEEC para el PEEO 2026 – 2027. • Desarrollar materiales de apoyo para la planeación y desarrollo de las Sesiones de Escrutinio y Cómputo del P JL para el PEEO P JL 2026 – 2027. • Dar seguimiento al desarrollo y pruebas de la herramienta informática PRECEL para las Sesiones de Cómputo de los consejos electorales del IEEC para el PEEO 2026 – 2027. • Dar seguimiento al desarrollo y pruebas de funcionamiento a la herramienta informática para las Sesiones de Escrutinio y Cómputo del P JL para el PEEO P JL 2026 – 2027. • Elaborar materiales de apoyo para la integración de expedientes de cómputo de los consejos electorales del IEEC para el PEEO 2026 – 2027. • Elaborar materiales de apoyo para la integración de expedientes de cómputo del PEEO P JL 2026 – 2027.
<p>7. Acompañar y dar seguimiento a la planeación operativa de casillas extraordinarias para el PEEO 2026 – 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones de trabajo con el INE en las que se aborden temas relacionados con la ubicación de casillas extraordinarias. • Visitar en campo secciones electorales propuestas para instalar casillas extraordinarias.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>8. Estimar recursos para mecanismos de recolección en los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO P JL 2026 – 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar propuestas de casillas extraordinarias en localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, para el PEEO 2026 – 2027. • Proyectar mecanismos de recolección para el PEEO 2026 – 2027. • Proyectar mecanismos de recolección para el PEEO P JL 2026 – 2027 (actividad ordinaria).
<p>9. Realizar los trabajos preparatorios de la documentación y materiales electorales relativos a los procesos: PEEO 2026 - 2027 y PEEO P JL 2026 - 2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales para el PEEO 2026 – 2027. • Diseñar especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales para el PEEO P JL 2026 – 2027. • Proyectar cantidades requeridas de documentación y material electoral para el PEEO 2026 -2027. • Proyectar cantidades requeridas de documentación y material electoral para el PEEO P JL 2026 -2027. • Colaborar con el Comité de adquisiciones en las licitaciones de la documentación y materiales electorales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO P JL 2026 -2027. • Actualizar manual de control de calidad para supervisión de documentación y materiales electorales para los procesos: PEEO 2026 – 2027 y PEEO P JL 2026 -2027. • Informar al INE sobre personalización de diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales para validación y posterior aprobación por parte del Consejo General (actividad preparatoria). • Gestionar inventario de Bodega Electoral: monitoreo, desincorporación y conservación de materiales electorales susceptibles de ser reutilizados para los PEEO 2026 – 2027 y PEEO P JL 2026 -2027. • Reportar trabajos de conservación y desincorporación de materiales electorales en Bodega Electoral del IECC.
<p>10. Preparar y apoyar en el desarrollo de la consulta de Presupuesto Participativo 2026 en</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Municipales Consultivos. • Realizar reuniones con Ayuntamientos y recorrer las propuestas de ubicación de mesas receptoras de opinión de Presupuesto Participativo 2026. • Realizar la convocatoria a la consulta ciudadana de Presupuesto Participativo 2026.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>materia de organización electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la documentación electoral para la consulta ciudadana de Presupuesto Participativo 2026. • Coadyuvar con el Comité de adquisiciones del IEEC en la realización de las licitaciones públicas para la elaboración, producción y suministro de la documentación. • Supervisar la producción de la documentación electoral. • Vigilar el proceso de consulta ciudadana de Presupuesto Participativo 2026. • Computar y declarar los resultados de la consulta ciudadana de Presupuesto Participativo 2026.
<p>11. Coordinar el procedimiento para la obtención de registro de Agrupaciones Políticas Locales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo General, en recepción de Solicitudes de Registro como Agrupación Política Estatal y demás documentación requerida. • Verificar inicialmente la documentación presentada por las asociaciones. • Analizar listas de asociadas y asociados, y Manifestaciones Formales de Afiliación que presentaron las asociaciones. • Solicitar al INE la verificación de la situación registral y compulsas de las afiliaciones que se remitan. • Revisar documentos básicos de las asociaciones locales. • Realizar la verificación de la existencia y funcionamiento de las delegaciones municipales. • Elaborar anteproyecto de resolución sobre procedencia o improcedencia del registro como Agrupación Política Estatal.
<p>12. Coadyuvar con el procedimiento de registro de Aspirantes a Candidaturas Independientes para la Gubernatura, Diputaciones Locales y planillas de integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales por el principio de Mayoría Relativa que manifiesten su intención de participar en el PEEO 2026-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimiento operativo para recepción de la Manifestación de Intención y documentación anexa, presentados por las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes. • Elaborar propuesta de formatos de Manifestación de Intención de las elecciones de Gubernatura, Diputaciones Locales, Ayuntamientos y Juntas Municipales. • Elaborar propuesta de modelos de constancias de las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes, conforme a lo establecido en la Ley en la materia. • Elaborar propuesta de Lineamientos para el registro de Aspirantes a Candidaturas Independientes a cargos de elección popular.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>13. Coadyuvar en el desarrollo del sistema informático del Registro de Aspirantes a Candidaturas Independientes para el PEEO 2026-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar infografías para difusión a la ciudadanía interesada en ser aspirantes a candidaturas independientes, en páginas oficiales del IEEC. • Proporcionar los insumos para la actualización del Micrositio “Candidaturas Independientes” en la página web oficial del IEEC, con la información aplicable para el PEEO 2026-2027. • Realizar las gestiones para que el sistema de registro de Aspirantes a Candidaturas Independiente se ponga a disposición de la ciudadanía interesada. • Orientar a las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes en el ingreso de datos en el Sistema Nacional de Registro de Candidaturas del Instituto Nacional Electoral. • Coadyuvar con la Presidencia del Consejo General, en la recepción de Manifestación de Intención y demás documentación requerida de las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes de la elección de Gubernatura. • Verificar y validar la documentación anexa en la presentación de la Manifestación de Intención de las y los Aspirantes a la elección de Gubernatura, de acuerdo a lo señalado en la Ley en la materia. • Orientar a las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes sobre el procedimiento y uso de la aplicación móvil desarrollada por el INE para la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía, permitiéndoles automatizar el registro de las/los ciudadanas/os que le otorguen su apoyo. • Establecer mecanismos técnicos y metodológicos y para el procedimiento de recepción de la Manifestación de Intención, presentadas por las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes. • Realizar reuniones de trabajo con el personal de la UTSC para coadyuvar en el desarrollo del sistema informático de Registro de Aspirantes a Candidaturas Independientes, para el ingreso de información, validaciones iniciales y descarga de formatos para los Aspirantes. • Realizar pruebas al sistema de registro de candidaturas independientes del PEEO 2026-2027, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento
<p>14. Elaborar el procedimiento a seguir para el registro de candidaturas a cargos de elección popular por parte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de los Lineamientos para el Registro de Candidaturas a cargos de elección popular. • Elaborar la propuesta del aviso de apertura de plazos para el registro de candidaturas.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para el PEEO 2026-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de los formatos de las solicitudes de registro de candidaturas a cargos de elección popular y demás documentación anexa a la solicitud de registro, para partidos políticos, coaliciones y Aspirantes a candidaturas independientes. • Elaborar la propuesta de los modelos de las constancias de registro de candidaturas para la Gubernatura, las fórmulas de Diputaciones Locales y planillas de Ayuntamientos y Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional de las listas de Diputaciones Locales, Ayuntamientos y Juntas Municipales. • Proporcionar información requerida en la cédula de cargos para las configuraciones y actualizaciones pertinentes en el Sistema Nacional de Registro de precandidatos y candidatos (SNR). • Remitir las cédulas de cargo actualizadas cada vez que se identifique un cambio en la información preliminar enviada para su correspondiente modificación en el SNR. • Configurar la información de fechas de inicio y fin, cargos en contienda y topes de gastos de precampaña en los apartados correspondientes del SNR. • Proporcionar los insumos para la actualización del Micrositio “Registro de Candidaturas” en la página web oficial del IEEC, con la información aplicable para el PEEO 2026-2027. • Realizar capacitaciones a las representaciones de los partidos políticos respecto a la normatividad, procedimiento y sistema informático del registro de candidaturas.
<p>15. Supervisar el desarrollo del sistema de Registro de Candidaturas para el PEEO 2026-2027, asegurando su adecuación a requerimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos técnicos, metodológicos y programáticos para el procedimiento de recepción de la solicitud de registro de Candidaturas, que presenten los partidos políticos, coaliciones y Candidaturas Independientes. • Realizar reuniones de trabajo con el personal de la UTSC para coadyuvar en el desarrollo del sistema informático de registro de candidaturas a cargos de elección popular. • Realizar pruebas al sistema de registro de candidaturas a cargos de elección popular, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento.
<p>16. Analizar y elaborar las propuestas del procedimiento de recepción del listado de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar normatividad relativa a la convocatoria y registro de las candidaturas del PEEO P JL 2026-2027

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>candidaturas del PEEO PJL 2026-2027</p> <p>17. Diseñar y proponer premisas y modelos de pauta de Radio y Televisión de los partidos políticos y candidaturas independientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuesta normativa para la recepción de listados de candidaturas y actividades que correspondan al PEEO PJL 2026-2027. • Elaborar el análisis para definir, en su caso, la implementación de un sistema informático para actividades que correspondan al PEEO PJL 2026-2027. • Proporcionar al INE la información para garantizar el acceso a los tiempos del Estado en materia de Radio y Televisión que corresponde a los partidos políticos y candidaturas independientes. • Preparar las propuestas de pautas de transmisión de los mensajes de los partidos políticos para los periodos de precampaña, intercampaña y campaña en el PEEO 2026-2027. • Gestionar reuniones con los partidos políticos para la presentación de la propuesta de las premisas y modelo de la pauta para los periodos de precampaña, intercampaña y campaña electoral, así como de las candidaturas independientes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Coordinar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los análisis necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos, elaboración y envío de la propuesta a la instancia correspondiente. • Realizar los análisis para la determinación de los topes de gastos de precampaña. • Realizar los análisis necesarios para la determinación del cálculo del límite anual del financiamiento privado y del límite individual anual del financiamiento privado de los partidos políticos, elaboración y envío de la propuesta a la instancia correspondiente. • Realizar los análisis para la determinación del tope máximo para la obtención del apoyo de la ciudadanía de las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes.

1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objetivo General.

Difundir y fortalecer la educación cívica y la cultura política-democrática para orientar a la ciudadanía en el ejercicio y cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Promoción de la educación cívica y de la cultura político-democrática.	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
-------------------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y elaborar materiales didácticos conforme a lo establecido por el INE, en el Reglamento de Elecciones y en los lineamientos que, en su caso, se emitan. • Analizar y revisar las actividades que, en su caso, se deriven de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral.
1. Privilegiar la colaboración interinstitucional para el PEEO y el PJE 2026 – 2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar las actividades contempladas, en su caso, en el Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana para contribuir a la formación y construcción de ciudadanía informada en la entidad. • Analizar y revisar lo aplicable a la DEECPC, en su caso, respecto a lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración Interinstitucional INE y IEEC con el fin de hacer efectiva la realización del PEEO 2026-2027. • Presentar ante la comisión correspondiente el proyecto de diseño editorial de la memoria del PEEO 2026 -2027.
2. Preparación, organización y desarrollo del PEEO y el PJE 2026 – 2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de la memoria del PEEO 2026 -2027. • Elaborar la propuesta del plan de trabajo de la campaña de promoción del voto, para el PEEO 2026 – 2027.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político democrática para la construcción de la ciudadanía activa e informada.	Promoción de la educación cívica y de la cultura político-democrática.	Educación cívica y cultura político-democrática.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
-------------------------	--------------------

1. Coadyuvar, en su caso, en las acciones que se deriven del trabajo conjunto INE- OPLE.

2. Fomentar la educación cívica, la cultura político democrática, la participación ciudadana, los derechos y obligaciones político –electorales y la colaboración institucional e interinstitucional.

3. Socializar y atender las solicitudes de elecciones bajo el esquema de urna electrónica o convencional.

- Difundir la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026, para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.
- Coadyuvar, en su caso, al trabajo colaborativo entre la JLE del INE y el OPLE respecto a la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2024-2026.
- Gestionar y coordinar, en su caso, la vinculación con los organismos públicos, instituciones académicas y público en general en el estado.
- Elaborar el material didáctico y de apoyo para las actividades.
- Ejecutar las actividades a través del formato de cursos, talleres, diálogos informativos, jornadas cívicas, o el que se considere necesario.
- Coadyuvar en la realización de actividades con la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- Difundir, el mecanismo denominado Presupuesto Participativo.
- Asesorar y capacitar en materia de presupuesto participativo y procesos electorales a los Ayuntamientos de los Municipios y demás órganos que lo soliciten.
- Ejecutar, en el ámbito de competencia, las actividades relativas al Presupuesto Participativo.
- Socializar el uso de la urna electrónica o convencional a través de redes sociales o página web.
- Atender las diversas solicitudes para el acompañamiento de elecciones solicitadas.
- Brindar, en su caso, propuestas de diseños de documentación que se utilizará en las elecciones o simulacros.
- Proporcionar a la UTSC los insumos necesarios para la configuración de la urna electrónica.

4. Promover la celebración de convenios en materia de educación cívica.

- Gestionar firmas de convenio para la articulación de acciones orientadas a la promoción de la cultura político-democrática y, en su caso, promover adendas a las firmas de convenio vigentes y la renovación de convenios con aliados estratégicos de los cuales haya vencido su vigencia.

- Coadyuvar con las acciones que deriven de la suscripción del convenio de acuerdo al ámbito de atribución.

5. Difundir las actividades que corresponda a las atribuciones de la DEECPC.

- Elaborar y Proporcionar, según corresponda, a la UCS y a la UTSC el material promocional, informativo y el generado de las actividades para su difusión en las redes sociales y página web.

6. Proporcionar los informes que, en su caso, se soliciten con temas relacionados a la DEECPC.

- Atender las solicitudes y elaborar los informes que requieran sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en la DEECPC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Modernización de las tecnologías en los procesos de trabajo.	Implementación y modernización de tecnologías de información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
3. Modernización de las tecnologías	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar software actualizados. • Gestionar hardware actualizados.

1.4 SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo General. Brindar apoyo al Consejo General y la Junta General Ejecutiva del IEEC, así como orientar y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de las áreas del IEEC informando permanentemente al Consejo General, en los términos de la Ley de Instituciones y demás disposiciones aplicables.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimizar los recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Gestión institucional en materia administrativa.

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Coordinar y supervisar el adecuado desempeño de las áreas y del cumplimiento de las disposiciones legales en auxilio del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva

- Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de las Consejerías Electorales.
- Firmar, junto con la Presidencia del Consejo General, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo o de la Junta General Ejecutiva.
- Proveer lo necesario para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado los resolutivos de todos los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General y, en su caso, la Junta General Ejecutiva.
- Notificar a las a las áreas del IEEC, todos los Acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, para su conocimiento y efectos.
- Informar a la Presidencia y Consejerías Electorales sobre el cumplimiento de los acuerdos, dictámenes y resoluciones que emita el Consejo General.
- Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de las áreas del IEEC, informando permanentemente al Consejo General.
- Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de las direcciones ejecutivas, órganos técnicos y unidades administrativas, con excepción del Órgano de Control Interno, informando permanentemente al Consejo General.
- Coordinar la entrega de los informes trimestrales a cargo de la Junta General Ejecutiva, órganos técnicos, unidades administrativas y el Órgano Interno de Control, para su presentación ante el Consejo General.
- Apoyar en las reuniones de trabajo de los diferentes órganos colegiados del Instituto Electoral.
- Actuar en la Secretaría de la Junta General Ejecutiva, con sus atribuciones correspondientes.
- Resguardar el archivo documental del Consejo General.
- Promover un proceso de comunicación institucional entre las diversas áreas del Instituto Electoral para el adecuado flujo de información y la atención de los asuntos que se sometan a consideración del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- Entregar las certificaciones de documentos en resguardo del archivo del Consejo General, previa solicitud.
- Mantener actualizado el directorio de las representaciones propietarias y suplentes de los Partidos Políticos ante el Consejo General.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos	Planeación logística y operación en materia electoral

LÍNEAS DE ACCIÓN

1. Auxiliar al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones con motivo del PEEP 2026 – 2027 y del PEEO PJL 2026 – 2027.
 - Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las consejeras y consejeros electorales distritales y municipales y representantes de los Partidos Políticos y en su caso representaciones de las Candidaturas Independientes ante el Consejo General, así como las certificaciones que se requieran.
 - Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos estatales o agrupaciones políticas estatales y recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en esta Ley de Instituciones, e integrar el expediente respectivo y someterlo a la consideración del Consejo General.
 - Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE para la realización de los procesos electorales locales
 - Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos y agrupaciones políticas Estatales, así como los convenios de Fusión, frentes y coaliciones y acuerdos de participación.
2. Ejercer la representación legal del Instituto Electoral y coordinarse con las áreas competentes para la sustanciación de medios de impugnación y
 - Llevar el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos y de sus representaciones con acreditación ante los órganos del Instituto a nivel Estatal, Municipal y Distrital, así como el de las dirigencias de las Agrupaciones Políticas en esos mismos niveles.
 - Supervisar respecto de actos o hechos en materia electoral que se lleven a cabo en esa anualidad.
 - Suscribir convenios, contratos y otros actos jurídicos en nombre del IEEC ante toda clase de autoridades federales, estatales, y

LÍNEAS DE ACCIÓN	
procedimientos sancionadores.	<p>municipales y ante particulares, previa autorización de la Presidencia y del Consejo General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgar poderes a nombre del IEEC para actos de dominio, de administración y para la representación ante cualquier autoridad administrativa o judicial o ante particulares, previa autorización del Consejo General en el caso de actos de dominio, así como realizarlos directamente. • Ejercer y atender oportunamente la función de la Oficialía Electoral por sí o por conducto de las y los servidores públicos electorales que la integren, previa delegación de la correspondiente fe pública. • Recibir y sustanciar los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral, así como de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente para someterlo a la consideración del Consejo General. • Recibir y turnar a la autoridad jurisdiccional electoral que corresponda, conforme a los trámites previstos en esta Ley de Instituciones, los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo General en su caso, de otro órgano o funcionario del Instituto Electoral, informándole sobre los mismos al propio Consejo en la sesión inmediata posterior. • Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por las autoridades jurisdiccionales locales en materia electoral.

1.4.1 OFICIALÍA ELECTORAL.

Objetivo General.

Constatar y dar fe dentro y fuera del proceso electoral, de los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral, llevando a cabo diligencias de notificación, audiencias de pruebas y alegatos, inspecciones oculares; y las demás que la normativa en la materia le confieran.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- | | |
|---|---|
| <p>1. Recibir y dar trámite a la documentación de índole administrativa (requerimientos)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, de manera física o por correo electrónico, documentación de índole administrativa. • Dar trámite diligente a la documentación administrativa, remitiéndola a las áreas correspondientes del IEEC, con base en sus atribuciones y facultades, para su conocimiento y/o efectos conducentes. |
| <p>2. Recibir y dar trámite a la documentación de índole legal (requerimientos)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, de manera física o por correo electrónico, documentación de índole legal. • Dar trámite diligente a la documentación legal, remitiéndola a las áreas correspondientes del IEEC, con base en sus atribuciones y facultades, para su conocimiento y/o efectos conducentes. |
| <p>3. Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas de inspección física de páginas de internet o redes sociales, con motivo de la sustanciación de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación. • Realizar certificaciones, físicas o electrónicas, de notificaciones o documentación en materia electoral, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. • Asistir a las comisiones estatales o nacionales de trabajo que sean instruidas, para dar fe de actos y hechos en materia electoral. |
| <p>4. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la recepción de los escritos de quejas y dar cumplimiento a los oficios de instrucción en los procedimientos sancionadores.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los escritos de quejas, y turnar de manera diligente, a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento y efectos conducentes, así como a la Asesoría Jurídica y, en caso de VPMG, a la Unidad de Género. • Realizar actas de inspección ocular físicas o de páginas de internet, o redes sociales, con motivo de la sustanciación de los procedimientos sancionadores. • Cumplir con las diligencias y notificaciones instruidas mediante Acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva, o de la Asesoría Jurídica, con motivo de los procedimientos sancionadores. • Asistir a las comisiones de trabajo en los diversos municipios del Estado, para efectuar las notificaciones e inspecciones oculares, con motivo de procedimientos sancionadores. • Elaborar certificaciones, físicas o electrónicas, actas de notificación o documentación en materia electoral, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. • Llevar a cabo la celebración de audiencias de pruebas y alegatos, con motivo de los procedimientos especiales |

LÍNEAS DE ACCIÓN

- sancionadores y remitir el acta respectiva a la Secretaría Ejecutiva.
- Turnar el informe circunstanciado del procedimiento especial sancionador al TEEC, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva.
5. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la recepción de los escritos de medios de impugnación y dar cumplimiento a los oficios de instrucción durante el seguimiento del procedimiento
- Llevar a cabo la recepción de los medios de impugnación y turnarlos de manera diligente a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, con copia a la Asesoría Jurídica, así como a las áreas involucradas para su conocimiento y efectos que correspondan.
 - Colgar en estrados del IEEC las cédulas de fijación y retiro para publicitar el medio de impugnación.
 - Realizar actas de inspección ocular físicas o de páginas de internet, o redes sociales, o de páginas de internet o redes sociales, motivo de procedimientos sancionadores.
 - Elaborar certificaciones, y actas de notificación físicas o electrónicas, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
 - Recepcionar escritos de terceros interesados y turnarlos a Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, con copia a la Asesoría jurídica y a las áreas involucradas, para su conocimiento y efectos.
 - Diligenciar el informe circunstanciado del medio de impugnación al TEEC.
6. Auxiliar en las notificaciones que le indique la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones
- Realizar las notificaciones, ya sea por oficio o correo electrónico, que sean remitidas por la Secretaría Ejecutiva, derivadas de las solicitudes de las áreas del IEEC.
 - Asistir a las comisiones de trabajo instruidas, en los diversos municipios del Estado, para efectuar a las notificaciones, con motivo de procedimientos sancionadores y derivadas de las solicitudes de las áreas del IEEC.
7. Promover la Capacitación del personal de la Oficialía Electoral con base en sus atribuciones
- Gestionar ante la Presidencia de la Junta General Ejecutiva, la capacitación y especialización del personal de la Oficialía Electoral para el mejor desempeño de sus funciones.

2. ÓRGANOS TÉCNICOS

2.1 ASESORÍA JURÍDICA.

Objetivo General.

Verificar que los actos del Instituto Electoral se ajusten a derecho, coadyuvar en nombre y representación en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte de la Institución, brindar asesoría jurídica al Consejo General y a los órganos del IEEC, para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un listado de Acuerdos que se utilizan en la preparación, organización y desarrollo del Proceso Electoral. 2. Elaborar los proyectos de Acuerdos y/o resoluciones para presentación ante la Junta General Ejecutiva o el Consejo General del IEEC. 3. Elaborar un plan de trabajo para la capacitación a los Consejos Electorales Municipales y Distritales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un listado de referencia para la calendarización de Proyectos de Acuerdo que se sometan ante los órganos colegiados del IEEC. • Elaborar los proyectos de Acuerdos y/o Resoluciones, de conformidad con la normativa electoral, que se sometan a aprobación de los órganos colegiados del IEEC. • Realizar un análisis de los instrumentos jurídicos de los OPLES que llevaron procesos electorales locales y procesos electorales locales extraordinarios para la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial. • Identificar temas de capacitación en materia jurídica. • Elaboración de material de trabajo para llevar a cabo las capacitaciones. • Programar la capacitación a las Presidencias y Secretarías de los Consejos Electorales Municipales y Distritales de acuerdo al calendario de capacitación que se genere por parte del IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Gestión institucional en materia administrativa.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
-------------------------	--------------------

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoramiento legal a las áreas del IEEC. 2. Tramitar procedimientos sancionadores y promover la capacitación y especialización del personal respecto a la sustanciación de los mismos. 3. Tramitar medios de impugnación en materia electoral y promover la capacitación del personal respecto a los mismos. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoramiento legal sobre la normatividad aplicable electoral, a la Presidencia, las Comisiones, Secretaría Ejecutiva y demás órganos del IEEC. • Emitir opiniones técnicas de carácter jurídico, en caso de que sean solicitadas por alguna Comisión, Comité o área del IEEC. • Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta General Ejecutiva del IEEC, en la tramitación de los procedimientos sancionadores, en los términos de la Ley de Instituciones y el Reglamento de Quejas del IEEC. • Elaborar y remitir los proyectos de Acuerdo que sean necesarios para la sustanciación de las quejas, en el ámbito de su competencia. • Gestionar ante la Presidencia, la capacitación y especialización del personal de la Asesoría Jurídica en materia de Procedimientos Sancionadores. • Informar a la Comisión de Quejas sobre el seguimiento de los procedimientos sancionadores. • Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva 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 IEEC, turnándose para su tramitación y resolución a la autoridad jurisdiccional que corresponda. • Llevar un registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el TEEC o por el TEPJF. • Gestionar ante la Presidencia, la capacitación y especialización del personal de la Asesoría Jurídica en materia de medios de impugnación. |
|---|---|

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Armonizar la normatividad interna para su implementación en los procesos locales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Aplicación de la normatividad en los procesos electorales.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Realizar propuestas de modificación o actualización de la normatividad electoral local.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los Reglamentos y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del IEEC y, en su caso, proponer las modificaciones o actualizaciones a los mismos. • Coadyuvar con las diversas áreas del IEEC respecto de las modificaciones o actualizaciones que propongan, propias de su atribución, para garantizar que se apeguen al marco constitucional y/o legal.
2. Analizar los proyectos de normativa interna que sean remitidos a la Comisión Revisora de Lineamientos y Reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los proyectos de normativa interna que sean remitidos a la Comisión Revisora de Lineamientos y Reglamentos y proponer a ésta la viabilidad legal de dichos proyectos. • Llevar a cabo reuniones de la Comisión Revisora de Lineamientos y Reglamentos para analizar que la normativa interna vigente esté en congruencia con las necesidades de la institución, así como de la vanguardia en criterios jurisdiccionales en la materia electoral.

2.2 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Objetivo General.

Realizar el seguimiento de las actividades entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas emitidos por ambas autoridades administrativas, así como gestionar lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE, conforme a los lineamientos establecidos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Vinculación institucional con el INE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Gestionar las solicitudes de información generadas por el INE y/o el IEEC, recibidas a través del SIVOPLE,	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de información generadas por el INE o el IEEC, para atender la información requerida por las diversas áreas, en el ámbito de sus atribuciones, a través del SIVOPLE.

- o remitidas por las diversas áreas del Instituto Electoral, en el ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de la función electoral
 - Canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes del IEEC, conforme al tipo y materia de la información solicitada, así como dar seguimiento y verificar la atención oportuna y adecuada.
 - Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos o disposición emitidas por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche que, por su relevancia o trascendencia, requieran ser dadas a conocer al INE.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los diversos instrumentos de coordinación celebrado entre el INE y el IEEC, para la realización y organización de los Procesos Electorales.
- Recibir las observaciones o validaciones realizadas por las áreas competentes del IEEC sobre los diversos proyectos de instrumentos jurídicos, para su posterior remisión a las áreas correspondientes del INE.
 - Integrar la información necesaria para elaborar el Informe del avance y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los diversos instrumentos de coordinación celebrados entre el INE y el IEEC.
 - Coadyuvar con el Comité o Comisión del CG del IEEC correspondiente, a partir de su instalación, en relación con las acciones calendarizadas que realicen las distintas áreas del Instituto Electoral en cumplimiento al convenio general de coordinación, a través de los instrumentos: Anexos técnicos, financieros y Adendas.
3. Dar seguimiento al plan integral y los calendarios de coordinación con motivo de los Procesos Electorales, aprobados por el Consejo General del INE.
- Remitir el plan integral y calendarios de coordinación del PEEO 2026 – 2027, aprobado por el INE, a las áreas del IEEC, conforme al ámbito de competencia de cada área, para su revisión y, en su caso, recibir observaciones sobre plazos o actividades, donde participan tanto el INE como el IEEC, para integrarlas y remitirlas a la unidad responsable del INE.
 - Remitir el plan integral y calendarios de coordinación del PEEO P JL 2026 – 2027 aprobado por el INE, a las áreas del IEEC, conforme al ámbito de competencia de cada área, para su revisión y, en su caso, recibir observaciones sobre plazos o actividades, donde participan tanto el INE como el IEEC, para integrarlas y remitirlas a la unidad responsable del INE.
 - Informar al Comité, sobre el avance y el cumplimiento de las actividades electorales realizadas, de acuerdo con el plan integral y los calendarios de coordinación del Proceso Electoral concurrente con el INE.
 - Solicitar al INE las modificaciones o ajustes necesarios al plan integral y los calendarios y de coordinación, realizadas por las áreas para garantizar el desarrollo del Proceso Electoral.

4. Elaborar el calendario y plan integral de coordinación del IEEC.
 - Elaborar el plan integral y el calendario de coordinación con el INE, para el PEEO 2026 – 2027.
 - Calendarizar e informar mensualmente a las áreas del IEEC, las actividades electorales establecidas en el calendario y plan integral de coordinación con el INE, respetando los plazos y las condiciones establecidas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Profesionalización del servicio público electoral.	Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos en materia del SPEN, y demás normatividad secundaria, aplicable al Sistema OPLE como órgano de enlace. 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al personal del Servicio e instancias correspondientes, respecto a la normatividad en materia del SPEN, Sistema OPLE, que emita la JGE del INE, y sea remitida por la DESPEN. • Auxiliar a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y las áreas del IEEC, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de las normas y procedimientos previstos para el SPEN, Sistema OPLE.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, titularidad y permanencia, ascensos aplicables al SPEN, Sistema OPLE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el seguimiento de los mecanismos del SPEN, para el cumplimiento de las actividades atribuidas al personal del Servicio, del Sistema OPLE. • Brindar asesoría y acompañamiento al personal del SPEN, a la Comisión de Seguimiento y a las áreas respecto de la operatividad de los mecanismos, en términos de la normatividad en la materia. • Brindar la información respecto a los mecanismos del SPEN, para la elaboración de los proyectos de Acuerdo a proponer a la aprobación del Consejo General, en la materia. • Ejecutar, en el ámbito de las atribuciones, y dar seguimiento a los diversos mecanismos del SPEN.

3. Fungir como Secretaria Técnica de la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional.

- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento, en la que se contemplará la instrumentación de los mecanismos del SPEN, Sistema OPLE, en el IEEC, y proponerlo a la Comisión, para aprobación, en su caso.
- Informar a la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional, en su carácter de Órgano de Enlace y Secretaría Técnica, respecto de la ejecución de los procedimientos del SPEN y realizar las gestiones administrativas que se le instruya.

2.3 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.

Objetivo General.

Efectuar la revisión de los informes de origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados fiscalizables a nivel local y practicar auditorias sobre el manejo de los recursos y su situación financiera, garantizando el actuar de la Unidad de Fiscalización con certeza e imparcialidad conforme al marco de sus atribuciones y competencias, para verificar que sus recursos se hayan aplicado estricta e invariablemente para la ejecución de sus fines y de las actividades que le son permitidas por las leyes que le rigen, en caso que dicha actividad sea delegada por el INE al IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Trasparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Fiscalizar, en su caso, las actividades delegadas por el INE.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditar, en su caso, los Informes de Origen y Destino de los sujetos fiscalizables. • Recordatorio de vencimiento de plazo; • Verificación y validación de los Informes en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF); • Oficios de errores y omisiones a los Informes revisados; • Oficios de seguimiento;

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Compulsas de Información otorgada por los sujetos obligados; • Dictamen Consolidado.
<p>2. Establecer cursos de capacitación para los sujetos obligados respecto a la presentación adecuada de los Informes de origen y destino de sus recursos asignados, en caso de ser delegada la Fiscalización por el INE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planear y promover cursos de capacitación para los sujetos obligados, con el objetivo de que tengan el conocimiento adecuado para la entrega de sus informes debidamente elaborados y apegados a las legislaciones aplicables en materia de contabilidad y fiscalización.
<p>3. Supervisar las Asambleas para la Constitución de las Agrupaciones Políticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo, Colaboración y Fiscalización del desarrollo de las Asambleas que se llevan a cabo, para la constitución de las Agrupaciones Políticas Locales; en coadyuvancia con la DEOE, coordinando que cumplan con todos los lineamientos que deben cumplir para su objetivo, así como observar los gastos que con lleva con su desarrollo y que deberán de ser reportados, para cumplimiento.
<p>4. Asesorar a los integrantes de la Agrupaciones Políticas, para el debido cumplimiento de sus obligaciones, para la presentación de Informes de Origen y Destino de sus recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, explicar y desarrollar cursos y/o asesorías personalizadas, para la capacitación en materia de fiscalización, para que cumplan cabalmente con las obligaciones fiscales que tienen, desde el momento de constituirse como Agrupación Política Local.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
5. Fiscalizar los Informes de Origen y Destino de sus Recursos, de las Agrupaciones Políticas Locales.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los Informes de Origen y Destino de sus Recursos, de las Agrupaciones Políticas Locales, comprendiendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Recordatorio de vencimiento de plazos; ○ Oficio de errores y omisiones a los informes; ○ Oficios de seguimiento a las observaciones; ○ Compulsas de información entregada por el sujeto obligado; ○ Dictamen consolidado respecto a la revisión.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Armonizar la normatividad interna para su implementación en los procesos electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Aplicación de la normatividad en los procesos electorales.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Analizar y proponer, la actualización del Reglamento de Fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Planear una reunión de trabajo y cronograma con la DEOE, para que en coadyuvancia se realice la propuesta de reglamento; • Elaborar un comparativo derivado del estudio de diversos Reglamentos; • Gestionar el apoyo de la Comisión Revisora de Lineamientos y Reglamentos para el asesoramiento de la propuesta, y presentar el anteproyecto, dando seguimiento a las observaciones realizadas por la misma, para su consideración por parte del Consejo General

2.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO.

Objetivo General.

Liderar, planear y ejecutar la modernización tecnológica del Instituto Electoral del Estado de Campeche, optimizando la gestión de la infraestructura tecnológica, los sistemas y la ciberseguridad, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en los servicios tecnológicos que se brindan a todas sus áreas y Órganos Desconcentrados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Modernización de las tecnologías en los procesos de trabajo.	Implementación y modernización de tecnologías de información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Gestionar servicios de tecnologías de información y comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar controles para los activos de tecnologías de información y comunicaciones. • Brindar soporte técnico, atender incidentes tecnológicos y de comunicación, para garantizar continuidad operativa a las áreas del IEEC. • Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los activos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). • Elaborar dictámenes técnicos a los activos de tecnologías de información y comunicaciones, así como de nuevas licencias informáticas del IEEC. • Atender solicitudes de publicación de información en los portales institucionales. • Coadyuvar a la realización y transmisión de eventos y reuniones institucionales a través de medios electrónicos y redes sociales institucionales. • Coadyuvar con la DEECPC en la configuración de las Urnas Electrónicas para su uso en las actividades programadas.
<p>2. Fomentar una cultura de ciberseguridad institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y gestionar la participación del personal del IEEC en conferencias o eventos de concientización sobre la importancia de la ciberseguridad institucional.
<p>3. Modernizar la Infraestructura Tecnológica, Comunicaciones y Ciberseguridad Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modernización del sistema de comunicación telefónica institucional. • Modernización del Sistema de Video vigilancia en Red (NVR). • Gestionar licencias informáticas para la seguridad informática, operación institucional y para el mejor desempeño en los sistemas de información.
<p>4. Consolidar la imagen institucional en los servicios electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las adecuaciones necesarias al Portal Web Institucional para adoptar las directrices del nuevo Manual de Identidad Institucional.
<p>5. Gestionar el desarrollo del recurso humano de la UTSC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el otorgamiento de capacitación especializada al personal en temas gestión de tecnología, infraestructura tecnológica y/o ciberseguridad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Modernización de las tecnologías en los procesos de trabajo.	Implementación y modernización de tecnologías de información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Desarrollar actividades preparatorias y de coordinación del PREP	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo y Calendario de reuniones. • Integración del COTAPREP. • Elaborar en los tiempos establecidos los documentos señalados en el numeral 33, del Anexo 13 “Lineamientos del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)”, del Reglamento de Elecciones, someterlos al COTAPREP para posterior remitirlos a la consideración de la Comisión correspondiente.
2. Capacitación e Implementación del Sistema “SICEDYM”	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la DEOEPAP para la programación de capacitación al personal competente en el uso y administración del sistema. • Realizar la implementación del Sistema SYCEDYM en ambiente productivo, de acuerdo al inicio formal del Proceso Electoral. • Informar el avance a la Comisión correspondiente.
3. Ejecutar y supervisar el desarrollo del “Sistema de Registro de Candidaturas Independientes. (SIRACI)”	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Diseño del Sistema. • Definición de Arquitectura del Sistema. • Construcción del Sistema. • Implementación en ambiente de pruebas el sistema. • Coordinarse con la DEOEPAP para la realización de Pruebas del Sistema. • Informar el avance a la Comisión correspondiente.
4. Iniciar y supervisar el desarrollo del Sistema “SELYCAEL”	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la DEECPC para la definición y validación de requerimientos del Sistema. • Análisis y Diseño del Sistema. • Definición de Arquitectura del Sistema. • Inicio de la Construcción del Sistema. • Informar el avance a la Comisión correspondiente.
5. Iniciar y supervisar el desarrollo del “Sistema Conóceles”	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Diseño del Sistema. • Definición de Arquitectura de Sistema. • Inicio de la Construcción del Sistema. • Coordinarse con la instancia interna responsable designada por el OSD del IEEC para la elaboración en los tiempos establecidos de los documentos de naturaleza técnica, señalados en el artículo 11 del Anexo 24.2 “Lineamientos para el uso del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles” para los procesos electorales locales”, del Reglamento de Elecciones. • Informar el avance a la Comisión correspondiente.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
6. Iniciar y supervisar el desarrollo del “Sistema Conóceles P JL”	<ul style="list-style-type: none"> Definición de requerimientos con la instancia interna responsable designada por el OSD del IEEC. Análisis y Diseño del Sistema. Definición de Arquitectura del Sistema. Informar el avance a la Comisión correspondiente.
7. Iniciar y supervisar el desarrollo del Sistema “PRECEL”	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y Diseño del Sistema. Definición de Arquitectura. Inicio de la Construcción del Sistema. Informar el avance a la Comisión correspondiente.
8. Iniciar y supervisar el desarrollo del Sistema “PRECEL P JL”	<ul style="list-style-type: none"> Coordinarse con la DEOEPAP para la definición y validación de requerimientos del Sistema. Análisis y Diseño del Sistema. Definición de Arquitectura del Sistema. Inicio de la Construcción del Sistema. Informar el avance a la Comisión correspondiente.
9. Iniciar, ejecutar y supervisar el desarrollo de los sistemas para la consulta del Presupuesto Participativo	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y Diseño de los Sistemas. Definición de Arquitectura de los Sistemas. Construcción de los Sistemas. Implementación en ambiente de pruebas. Coordinarse con la DEOEPAP para la realización de Pruebas de los Sistemas. Informar el avance a la Comisión correspondiente.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Planeación, logística y operación en materia electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Analizar y dar seguimiento al Convenio General de Coordinación con el INE	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, analizar y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias, respecto de los apartados “Sistemas informáticos” y “PREP”, a través de la Comisión correspondiente.
2. Habilitación técnica de los Consejos Distritales, Municipales, y Consultivos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la planeación y logística de la habilitación técnica de los consejos, en conjunto con las áreas involucradas. Coordinarse con las áreas competentes para el suministro oportuno de insumos y requerimientos técnicos necesarios. Ejecutar la planeación de las instalaciones y habilitaciones técnicas. Brindar soporte técnico a los Consejos Distritales, Municipales y Consultivos.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
3. Coordinarse con la UTSI del INE en relación a las elecciones concurrentes y del Poder Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes competentes programados y los insumos necesarios para la elaboración de acuerdos, sometiéndolos a la Comisión correspondiente, para posterior consideración del Consejo General.

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

3.1 UNIDAD DE GÉNERO.

Objetivo General.

Desarrollar las estrategias para la implementación de una cultura respetuosa de los derechos humanos, con base en políticas públicas incluyentes para lograr una democracia con igualdad sustantiva.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Atención a Grupos de Atención Prioritaria.	Igualdad, derechos humanos y VPMG.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
4. Implementar acciones preparatorias del PEEO 2026 – 2027.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la Guía para la atención de VPMG. Elaborar la guía de actuación para los Consejos Electorales Distritales y Municipales dependientes del IEEC, relativo a al acompañamiento de mujeres que soliciten atención en materia de VPMG. Analizar y proponer la implementación de acciones tendientes a garantizar la participación de los GAP en el ejercicio de sus derechos político electorales. Recepción y análisis de los insumos documentales que servirán para la implementación de la Red de Mujeres Candidatas del PEEO 2026 – 2027. Recepción y análisis de los insumos documentales que servirán para la implementación de la Red de Mujeres Electas del PEEO 2026 – 2027. Recepción y análisis de los insumos documentales que servirán para la implementación de la Red de Mujeres Juzgadoras (Candidatas) del PEEO PJL 2026 – 2027.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
5. Atender dentro y fuera de los procesos electorales, los Sistemas de Registro Nacional y Estatal de Personas Sancionadas por VPMG.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y análisis de los insumos documentales que servirán para la implementación de la Red de Mujeres Juzgadoras (Electas) del PEEO PJL 2026 – 2027. Revisar los resultados de la Red de Apoyo a Personas candidatas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, con la finalidad de identificar las áreas de mejora, para aplicar en la Red de Apoyo a Personas candidatas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria del PEEO 2026 – 2027.
6. Participar dentro y fuera de los procesos electorales, en los Procedimientos Especiales Sancionadores en materia de VPMG	<ul style="list-style-type: none"> Atención y seguimiento de los Sistemas de Registro Nacional y Estatal de Personas Sancionadas por VPMG, que así lo ordenen las sentencias firmes emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales, de conformidad con los Lineamientos respectivos. Participación en la sustanciación de Procedimientos Especiales Sancionadores en materia de VPMG, con la elaboración de los análisis de riesgo y dictámenes correspondientes, con la finalidad de valorar los riesgos que pudieran afectar a la víctima. Analizar la posibilidad de generar un protocolo de actuación para atención de primer contacto a posibles víctimas de VPMG.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura democrática para la construcción de la ciudadanía activa e informada.	Promoción de la educación cívica y la cultura política democrática.	Educación cívica y cultura político-democrática.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Proponer los planes, programas y demás disposiciones que se consideren necesarias en	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de infografías y difusión de información sobre temas como: paridad de género, derechos humanos, GAP y demás normatividad aplicable. Dar seguimiento a los criterios jurisdiccionales y procesos legislativos en materia de paridad de género, igualdad de

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>materia de igualdad de género para el IEEC, así como las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades institucionales.</p>	<p>género, derechos humanos y demás normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al Repositorio Nacional de Sentencias y Resoluciones en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género, que, en su caso, el INE coordinará y pondrá en funcionamiento. • Gestionar ante la UTSC la publicación de información generada en la Unidad de Género, para que esté disponible en la página web institucional, con la finalidad de mantener actualizado el contenido del micrositio Género y Derechos Humanos del IEEC.
<p>2. Promover actividades académicas, capacitación y divulgación en materia de igualdad de género.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar / gestionar capacitaciones, talleres, pláticas informativas en temas de igualdad, derechos humanos y erradicación de VPMG y actividades donde se promuevan políticas públicas transversales con perspectiva de género y Derechos Humanos, con la finalidad de lograr igualdad sustantiva al interior y exterior del IEEC. • Realizar/gestionar capacitaciones, pláticas informativas y/o actividades para la difusión de derechos político electorales de las personas pertenecientes a GAP, al interior y exterior del IEEC. • Proponer al Comité de ética acciones encaminadas a generar espacios laborales libres de violencia.
<p>3. Propiciar espacios libres de violencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al personal del IEEC, las herramientas y actividades didácticas que promuevan la perspectiva de género, la no discriminación y la cultura de paz, con la finalidad de generar espacios laborales libre de violencia. • Poner a disposición de Partidos Políticos, instituciones aliadas estratégicas y ciudadanía en general, pláticas informativas con información para prevenir, atender y erradicar la VPMG.
<p>4. Campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la VPMG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la Campaña “16 días de activismo”, del 25 de noviembre al 10 de diciembre, donde se realizan diversas actividades como elaboración y difusión de infografías, actividades lúdicas, conferencias, pláticas informativas, entre otros. • Elaboración mensual de infografías referentes al Día Naranja.
<p>5. Relación interinstitucional en el ámbito gubernamental y social en materia de género por parte del IEEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la celebración de convenios de colaboración con las autoridades competentes para la implementación de estrategias que permitan prevenir, atender y erradicar la VPMG.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
6. Atender las consultas en materia de género y derechos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención ciudadana a las personas que necesiten orientación y/o atención en casos de VPMG conforme a la normatividad aplicable vigente. • Brindar asesoría y resolver las consultas relativas en materia de género y derechos humanos a las áreas del IEEC. • Atender los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia, derivados de la presentación de solicitudes de acceso a la información pública.
7. Atender la Red de Mujeres Electas, con el objeto de prevenir la VPMG, dirigido a mujeres que hayan resultado electas en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la adhesión de mujeres a la Red. • Atender y dar seguimiento a las mujeres inscritas en la Red, y brindar acompañamiento en caso de que lo soliciten, derivado de posibles casos de VPMG. • Poner a disposición de las integrantes de la Red a los cursos, capacitaciones y demás material de lectura y/o académico relacionados con derechos político electorales. • Generar espacios de intercambio de experiencias y aprendizaje a través de encuentros de mujeres, conferencias y mesas de trabajo.
8. Participación en el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el estado de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar los trabajos del IEEC como integrante del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el estado de Campeche.

3.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Objetivo General.

Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales, además de promover la transparencia y las prácticas de Gobierno Abierto al interior de la institución.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a los criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Monitorear la PNT, en específico, los formatos del SIPOT y el micrositio de Transparencia de la página institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con las diversas áreas del IEEC para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia. • Solicitar la actualización en materia de transparencia de los formatos del SIPOT, que por atribución le corresponde el llenado a cada área. • Corroborar que el llenado de los formatos cumpla con los estándares establecidos en la normatividad aplicable, y de acuerdo a los periodos establecidos. • Coordinar labores con la UTSC para que los datos proporcionados por las áreas del IEEC sean actualizados en la página institucional, dentro del apartado de Transparencia. • Brindar asesoría a las áreas del IEEC respecto al funcionamiento y llenado de información correspondiente al SIPOT.
<p>2. Actualizar el IECR, aprobado por el Comité de Transparencia del IEEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la existencia o inexistencia de expedientes clasificados como reservados y ponerlo a consideración del Comité de Transparencia, en el carácter de Secretaría Técnica del mismo, para su aprobación, en su caso, y la correspondiente publicación en el apartado de Transparencia de la página institucional.
<p>3. Actualizar la información del apartado de Transparencia en la página institucional, de temáticas a solicitud de las áreas del IEEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las áreas del IEEC, para la revisión y autorización de la inserción de información generada, a solicitud de éstas, en temáticas complementarias a la información publicada en el SIPOT, para su fácil visualización. • Coordinarse con la UTSC para la actualización de información generada, o en su caso, subsanar las faltas que se pudiesen presentar al momento de la consulta de la información. • Coordinarse con la UTSC para la generación de propuestas con el fin de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas mediante herramientas que faciliten el acceso a la información pública.
<p>4. Recibir y sustanciar las solicitudes de acceso a la información pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, sustanciar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, ya sea de manera física o electrónica. • Requerir la información al área responsable de la información, motivo de la solicitud de información pública, y mantener comunicación con ésta, para la solventación acorde a los plazos legales establecidos. • Informar al Comité de Transparencia, en el carácter de Secretaría Técnica del mismo, acerca de las solicitudes de información que, dada su naturaleza deban conocer, y darle trámite conforme a sus atribuciones y facultades. • Dar trámite, de manera pronta y expedita a los medios de impugnación, que, en su caso, fueren interpuestos, y que

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>5. Recibir y tramitar las solicitudes de derechos ARCO.</p>	<p>sean notificados al IEEC, así como acatar las resoluciones que emita la COTAPEEC respecto a las respuestas emitidas por la UT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación y capacitación a las personas solicitantes, así como al personal de las áreas del IEEC y al Comité de Transparencia respecto a las solicitudes de información conforme a las necesidades específicas de transparencia. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, ya sea de manera física o electrónica, y en los plazos legales establecidos. • Coordinar con las áreas del IEEC los trámites necesarios para garantizar los derechos ARCO y la protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado. • Informar al Comité de Transparencia, en el carácter de Secretaría Técnica del mismo, acerca de las solicitudes de derechos ARCO que, dada su naturaleza, deban conocer, así como darle trámite conforme a sus atribuciones y facultades. • Brindar orientación y capacitación a las personas solicitantes, así como al personal de las áreas del IEEC y al Comité de Transparencia respecto a las solicitudes de derechos ARCO conforme a las necesidades específicas de transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
<p>Armonizar la normatividad interna para su implementación en los procesos locales.</p>	<p>Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.</p>	<p>Aplicación de la normatividad en los procesos electorales.</p>

<p>6. Revisar la normatividad interna en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, para su actualización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEEC y, de ser necesario, proponer su actualización al Comité de Transparencia, para que estén en concordancia con la normatividad vigente en caso de que se haya dado alguna reforma en la materia. • Realizar un análisis de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión del IEEC vigentes y, de ser necesario, proponer su actualización al Comité de Transparencia, para que estén en concordancia con la normatividad vigente en caso de que se haya dado alguna reforma en la materia. • Armonizar la normativa en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo a la Reforma de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
--	---

3.3 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Objetivo General.

Promover, planear y supervisar que las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas, la Oficialía Electoral, el Órgano Interno de Control, así como los Consejos Electorales Distritales y Municipales, lleven a cabo en tiempo y forma, las acciones de gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Gestión institucional en materia administrativa.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral del Estado de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable. • Someter el PADA a consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Transparencia, así como de la Presidencia del Consejo General. • Actualizar los instrumentos de control archivístico en colaboración con las y los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, en su caso. • Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea.
2. Coadyuvar en la administración del Archivo de Trámite del ACA	<ul style="list-style-type: none"> • La o el RAT organizará los documentos enviados y recibidos. • Realizar el llenado de Bitácoras. • Identificar y armar los expedientes generados. • Elaborar los Inventarios Documentales. • Realizar las actividades administrativas del ACA.
3. Supervisar la Integración, organización y resguardo de expedientes del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos documentales por parte de la o el RAC. • Recibir las transferencias primarias de todas las áreas del IEEC. • Colaborar con el ACA en la elaboración de los instrumentos de consulta archivística.
4. Administrar el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la recepción de las transferencias primarias de las diversas áreas del Instituto Electoral. • Realizar el llenado de Bitácoras del Archivo de Concentración. • Coadyuvar con la o el RAC en la elaboración de los instrumentos de consulta archivística. • Realizar las actividades administrativas del AC.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
5. Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y Oficialía Electoral, la elaboración de sus FTVD en trabajo conjunto entre la o el Titular o Encargado de despacho y la o el Responsable de Archivo de Trámite del área.
6. Elaborar los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aplicables para el ejercicio fiscal 2026.
7. Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, según se requieran, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Presidencia, Titulares o Encargadurías de Despacho, la o las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, de acuerdo a las solicitudes de temáticas que se planteen o requieran de la atribución de éste, en su caso.
8. Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Presidencia, Titulares o Encargadurías de Despacho, la Reunión de Trabajo Ordinaria anual del GIA, con base en lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Operación del GIA del IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Gestión institucional en materia administrativa.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar el plan de capacitación de las personas que conformarán los Consejos Electorales Distritales y Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Proyecto de Capacitación en materia archivística, dirigido al personal de los CED y CEM y presentarlo al GIA para su aprobación previa.

3.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo General.

Diseñar la política de comunicación interna, externa e imagen institucional, la cual permita la difusión de la información generada por este Instituto.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Proceso Electorales.	Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.	Comunicación electoral e imagen institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Diseñar la política de comunicación institucional enfocada a la preparación del PEEO y PEEO PJJL 2026 – 2027 que permita un permanente flujo de información entre las áreas del Instituto Electoral, medios de comunicación y ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el plan de comunicación social para la difusión de información previa del PEEO y PJE 2026-2027, a través de las redes sociales institucionales. • Identificar las acciones de difusión previa del PEEO y PEEO PJJL 2026 – 2027. • Desarrollar el plan estratégico de comunicación social con las áreas del Instituto para el fortalecimiento de la actividad electoral.
<p>2. Ejecutar la actualización de los equipos de cómputo y bienes informáticos para el funcionariado electoral con base en las necesidades de su función.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias de comunicación social para la difusión de las actividades que desarrolla el Instituto a través de boletines informativos, entrevistas, ruedas de prensa, entre otros, en los medios de comunicación. • Programar y coordinar con las áreas del Instituto Electoral capacitación relativa al PEEO 2026-2027 y PEEO PJJL 2026 – 2027, y en VPMG a las representaciones de los medios de comunicación y aliados estratégicos. • Recopilar la información que sobre el Instituto difundan los medios de comunicación impresos y electrónicos, mediante la elaboración de síntesis informativa.
<p>3. Instrumentar estrategias de transmisión del tiempo de Radio y Televisión de la autoridad electoral local, para periodo ordinario y periodo electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Presidencia del Consejo General las propuestas para el contenido de los promocionales de radio y televisión de la autoridad electoral, para periodo ordinario y periodo electoral. • Elaborar el contenido de los promocionales institucionales de radio y televisión, en coadyuvancia con la DEOEPAP y la DEEPC. • Coordinar la producción, grabación y edición de los promocionales institucionales de radio y televisión que serán transmitidos en el tiempo del Estado. • Realizar las estrategias de transmisión de la pauta de radio y televisión durante el periodo ordinario y periodo electoral.
<p>4. Proyectar la imagen institucional del IEEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Comité de los festejos del XXX Aniversario del Instituto a través de la Secretaría Técnica. • Proponer el diseño de la imagen institucional del XXX Aniversario del Instituto.
<p>5. Proyectar la imagen del PEEO 2026-2027.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Presidencia del Consejo General el diseño de la imagen del PEEO 2026-2027.
<p>6. Desarrollar las actividades orientadas a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los Lineamientos normativos para la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del debate entre las

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
preparación, organización, desarrollo y vigilancia del debate del PEEO 2026-2027.	<p>candidaturas a la Gobernatura del Estado, en coadyuvancia con la Comisión de Debate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de debate entre candidaturas a Diputaciones locales, Presidencias de Ayuntamientos y Juntas Municipales. • Gestionar y coordinar acercamiento con instituciones educativas, medios de comunicación, agrupaciones civiles, entre otros, interesados en organizar foros de debate del PEEO 2026-2027.
7. Desarrollar las actividades orientadas a la organización y desarrollo de foros de debate del PEEO PJL 2026 – 2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los Lineamientos normativos para la organización, y desarrollo de foros de debate entre las personas candidatas del PJE 26-27, consultando referentes de otros OPLE. • Proponer los Lineamientos normativos de foros de debate entre las personas candidatas del PEEO PJL 2026 – 2027. • Gestionar y coordinar acercamiento con instituciones educativas, medios de comunicación, agrupaciones civiles, entre otros, interesados en organizar foros de debate PEEO PJL 2026 – 2027.
8. Realizar monitoreo a medios de comunicación impresos, radio y televisión del PEEO 2026-2027.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el monitoreo de publicaciones impresas sobre encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales durante el PEEO 2026-2027. • Coadyuvar a la DEOEPAP y la Unidad de Género en el monitoreo de la distribución de los promocionales de radio y televisión en razón de género para la etapa de campaña del PEEO 2026-2027. • Determinar la pertinencia del monitoreo a programas de radio y televisión que difundan noticias durante los periodos de precampaña y campaña del PEEO 2026-2027.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Modernización de tecnologías en los procesos de trabajo.	Implementación y modernización de tecnologías de información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
2. Actualizar el equipo y herramientas de tecnologías de información de la UCS	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir equipo de cómputo para la generación de contenido de video y audio, conforme el diagnóstico elaborado por la UTSC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora con procesador Ryzen 7, Ram de 16 GB, con pantalla de 23.8”. • Gestionar la actualización de insumos tecnológicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renovación de suscripción del plan Creative Cloud Todas las Aplicaciones. ✓ Renovación del programa Canva Premiun. • Adquirir equipo fotográfico y accesorios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lentes fotográficos. ✓ Cámara fotográfica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lámparas de iluminación. ✓ Micrófonos de solapa. ✓ Audífonos. <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar capacitación continua al personal de la UCS en: Materia Electoral y Comunicación Política, fotografía, edición de audio y video, diseño digital, e innovación en redes sociales. • Solicitar a la DEAPPAP el servicio de mantenimiento de los equipos fotográficos de la UCS.

4. ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo General: Realizar acciones que ayuden a prevenir y evitar la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción, promover la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas, así como fortalecer el control interno para garantizar la adecuada administración y ejecución de los recursos públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Gestión institucional en materia administrativa.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar medidas preventivas para optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros del Instituto Electoral, para el cumplimiento de las obligaciones institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la correcta ejecución de las auditorías que se realicen a las áreas del Instituto Electoral. • Dar seguimiento a las acciones emitidas en las auditorías. • Capacitar a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral, respecto al llenado de los formatos y el Acta de Entrega- Recepción, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción. • Elaborar, integrar o actualizar de forma mensual, el padrón de personas servidoras públicas del Instituto Electoral obligadas a realizar el acto de entrega-recepción, con base en la nómina de personal generada por la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas. • Atender las solicitudes de las áreas del Instituto Electoral, que sean de competencia del Órgano Interno.
<ol style="list-style-type: none"> 2. Fortalecer el marco Legal y administrativo del Órgano Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, elaborar, adecuar, reformar o actualizar las normas internas que rigen las funciones del Órgano

Interno de Control, de las Áreas y el personal que la integra.

- Gestionar la difusión en los medios institucionales del Manual de Organización, Lineamiento que regula la atención y tramitología de denuncias y Lineamiento que regula el procedimiento de Auditoría Interna del Órgano Interno.
 - Revisar, analizar, elaborar y difundir el Lineamiento para la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de inicio, conclusión y de modificación de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
 - Elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría interna 2026.
 - Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos del Instituto Electoral 2026.
 - Elaborar los instrumentos de planeación para la realización de las auditorías.
 - Publicar y difundir los lineamientos para el procedimiento de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
 - Mantener actualizado el Micrositio del Órgano Interno creado en la página oficial del Instituto Electoral.
 - Mantener actualizado y en uso los instrumentos de control archivístico aplicable al Órgano Interno.
3. Reforzar la profesionalización del personal del Órgano Interno.
- Asistir a cursos de capacitación en materia de Control Archivístico, transparencia y datos personales.
 - Capacitar al personal del Órgano Interno, en materia de responsabilidades administrativas, control interno, fiscalización gubernamental, derechos humanos, equidad de género, entre otros.
 - Participar en los foros organizados por la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores de Instituto Electorales de México, del cual el Órgano Interno es miembro activo.
 - Asistir a los talleres, conferencia o pláticas que organice el propio Instituto Electoral u otras entidades públicas, en

temas relacionados con la función del Instituto Electoral y las propias del Órgano Interno.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios aplicables a la normatividad.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Fiscalizar los ingresos y egresos del Instituto Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados. • Verificar que los recursos provenientes de financiamientos se recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado. • Revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas en el Presupuesto de Egreso del ejercicio 2026. • Verificar que las contrataciones de servicios generales, prestación de servicios profesionales, adquisiciones, arrendamientos se realizaron de conformidad con la ley de la materia. • Revisar que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental. • Revisar que los montos correspondientes a los ingresos y egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectiva. • Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
<p>2. Comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trimestralmente auditorías de desempeño de los programas, verificando que las áreas del Instituto Electoral cumplan con los criterios y objetivos correspondientes. • Revisar si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egreso 2026. • Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa

- contenido en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.
3. Fortalecer la transparencia y Rendición de cuentas
 - Presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y anual sobre el desarrollo de la gestión del Órgano Interno.
 - Recibir y resguardar los acuses de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de interés de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral.
 - Mantener una coordinación técnica con la Unidad de Sistema Tecnologías y Computo, respecto de la información resguardada en el Sistema DeclaraNet.
 - Intervenir en los actos de entrega -recepción de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral con motivo de inicio o conclusión del cargo.
 - Elaborar y remitir las Políticas y Programas Generales 2027 del Órgano Interno de Control, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral,
 - Elaborar y remitir el proyecto de presupuesto de egresos 2027 del Órgano Interno a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral.
 - Promoción del cumplimiento de la obligación a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés de modificación 2026 de conformidad con la Ley General.

 4. Promover el comportamiento ético e íntegro del personal del Instituto Electoral
 - Capacitar en coordinación con el Comité de Ética al personal del Instituto Electoral, el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.
 - Participar en las sesiones del Comité de Ética del Instituto Electoral.
 - Elaborar y proponer al Comité de Ética el Programa Anual de Trabajo 2027.
 - Coordinar con el Comité de Ética la difusión del Protocolo para Prevenir y Actuar frente Casos de Hostigamiento y/o acoso Laboral y/o Sexual del Instituto Electoral.
 - Elaborar el proyecto de Informe Anual de Trabajo 2026 del Comité de Ética.

 5. Investigar actos u omisiones sancionados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Atender oportuna y exhaustivamente las vistas o denuncias interpuestas en contra de personas servidoras públicas del Instituto Electoral y de particulares.
 - Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de actos u omisiones de las

personas servidoras públicas del Instituto Electoral, realizados en el ejercicio de sus funciones.

- Calificar la gravedad de las faltas administrativas o, en su caso, determinar la conclusión y archivo del expediente.
 - Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que correspondan ante la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas.
 - Atender y dar trámite a los recursos legales que son competencia de la Autoridad Investigadora de conformidad con la Ley General.
 - Ejercer sus funciones en calidad de parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Substanciar Procedimientos de Responsabilidades Administrativa.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, desde la admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta ponerlo en estado de resolución.
 - Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, desde la admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.
 - Ejercer la acción de responsabilidad por falta grave ante el Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente.
7. Resolución Procedimientos de Responsabilidades Administrativa
- Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones por faltas no graves en términos de la Ley General.
 - Atender y dar trámite a los recursos o juicios legales que son competencia de la Autoridad Resolutoria de conformidad con las leyes de la materia.