



# **POLITICAS Y PROGRAMAS 2010**



## PRESENTACIÓN

### 1.- ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 183 fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche, el Instituto Electoral del Estado de Campeche orienta los trabajos de sus distintas áreas sobre la base de las POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES que, anualmente, propone la Junta General Ejecutiva para su aprobación al Consejo General.

La elaboración de estas Políticas y Programas se realiza a partir de las iniciativas presentadas por los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades Técnicas, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, en acatamiento de lo que dispone el Artículo 181 fracción XV del Código de la materia.

Estas Políticas y Programas constituyen una guía que entrelaza los distintos programas para orientarlos hacia las prioridades del organismo electoral en su conjunto. Su aplicación anual ha hecho posible eficientar las acciones de cada una de las áreas del Instituto, dar un mejor seguimiento a sus respectivas actividades, así como establecer una mejor colaboración entre los órganos ejecutivos, directivos y técnicos del mismo. La aplicación de estas Políticas durante el ejercicio fiscal 2010 contribuirá, sin duda, a la consolidación de la confianza y la credibilidad del Instituto ante los diferentes sectores y organismos de la sociedad.

El Instituto ha buscado garantizar que su personal acredite aptitudes indispensables para el cumplimiento de las metas institucionales, proporcionando capacitación constante y adecuada, toda vez que éste constituye uno de los eslabones más importantes para que las Políticas y Programas se cumplan de manera eficaz y con un amplio sentido ético.

La administración de los recursos institucionales se orienta a respaldar con eficacia, capacidad de respuesta y transparencia el trabajo prioritario de cada ejercicio fiscal y la Contraloría Interna ha contribuido a garantizar que las actividades institucionales se simplifiquen, mejoren y agilicen para propiciar una mejor operación organizacional, dar seguimiento oportuno a la realización de las tareas programadas, así como la óptima aplicación de los recursos recibidos del Gobierno del Estado previa aprobación del H. Congreso Estatal.



## **2.- POLÍTICAS PRIORITARIAS.**

Sobre la base de las consideraciones anteriores, el Instituto Electoral del Estado de Campeche se propone seguir las siguientes Políticas y Programas Generales para el año 2010:

Con el propósito de consolidar al Instituto como un promotor importante de la Educación Cívica en el Estado, se plantea proseguir las actividades que en esa materia se han realizado de manera constante y permanente. Se pretende contribuir a que la ciudadanía cuente con elementos para participar activa, propositiva y responsablemente en la vida pública, la cual no se agota en un Proceso Electoral, sino que es la costante en la vida ciudadana del día a día.

Por ello, y como un elemento adicional con el que pueda contar la ciudadanía para el logro de sus fines, se propone elaborar y publicar la memoria correspondiente al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009.

El Instituto continuará con los trámites tendientes a la revisión y actualización, en su caso, de las secciones electores y de los límites de los 21 distritos que componen la geografía estatal, a efecto de obtener proporciones equivalentes en cada demarcación seccional y distrital, según los resultados del último censo de población estatal.

Así mismo se evaluarán y analizarán cada uno de los procedimientos efectuados por este Instituto, así como de los bienes y servicios utilizados y característicos de un Proceso Electoral, con el objeto de obtener información que permita elevar la calidad de los mismos.

El Instituto garantizará la entrega oportuna de las prerrogativas que corresponden a los partidos y agrupaciones políticas, debidamente acreditados. Se continuará con la sistematización de los procedimientos para su otorgamiento de modo que facilite su consulta. En materia de fiscalización de los recursos de los partidos y agrupaciones políticas, el Instituto continuará revisando de manera minuciosa el ejercicio de los recursos recibidos por cada una de las modalidades del financiamiento público. En este campo, se garantizará también el acceso público a los resultados de las revisiones efectuadas, así como de las sanciones que, en su caso, el Consejo General determine aplicar a cada uno de los partidos y agrupaciones políticas acreditadas ante el Instituto.

La administración de los recursos a cargo del Instituto se realizará con la mayor transparencia, bajo controles y métodos de seguimiento más rigurosos que los que ya de suyo se aplican. Durante el año 2010, se priorizará la óptima asignación y el adecuado seguimiento de los recursos para las actividades



permanentes, a efecto de contar con una alta capacidad de respuesta a las necesidades de tipo administrativo. Asimismo, se mantendrá actualizada la información sobre el ejercicio presupuestal para transparentar las acciones del Instituto en este ámbito, así como para dar seguimiento al cumplimiento de los programas proyectados por cada una de las áreas que componen este organismo electoral.

El Artículo 185 fracción III del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche establece que la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas formulará el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto, que deberá ajustarse a los criterios y objetivos de los Programas y Políticas previamente aprobados. De manera que el presupuesto desglosará también cada una de las partidas que conforman los programas y subprogramas aprobados para, posteriormente, ser sometido a la aprobación del Consejo General en cumplimiento de lo que dispone el Artículo 178 fracción XXI del Código de la materia, y estar en posibilidad, conforme a lo establecido en la fracción X del Artículo 180 del propio Código, de remitirlo, por conducto de la Presidencia de dicho Consejo, al titular del Ejecutivo del Estado, quien lo integrará al Presupuesto General del Estado que habrá de analizar y, en su caso, aprobar el H. Congreso del Estado de Campeche.

Uno de los principios que se establecen como prioritarios para este Instituto es el de Transparencia, ya que con su cumplimiento en todos y cada uno de los actos que realice este órgano, la Sociedad campechana será destinataria de los beneficios que redundarán en un significativo e irremisible avance en la construcción de la democracia que merece.



## **1.- CONSEJO GENERAL**

### **1.1 CONTRALORÍA INTERNA**

#### **1.1.1. PROGRAMA: DISEÑO DE POLÍTICAS INTERNAS O INSTITUCIONALES DE CONTROL Y ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.**

##### **1.1.1.1. POLÍTICA GENERAL**

Desarrollar las tareas preventivas de vigilancia, control y evaluación, tendientes a garantizar la administración transparente y eficiente de los recursos a través de la práctica de la rendición de cuentas y la protección del patrimonio institucional; promover mejoras a los controles internos y procedimientos administrativos, contables y financieros; realizar la evaluación institucional del cumplimiento de objetivos y metas, así como integrar el sistema de responsabilidades administrativas y de registro patrimonial.

##### **1.1.1.2 SUBPROGRAMAS**

###### **1.1.1.2.1 .DIRECCION Y APOYO ADMINISTRATIVO**

###### **A) Política Específica**

- a.1) Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta unidad responsable.
- b.2) Asesorar a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

###### **B) Líneas de Acción**

- b.1.) Diseñar, instrumentar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría interna para las diversas áreas del Instituto..
- b.2) Ejecutar programas específicos tendientes a identificar irregularidades y desviaciones a la normatividad contable y administrativa. Analizar y detectar áreas de oportunidad para proponer criterios y lineamientos de control que prevengan la ocurrencia de tales desviaciones y vigilar su cumplimiento.
- b.3) Diseñar las estrategias para orientar adecuadamente en forma oportuna a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche para que el ejercicio del gasto por las actividades que se realicen durante el año 2010, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.



#### 1.1.1.2.2 CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

##### **A) Políticas Específicas**

- a.1) Realizar la evaluación del ejercicio presupuestal por programa, conforme al logro de los objetivos institucionales.
- a.2) Supervisar que las recomendaciones derivadas de las auditorías técnicas, financieras y del sistema de evaluación, se realicen y solventen en tiempo y forma.

##### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Verificar el grado de cumplimiento de los fines institucionales, mediante el sistema de evaluación de actividades y programas.
- b.2) Verificar procedimientos, lineamientos y políticas de control interno implantadas para cada área u operación así como su cumplimiento para determinar puntos débiles donde sea necesario fortalecer las estrategias de control interno adoptadas, así como determinar desviaciones y proponer medidas correctivas en beneficio de que las áreas y operaciones del Instituto se apeguen a dichos lineamientos, políticas y procedimientos.
- b.3) Verificar la eficiencia operativa del manejo interno del Instituto para detectar prácticas ineficientes o antieconómicas, vigilando de igual forma si los procedimientos contables, financieros, organizacionales y/o administrativos son insuficientes o excesivos.
- b.4) Verificar el grado de cumplimiento de lo planeado contra lo logrado del presupuesto ejercido, en términos de las políticas y programas generales del Instituto.
- b.5) Verificar que las operaciones del manejo de recursos financieros se realicen adecuadamente y apegadas a los ordenamientos y reglamentación aplicable vigente y que los informes respectivos reflejen las cifras en forma razonable.
- b.6) Revisar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como las enajenaciones que lleve a cabo el Instituto, se ajusten a la normatividad vigente, así como a las políticas y criterios de control y auditoría en vigor.
- b.7) Emitir recomendaciones y sugerencias por cada auditoría que se practique, y supervisar el seguimiento.
- b.8) Integrar los expedientes de seguimiento a las recomendaciones de las auditorías practicadas al Instituto por el órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- b.9) Recopilar y analizar la información derivada del sistema de evaluación, de las auditorías y demás información, para generar políticas y lineamientos que coadyuven a mejorar la eficiencia y subsanar debilidades que pudieran presentarse.



- b.10) En su caso, proponer estrategias y/o medidas, a los órganos competentes del Instituto, para el mejoramiento financiero y operativo del Instituto, verificar su aplicación por parte de las diferentes áreas o instancias responsables

### **1.1.1.2.3 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

#### **A) Políticas Específicas**

- a.1) Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos relativos a proveedores y recursos administrativos que se presenten, en los términos y con las formalidades establecidas por las leyes y procedimientos contractuales relativos.
- a.2) Asesorar a los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de sus Declaraciones Patrimoniales correspondientes al ejercicio 2009, recepcionarlas, revisarlas y resguardarlas debidamente.
- a.3) Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.

#### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Realizar las actuaciones y diligencias necesarias en los términos de la ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche para la atención, trámite y resolución de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de servidores públicos del Instituto, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas a cargo de los presuntos responsables, e imponiendo, en su caso, las sanciones administrativas que correspondan.
- b.2) Desahogar los procedimientos relativos a las inconformidades que promuevan los diferentes proveedores de este Instituto de Bienes y Servicios.
- b.3) Tramitar y resolver los procedimientos relativos a proveedores que se turnen a la Contraloría Interna, con motivo del incumplimiento en que incurran.
- b.4) Recibir, tramitar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna, determinando confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada.
- b.5) Mantener actualizado el padrón de servidores públicos que se encuentran obligados a presentar declaraciones patrimoniales y fomentar entre el personal de mandos medios, superiores y homólogos del Instituto el cumplimiento de esta obligación.
- b.6) Recibir, registrar, analizar y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto; emitir y actualizar los formatos impresos, medios magnéticos y electrónicos



bajo los cuales deberá declarar su situación patrimonial el personal obligado, así como instaurar los procedimientos administrativos que correspondan en los casos de omisión o presentación extemporánea de las declaraciones patrimoniales o cuando se detecten irregularidades en los datos asentados en las mismas y, en su caso, cuando de la evaluación de muestras selectivas de dichas declaraciones surjan elementos que hagan presumir que el patrimonio de un servidor público es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener.

- b.7) Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven del reemplazo de servidores públicos del Instituto, verificando que dichos actos se realicen en los términos de las disposiciones legales que regulan este tipo de actos.

#### **1.1.1.2.4 REALIZAR AUDITORÍAS TÉCNICAS.**

##### **A) Políticas Específicas**

- a.1) Revisar que los sistemas de información administrativa computarizada aseguren que el procesamiento de la misma se realice en forma fehaciente, oportuna y se obtenga la información esperada.
- a.2) Revisar que la ejecución de los programas se lleven a cabo en apego al marco legal y normativo que resulte aplicable, al igual que la contratación de los prestadores de servicios y de los materiales vinculados con estos trabajos.

##### **B) Líneas de Acción.**

- b.1) Verificar, con apoyo del personal especializado que convenga, los controles administrativos de entrada, de procesamiento, de base de datos, de salida, de documentación, de hardware, del sistema operativo, de las operaciones y de los programas instalados en los diversos equipos de cómputo con que cuenta el Instituto.
- b.2) Atender resoluciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, relativas a la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.





## **1.2 ASESORÍA JURÍDICA**

### **1.2.1 PROGRAMA: DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN**

#### **1.2.1.1 POLÍTICA GENERAL**

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

#### **1.2.1.2 SUBPROGRAMAS**

##### **1.2.1.2.1 DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

###### **A) Política Específica**

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

###### **B) Líneas de Acción**

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

##### **1.2.1.2.2 SUPERVISIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS RECURSALES**

###### **A) Política Específica**

- a.1) Tramitar y sustanciar en forma expedita, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, los medios de impugnación que sean interpuestos, así como desahogar los requerimientos que en su caso formule la autoridad judicial.
- a.2.) Coadyuvar en la observación cuidadosa y estricta del cumplimiento de los plazos para el trámite, sustanciación y resolución previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.



## **B) Líneas de Acción**

- b.1) Coadyuvar en la formulación del Informe Circunstanciado e integración del expediente relativo a los medios de impugnación electoral que hubiesen sido interpuestos ante cualquiera de los órganos del Instituto, turnándolos para su sustanciación a la autoridad jurisdiccional que corresponda.
- b.2) Apoyar a la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas en la tramitación de los Recursos de Apelación derivados de las resoluciones dictadas respecto de las quejas que se presenten sobre el origen y aplicación de los recursos derivados del financiamiento público otorgado a dichas Instituciones Políticas.
- b.3) Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de consulta a través de la página de Internet del Instituto, de los antecedentes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- b.4) Asistir a diplomados, foros, cursos, conferencias y talleres convenidos con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación u otras Instituciones, con el objeto de lograr una mayor profesionalización de los servidores públicos del área, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma.

### **1.2.1.2.3 ASESORAMIENTO EN MATERIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES.**

#### **A) Política Específica**

- a.1) Coadyuvar en la tramitación y sustanciación en forma expedita de las quejas recibidas conforme a los procedimientos establecidos en el Código de la materia y en el reglamento correspondiente.
- a.2) Coadyuvar en la notificación oportuna a los Representantes de los Partidos Políticos de la interposición de cualquier queja en contra de sus representados, a efecto de que concurran a hacer valer sus derechos conforme a la ley.

## **B) Líneas de Acción**

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



- b.3) Coadyuvar en el registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el Tribunal superior de Justicia del Estado o por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, analizando las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva, a fin de perfeccionar los criterios de interpretación institucionales.

#### **1.2.1.2.4 PROPORCIONAR SERVICIOS LEGALES A LAS ÁREAS INTERNAS.**

##### **A) Política Específica.**

- a.1) Representar, salvaguardar y defender los intereses y el patrimonio del Instituto ante autoridades administrativas o judiciales y ante particulares y coadyuvar en la elaboración, revisión y autorización de los contratos que suscriba la autoridad electoral estatal.
- a.2) Brindar a los diversos órganos institucionales la asesoría y el apoyo legal que soliciten.

##### **B) Líneas de Acción.**

- b.1) Coadyuvar en la formulación y trámite de denuncias ante las autoridades que corresponda.
- b.2) Coadyuvar en la elaboración, revisión y asesoramiento en su caso, respecto de las resoluciones que emita la autoridad electoral, derivadas de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra de servidores del Instituto.
- b.3) Apoyar al Secretario Ejecutivo en el trámite y resolución de los recursos de inconformidad interpuestos por el personal del Instituto.
- b.4) Gestionar la obtención, sustitución o revocación de los poderes notariales que otorga el Secretario Ejecutivo.

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

##### **A) Política Específica.**

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

##### **B) Líneas de Acción.**



- b.1) Revisar, autorizar o elaborar los anteproyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las autoridades gubernamentales y electorales, instituciones y organismos públicos o privados.
- b.2) Elaborar, revisar o autorizar los anteproyectos de acuerdos y demás instrumentos legales y reglamentarios que deban ser expedidos por los órganos colegiados del Instituto.
- b.3) Opinar motivada y fundadamente sobre las consultas técnico-jurídicas que realicen los órganos centrales, así como las dependencias, entidades y ciudadanía en general que puedan conformar criterios generales para la aplicación de la legislación electoral del Instituto.
- b.4) Realizar una revisión exhaustiva del contenido del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Campeche, así como de la Reglamentación interna del Instituto, a fin de proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia, la Secretaría o Comisión de Consejeros Electorales que corresponda, las reformas que se consideren pertinentes para adecuar el marco jurídico normativo a la realidad permanentemente cambiante de la actividad electoral.



### **1.3 UNIDAD DE FISCALIZACION DE LOS RECURSO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS**

#### **1.3.1 PROGRAMA: DISEÑO DE POLITICAS INTERNAS O INSTITUCIONALES DE CONTROL Y ESTRATEGIAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.**

##### **1.3. 1.1 POLÍTICA GENERAL**

Desarrollar las tareas de fiscalización de los informes financieros de los partidos políticos y de la agrupación política para garantizar la administración transparente y eficiente de los recursos que perciben, que estos sean de origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y cumplan con los requisitos establecidos los Reglamentos Respectivos, emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables, ordenar visitas de verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes, presentar al consejo general para su aprobación el dictamen consolidado con proyecto de resolución correspondiente.

##### **1.3.1.2. SUBPROGRAMAS**

###### **A) Política Específica**

- a.1) Proporcionar a los partidos políticos y a la agrupación política la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.
- a.2) Revisar los informes de ingresos y gastos a los que están obligados los partidos políticos y la agrupación política de conformidad con lo que establezcan los reglamentos respectivos y en los plazos establecidos.
- a.3) Presentar en tiempo y forma al Consejo General los dictámenes consolidados con proyecto de resolución y propuesta de sanciones que llegaren a corresponder.

###### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Ejecutar la fiscalización, revisión y dictaminación de los informes de Actividades Ordinarias Permanentes e Informe Anual de Ingresos y egresos, Informes de Actividades Específicas, y de Precampaña y Campaña en su caso.



- b.2) Diseñar estrategias para orientar adecuadamente en forma oportuna a los partidos políticos y a la agrupación política en el cumplimiento de sus obligaciones ante esta Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



## **2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

### **2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

#### **2.1.1 PROGRAMA: DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN CÍVICA Y DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.**

##### **2.1.1.1 POLÍTICAS GENERALES**

- 1) Fortalecer el papel del Instituto Electoral del Estado de Campeche en el cumplimiento del mandato constitucional de tener a su cargo en forma integral y directa las actividades relativas a la capacitación y educación cívica, a través de una estrategia que brinde a la ciudadanía elementos que promuevan su participación en los distintos ámbitos de la vida social y política de manera responsable y comprometida; que motiven su interés por conocer lo que significa y representa su participación en un sistema democrático y que además ofrezca información y genere conocimientos que contribuyan al desarrollo de competencias cívico-políticas para la toma de decisiones conforme a los valores de la democracia, ya que éstos ayudan al ciudadano a ser mejor cada día.
- 2) Consolidar la imagen institucional y fomentar la participación ciudadana a través de campañas de difusión con cobertura estatal en medios electrónicos e impresos.
- 3) Aplicar estrategias que permitan involucrar a la mayor cantidad de personas en las acciones de educación cívica que realice este Instituto.
- 4) Elaborar y publicar la memoria electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009.

##### **2.1.1.2 SUBPROGRAMAS**

###### **2.1.1.2.1 DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

###### **A) Política Específica**

- a.1.) Dirigir, administrar y coordinar de manera racional, eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.
- a.2.) Propiciar el desarrollo de procesos de aprendizaje basados en la acción, reflexión, práctica y análisis de experiencias que incluyan valores democráticos y el ejercicio responsable de derechos y obligaciones, a través de programas de colaboración interinstitucional.

###### **B) Líneas de Acción**



- b.1) Supervisar y evaluar que los subprogramas se desarrollen conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.
- b.2) Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de esta Dirección Ejecutiva se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida.

#### **2.1.1.2.2 PLANEACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN CÍVICA Y DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.**

##### **A) Políticas Específicas**

- a.1) Promover la cultura política democrática a nivel estatal, para que los ciudadanos adquieran las herramientas necesarias que les permita participar responsablemente en los diferentes espacios de la vida pública, ejerciendo responsablemente sus derechos y obligaciones.
- a.2.) Sensibilizar a la ciudadanía sobre el ejercicio de sus derechos y obligaciones en materia electoral.
- a.3) Promover que los Partidos y Agrupaciones Políticas se sumen a los programas de educación cívica del Instituto para que de manera constante y dinámica desarrollen sus propios programas en esta materia, facilitando el conocimiento de los temas de cultura democrática y de participación ciudadana por parte de sus afiliados.
- a.4) Recabar la información de las diversas áreas del Instituto con el objeto de contar con la información para elaborar y publicar la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009.

##### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Realizar ejercicios de análisis, reflexión, conocimiento y discusión de temas de educación cívica y cultura democrática, valores, procedimientos e instituciones, así como la participación ciudadana en los procesos electorales.
- b.2) Desarrollar estrategias de difusión en los medios impresos, electrónicos y alternativos para difundir entre la ciudadanía la cultura democrática.
- b.3) Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles y medios de comunicación masiva, que tengan por objeto ampliar la cobertura de los programas de educación cívica y difusión de la cultura democrática.
- b.4) Aplicar las estrategias de almacenamiento y distribución de materiales de educación cívica y cultura democrática, a fin de preparar adecuadamente su utilización en las Actividades que efectuará la Dirección.
- b.5) Aplicar las estrategias y criterios establecidos y previamente desarrollados para impartir a la mayor cantidad de personas cursos en materia de educación cívica y cultura democrática,





poniendo especial atención en aquellos grupos de personas con capacidades diferentes, con el propósito de incorporarlos al ejercicio de sus derechos político-electorales, así como también fortalecer la perspectiva de los jóvenes que recientemente adquirirán la plena ciudadanía.

- b.6) Solicitar a las diversas áreas del Instituto la información correspondiente al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 con la finalidad de elaborar la Memoria
- b.7) Coordinar las acciones para sistematizar la información del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 que turnen las diversas área del Instituto, con el objeto de que sirva base en la elaboración de la Memoria correspondiente a dicho Proceso.
- b.8) Una vez elaborada la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009, realizar todas las para su publicación.



## **2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

### **2.2.1 PROGRAMA: APOYO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

#### **2,2.1.1 POLÍTICAS GENERALES**

1. Efectuar los estudios y las acciones necesarias para los efectos de lograr, en la medida de lo posible, la igualdad del voto, es decir, que a cada voto se le otorgue el mismo valor; para ello cada sección electoral deberá contar, en la medida de lo posible, con el mismo número de ciudadanos y también cada distrito deberá tener, en la misma medida, igual número de habitantes.
- 2.- Evaluar y analizar cada una de las acciones efectuadas y de los bienes y servicios utilizados durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009, que en su oportunidad fueron propuestos por esta Dirección y aprobados por los órganos competentes de este Instituto, con el objeto de obtener toda aquella información necesaria que permita establecer estrategias para optimizar tiempo y recursos, humanos y financieros, que contribuirán, sin lugar a dudas, a elevar la calidad de los mismos para beneficio de la ciudadanía.

#### **2,2.1.2 SUBPROGRAMAS**

##### **2,2.1.2.1 DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

###### **A) Políticas Específicas**

- a.1) Coordinar y controlar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.
- a.5) Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva previstas en este documento.

###### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Organizar, integrar, dirigir y supervisar al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva conforme al marco jurídico vigente.
- b.2) Ejercer los recursos financieros que se le asignen con transparencia y responsabilidad.



- b.5) Proveer los servicios técnicos y sistematizados que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.
- b.6) Participar en la difusión de la información relativa a la Dirección Ejecutiva, a través de la página de Internet del Instituto.

#### **2,2.1.2.2 GEOGRAFÍA ELECTORAL**

##### **A) POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

- a.1.) Empezar acciones que permitan obtener una igualdad en la representatividad ciudadana para cada uno de los ámbitos geo-electorales de los distritos electorales uninominales del Estado de Campeche, y por consiguiente del valor del sufragio, respetando los criterios de proporcionalidad y territorialidad.
- a.2.) Evaluar los diversos ámbitos geo-electorales del Estado, municipal y sección municipal, para identificar posibles inconsistencias y proponer alternativas de solución, que permitan una correcta integración y por consiguiente, representación político electoral de los ciudadanos residentes.
- a.3.) Proponer mecanismos de coordinación institucional para la generación de propuestas de reaseccionamiento electoral de la entidad, con la finalidad de solucionar el problema de la existencia de casillas electorales con un crecimiento poblacional elevado que afectan las actividades electorales.

##### **B) LÍNEAS DE ACCIÓN**

- b.1.) Analizar las condiciones geo-electorales actuales de cada uno de los distritos electorales uninominales de la entidad, con la finalidad de conocer los niveles de desproporción ciudadana que existe en ellos.
- b.2.) Consensar los criterios y estrategias operativas a aplicar en el proceso de distritación electoral del estado, con la finalidad de que las acciones emprendidas establezcan parámetros de equidad y transparencia.
- b.3.) Establecer convenios con el órgano electoral federal, para llevar a cabo acciones conjuntas que permitan coadyuvar en la coordinación y realización del proyecto de distritación del estado de Campeche.



- b.4.) Evaluar la integración geo-electoral y geo-política de las localidades dentro de sus correspondientes ámbitos municipales y seccionales, de acuerdo a la ley aplicables.
- b.5.) Revisar el marco geo electoral local del estado de Campeche, en el proceso electoral estatal ordinario de 2009, evaluando su conformación geo política de acuerdo al marco legal del territorio de la entidad.
- b.6.) Mantener actualizado el marco geo electoral del Estado de Campeche a través de su constante revisión, evaluación y análisis de las localidades que se relacionan en la Ley de Registro de Centros de Población del Estado de Campeche.
- b.7.) Elaborar y proponer el proyecto de reseccionamiento electoral en la entidad, bajo el sustento del artículo 308 del Código de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Campeche.
- b.8.) Identificar y analizar de las secciones electorales donde se encuentre una desproporción poblacional que ocasiona la instalación de macro casillas en dichas secciones electorales.
- b.9.) Definir de manera conjunta con el Instituto Federal Electoral los mecanismos de trabajo que serán aplicados para el desarrollo del procedimiento de reseccionamiento electoral en la entidad.

#### **2,2.1.2.3 EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DEL DISEÑO Y SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL**

##### **A) POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

- a.1.) Evaluar, analizar y estudiar la documentación y material electoral para el mejoramiento de las estrategias y procedimientos de las diferentes etapas del proceso de diseño, adjudicación, impresión y producción.
- a.2.) Analizar el procedimiento para la distribución de los documentos y materiales electorales hasta las mesas directivas de casilla instaladas en la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.

##### **B) LÍNEAS DE ACCIÓN**

- b.1.) Evaluar la funcionalidad, calidad y cantidad de la documentación y de los materiales electorales empleados en el proceso electoral 2009, e investigar sobre componentes alternativos.
- b.2.) Obtener información de los órganos electorales, federal y estatales, en materia de generación de diseños de documentación y material electoral, y de las empresas dedicadas a su suministro en el mercado electoral.



- b.4.) Revisar y analizar los lineamientos de supervisión y vigilancia de la impresión y producción de la documentación y material electoral, a fin de detectar aspectos que son susceptibles de mejorarse.
- b.5.) Realizar estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales y estatales que coadyuven en el mejoramiento de los diseños.
- b.6.) Analizar el procedimiento y la metodología implementada para la distribución de los materiales y documentos electorales a los Consejos Electorales y a las casillas electorales.
- b.7.) Analizar el funcionamiento de los diversos formatos utilizados para la entrega y recepción de los documentos y materiales electorales a los órganos electorales, así como la correspondiente recolección, que permita agilizar el cumplimiento de los objetivos de cada actividad.
- b.8.) Proponer nuevas estrategias que sean implementadas durante el procedimiento de distribución y recolección de los documentos y materiales electorales.

#### **2,2.1.2.4 EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

##### **A) POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

- a.1.) Continuar con el desarrollo de un sistema integral que sirva como herramienta de apoyo a las actividades operativas y de registro de candidaturas y de representantes de partidos, generando además una base de datos de la información a través de las diversas actividades operativas y teniendo como soporte los sistemas de cómputo existentes.
- a.2.) Fortalecer el procedimiento de planeación, coordinación, seguimiento y desarrollo del procedimiento de registro de candidatos arribando a conclusiones y recomendaciones de carácter específico.
- a.3.) Revisar y organizar la planeación de los procedimientos generales aplicados para la ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla.
- a.4.) Revisar y organizar la planeación del procedimiento general aplicado para la integración y funcionamiento de los Centros de Acopio.
- a.5.) Analizar el procedimiento que se implementó para la capacitación de los Capacitadores Asistentes Electorales, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009, así como del desempeño de sus actividades durante la etapa de asistencia electoral.



- a.6.) Analizar las estrategias que se utilizaron para la adquisición los medios de telecomunicaciones y de su funcionamiento el día de la Jornada Electoral.
- a.7.) Analizar el procedimiento para la certificación de la Tinta Indeleble, utilizada en las casillas instaladas en la Jornada Electoral del 5 de julio de 2009.

**B) LÍNEAS DE ACCIÓN:**

- b.1.) Definir un Proceso Integral de desarrollo de software, con elementos que permitan la intercomunicación de los programadores, y que tenga como objetivo unificar criterios de programación y el uso de las herramientas de desarrollo.
- b.2.) Definir e integrar la arquitectura de la aplicación, para que su funcionamiento sea a través de una red informática o de manera independiente en cada computadora; así como definir los esquemas de actualización de la información que correspondan a dicha arquitectura.
- b.3.) Definir y aplicar un plan de pruebas y soporte (documentación, capacitación y apoyo técnico), que nos garantice el correcto funcionamiento de los diferentes módulos de los sistemas, procurando apegarse lo más posible a los escenarios reales de uso del mismo.
- b.4.) Establecer una reingeniería en la instrumentación del funcionamiento técnico e informático de los sistemas y aplicaciones informáticas utilizadas en el proceso electoral estatal ordinario 2009.
- b.5.) Estudiar y analizar los lineamientos de registro de candidatos, a fin de detectar aspectos que son susceptibles de mejorarse.
- b.6.) Evaluar el funcionamiento y operatividad del procedimiento de registro de candidatos y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas en el ámbito de planeación, coordinación, logística, seguimiento y ejecución.
- b.7.) Revisar y analizar las actividades y procedimientos que se aplicaron durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009, para la ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla.
- b.8.) Revisar e integrar las actividades que no fueron planeadas originalmente y que se llevaron a cabo durante la ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla.
- b.9.) Proponer acciones correctivas a la ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla, que mejoren la planeación, organización y dirección de los procedimientos generales para próximos procesos electorales.



- b.10.) Revisar y analizar las actividades y procedimientos que se aplicaron durante la Jornada Electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009, para la integración y funcionamiento de los Centros de Acopio.
- b.11.) Revisar e integrar las actividades que no fueron planeadas originalmente y que se llevaron a cabo durante la integración y funcionamiento de los Centros de Acopio.
- b.12.) Proponer acciones correctivas a la integración y funcionamiento de los Centros de Acopio, que mejoren la planeación, organización y dirección de los procedimientos generales para próximos procesos electorales.
- b.13.) Analizar cada una de las etapas en que se desarrollo el procedimiento para la Capacitación de los Capacitadores Asistentes Electorales.
- b.14.) Realizar un análisis de las actividades desarrolladas por los capacitadores Asistentes Electorales, específicamente durante la etapa de Asistencia Electoral.
- b.15.) Proponer nuevas estrategias para ser implementadas en el procedimiento de Capacitación de los Capacitadores Asistentes Electorales, que redunde en el buen desempeño de los Capacitadores Asistentes Electorales.
- b.16.) Revisar y analizar las estrategias y funcionamiento de los medios de telecomunicación que se utilizaron para mantener comunicado a los Capacitadores Asistentes Electorales, y demás personal de apoyo y operativo, durante las etapas de la Jornada Electoral 2009.
- b.17.) Analizar nuevas alternativas en cuanto a medio de comunicación rural, así como realizar una investigación de campo para conocer cuales son las empresas que ofrecen el servicio y el nivel de cobertura que tiene a disposición de la ciudadanía.
- b.18.) Proponer nuevas estrategias que sean implementadas durante el procedimiento de los medios de telecomunicación, que se utilizan durante el desarrollo de la Jornada Electoral.
- b.19.) Analizar el procedimiento y la metodología, que fue implementada para la selección de las casillas electorales de las cuales se recolectaron las muestras de tinta indeleble, y las estrategias de recolección.
- b.20.) Analizar el procedimiento de entrega de los Consejos Electorales Distritales a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de los frascos con sobrante de tinta indeleble, que fueron seleccionados para realizar la certificación de los mismos.
- b.21) Proponer nuevas estrategias que sean implementadas durante el procedimiento de la recolección y certificación de la Tinta Indeleble.



## **2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS**

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

#### **2.3.1.1. POLÍTICAS GENERALES**

- 1) Aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, materiales y financieros, acorde a las necesidades de operación del Instituto.
- 2) Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lo cual se desarrollarán y perfeccionarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos.
- 3) Realizar la planeación e integración del presupuesto anual, orientado a la identificación de las actividades de las áreas ejecutivas y unidades técnicas del Instituto de acuerdo a la normatividad establecida.
- 4) Llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios que se requieran, fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

#### **2.3.1.2 SUBPROGRAMAS**

##### **2.3.1.2.1 DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

###### **A) Política Específica**

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

###### **B) Línea de Acción**

- b.1) Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida.
- b.2) Integrar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad el Presupuesto Anual del Instituto para el año 2010.
- b.3) Realizar los informes que la Dirección debe rendir ante la Junta General Ejecutiva.





#### **2.3.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **A) Política Específica**

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

##### **B) Líneas de Acción**

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

#### **2.3.1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **A) Política Específica**

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

##### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras que requiera el Instituto conforme a la normatividad relativa y fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- b.2) Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles del Instituto.



### **2.3.1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **A) Política Específica**

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

#### **B) Líneas de Acción**

- b.1) Llevar a cabo la integración del presupuesto anual, cumpliendo con las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público estatal y ejecutando con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas.
- b.2) Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- b.3) Atender las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.
- b.4) Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos.
- b.5) Supervisar que la administración de los recursos financieros, se efectúe de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas, debiendo reducirse al mínimo indispensable y sujetándose a criterios de racionalidad establecidos.
- b.6) Observar un mejor control del ejercicio del gasto, atendiendo las nuevas prioridades que se presenten durante el mismo, para que se de inicio a los procedimientos administrativos que correspondan.

### **2.3.1.2.4 OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRERROGATIVAS A PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS**

#### **A) Políticas Específicas**

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



**B) Líneas de Acción.**

- b.1) Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas, determinando con oportunidad y conforme a la ley el cálculo del financiamiento público por concepto de actividades ordinarias, las relativas a gastos de campaña y del artículo 70 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, estableciendo los vínculos de comunicación oportunos y adecuados con los representantes acreditados y responsables.
- b.2) Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos políticos por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde.



**3 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**3.1 PROGRAMA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

**3.1.1 POLÍTICAS GENERALES**

- 1) Cumplir estrictamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como los reglamentos y lineamientos vigentes en esta materia.

**3.1.2.1 SUBPROGRAMA: ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

**A) Políticas Específicas**

- a.1.) Atender con eficacia y eficiencia a los solicitantes de información conforme a las disposiciones legales vigentes.
- a.2) Difundir la información con que cuenta el Instituto.

**B) Líneas de Acción**

- b.1) Recibir y tramitar conforme a las disposiciones legales las solicitudes de información que sean recepcionadas en la Unidad de Acceso.
- b.2) Mantener actualizada la información publicada en la página de Internet del Instituto



El interés predominante en todas estas actividades se circunscribe al compromiso adquirido por todo el personal que labora en el Instituto Electoral del Estado de Campeche con la ciudadanía del Estado, de realizar un trabajo eficiente, oportuno y transparente, que continúe generando confianza en la Institución, lo que permitirá realizar de mejor manera las diversas acciones que este Instituto efectuará en el año 2010.

El personal que labora en el Instituto Electoral del Estado de Campeche refrenda el compromiso de continuar aportando su máximo esfuerzo en todas y cada una de las actividades a desarrollar por este Instituto, lo que redundará en beneficio de la ciudadanía.

Campeche, Cam., octubre de 2009.