POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....2

1. CONSEJO GENERAL 5

1.1. CONTRALORÍA INTERNA 5

1.2. ASESORÍA JURÍDICA 9

1.3. UNIDAD DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL 12

1.4. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS 15

1.5. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.....17

1.6. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE 19

1.7. ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO 24

2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA.....29

2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.....29

2.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.....33

2.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.....51

INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Campeche, depositario de la autoridad electoral, es responsable de la función estatal de organizar las elecciones en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, de la Constitución Estatal, de la Ley de Instituciones y demás disposiciones legales correspondientes; sus fines son: a) contribuir al desarrollo de la vida democrática; b) preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; c) asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; d) garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de los HH. Ayuntamientos y Juntas Municipales; e) velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, y f) llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática. Rige sus actuaciones conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, tal como lo establecen los artículos 242, 243 y 244 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

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

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

En ese sentido, con la aplicación de las Políticas y Programas del Instituto Electoral del Estado de Campeche se logra eficientar las acciones de cada una de las áreas del Instituto, optimizando sus respectivas actividades que permitan una colaboración más eficaz entre las direcciones, órganos ejecutivos y técnicos del mismo; así como también permitir una adecuada armonización con el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en la normatividad electoral vigente y aplicable.

De igual forma, cabe destacar dentro de las Políticas y Programas Generales 2017, que el interés del Instituto Electoral del Estado de Campeche es garantizar que su personal cuente con aptitudes necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales, mediante la capacitación constante y adecuada, para poder afrontar y llevar a buen término el próximo proceso electoral que iniciará en septiembre de 2017, tal como lo mandata el Artículo Transitorio Sexto de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche[1].

Una de las políticas que se establecen de máxima prioridad para este Instituto Electoral, es la de transparencia, garantizando vigilar la observancia de los derechos humanos de acceso a la información pública y de protección de los datos personales; el fomentar y difundir la cultura de la transparencia y la promoción el respeto a estos derechos, ya que siendo transparente en todos y cada uno de los actos que realice esta autoridad electoral, la sociedad campechana es y será destinataria de los beneficios que redundarán en la construcción de la democracia que merece, contribuyendo así, a la consolidación de la confianza y credibilidad de esta institución.

Concatenado a lo anterior, la administración de los recursos a cargo del Instituto Electoral del Estado de Campeche se continuará realizando bajo principios y métodos de seguimiento más rigurosos que los que se han aplicado. Durante el año 2017 se priorizará la óptima asignación y el adecuado seguimiento de los recursos para las actividades permanentes del Instituto, 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 publicitar las acciones del Instituto en este ámbito, así como lo correspondiente a las ministraciones de financiamiento público a que tienen derecho los partidos y la agrupación política, debidamente acreditados conforme a las disposiciones legales vigentes, asimismo se continuará con la sistematización de los procedimientos para su otorgamiento.

Igualmente, otra de las políticas que se establecen de máxima prioridad para este Instituto Electoral, es la de educación cívica, con el propósito de contribuir y mejorar el desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; fomentar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado, así como de los HH.

[1] **SEXTO.-** Los procesos electorales en los posteriores periodos iniciarán en el mes de septiembre del año anterior a la elección de que se trate. Para ello el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche aprobará los ajustes necesarios a fin de garantizar el debido cumplimiento de los plazos y procedimientos contenidos en la presente Ley de Instituciones.

Ayuntamientos y Juntas Municipales; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, y llevar a cabo la promoción del voto universal, libre, secreto y directo. Lo anterior en coordinación con el Instituto Nacional Electoral y la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) y con la finalidad de consolidar al Instituto Electoral como un promotor importante de la Educación Cívica en el Estado, y contribuir a que la ciudadanía cuente con elementos suficientes para participar activa, propositiva y responsablemente en la vida pública del Estado.

Cabe destacar que esta política prioritaria incorpora una perspectiva de género basada en los principios de igualdad de género y no discriminación, con el objetivo de fomentar un proceso de cambio profundo que comience en el interior de la institución, como lo es el uso del lenguaje incluyente[2] y que en el exterior fomente los derechos de hombres, mujeres, niños y niñas por igual, evitando así que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación y que se sigan reproduciendo los roles y estereotipos de género que inciden en la inhibición de la participación democrática de las mujeres en el Estado, es decir, a través de la Educación Cívica se busca garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de las mujeres y las niñas, y en un contexto de democracia participativa, centrada en reducir las brechas de desigualdad que actualmente se observan entre mujeres y hombres, lo anterior con fundamento en la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés)[3] y Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem de Pará)[4], la Ley de Planeación referente a la incorporación de la perspectiva de género en la planeación nacional, Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

San Francisco de Campeche, Campeche, a octubre de 2016.

[2] Utilizar un lenguaje incluyente y no sexista es una forma de generar igualdad con equidad. La discriminación sexual hacia las mujeres, quienes ocupan más de la mitad de la población mundial, es una de las practicas más extendidas y frecuentes en el mundo, han sido y son discriminadas y violentadas por razón de su sexo, reciben un trato desigual y son segregadas al considerarlas inferiores a los hombres. Lo que no se nombra, aunque exista, pasa al terreno de lo invisible, de lo que no existe y es una forma de exclusión desde el lenguaje que refuerza la situación de discriminación hacia las mujeres y promueve la generación de estereotipos.

[3] Adoptada el 18 de diciembre de 1979, en Nueva York, suscrita por México el 17 de julio de 1980 y ratificada el 23 de marzo de 1981, entrando en vigor el 3 de septiembre de 1981, consultada en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/44019/Convenci_n_sobre_la_eliminaci_n_de_todas_las_formas_de_discriminaci_n_contra_la_mujer.pdf

[4] Suscrita por la Organización de los Estados Americanos en 1994, en Belém Do Pará, Brasil, suscrita por México en 1995 y ratificada en 1998, consultada en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/44013/Convenci_n_de_Bel_m_Do_Par_.pdf

1.- CONSEJO GENERAL.

1.1.- CONTRALORÍA INTERNA.

1.1.1.- Programa:

FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, RESPONSABILIDADES Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1.1.1.1.- Política general:

Diseñar el programa anual de auditoría y fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y los órganos del Instituto; promover mejoras a los controles internos y a los procedimientos administrativos, contables y financieros; realizar la evaluación institucional del cumplimiento de objetivos y metas fijadas en los programas.

1.1.1.2.- Subprogramas:

1.1.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

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

a.2) *Asesorar a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

a.3) *Desarrollo de las metas y objetivos administrativos establecidos por la Presidencia de la Junta General Ejecutiva.*

a.4) *Participar en todas las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 que competan a la Contraloría Interna.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Diseñar, instrumentar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2017, para las diversas áreas del Instituto.*

b.2) *Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto.*

b.3) *Realizar y verificar la correcta ejecución de las auditorías internas que se determinen, estableciendo la extensión y alcance que las mismas requieren.*

b.4) *Diseñar las estrategias para orientar adecuadamente y 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 2017, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.*

b.5) *Establecer mecanismos de orientación, asesoría y estrategias de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Instituto, cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.*

b.6) *Rendir al Consejo General el informe trimestral y anual sobre el desarrollo de las actividades de la Contraloría Interna.*

b.7) *Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en asuntos de su competencia.*

b.8) *Apoyar en materia administrativa y de capacitación a las diversas áreas del Instituto relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

1.1.1.2.2.- FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

A) Políticas específicas:

a.1) *Evaluar los informes trimestrales y anual del ejercicio presupuestal, respecto de los programas autorizados y lo relativo a procesos concluidos.*

a.2) *Supervisar que las recomendaciones derivadas de las auditorías integrales, se realicen y solventen en tiempo y forma.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Verificar mediante auditorías integrales, el cumplimiento del ejercicio presupuestal y/o de los programas operativos anuales a través de la revisión de los informes trimestrales, avance de gestión y cuenta pública.*

b.2) *Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa u operacional contenida en el presupuesto de*

egresos del Instituto y que se hayan realizado de conformidad con los programas aprobados y montos autorizados y apegadas a las disposiciones legales, normas y lineamientos que lo regulan.

b.3) *Verificar la eficiencia operativa del manejo interno de los recursos del Instituto para detectar prácticas ineficientes o antieconómicas, vigilando que la calidad de los controles administrativos protejan el patrimonio del Instituto.*

b.4) *Revisar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como las enajenaciones que lleve a cabo el Instituto, se apeguen estrictamente a la normatividad aplicable.*

b.5) *Formular pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas a cada una de las áreas administrativas del Instituto Electoral.*

b.6) *Emitir recomendaciones y sugerencias por cada auditoría que se practique y supervisar el seguimiento adecuado de las mismas.*

b.7) *Recopilar y analizar la información derivada de las auditorías, para generar políticas y lineamientos que coadyuven a mejorar la eficiencia y subsanar debilidades que pudieran presentarse.*

b.8) *Establecer las acciones de coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado de Campeche.*

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

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 las y los servidores públicos electorales en la elaboración de su Declaración Patrimonial Inicial o de Conclusión.*

a.3) *Llevar a cabo la capacitación y asesoría a las y los servidores públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración de Modificación de Situación Patrimonial a presentarse en el mes de mayo del año 2017, recepcionarlas, revisarlas y resguardarlas debidamente.*

a.4) *Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos del Instituto.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que, en su caso, se presenten.*

b.2) *Mantener actualizado el padrón de las y los servidores públicos que se encuentran obligados a presentar declaraciones patrimoniales y fomentar entre las y los mandos superiores, medios y demás que correspondan del Instituto, el cumplimiento de esta obligación.*

b.3) *Recibir, registrar, analizar y resguardar las declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos electorales; 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.*

b.4) *Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven con motivo de cambios de las y los servidores públicos del Instituto obligados a efectuarlo, verificando que dichos actos se realicen en los términos de las disposiciones legales vigentes.*

1.1.1.2.4.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA.

A) Política específica:

a.1) *Capacitar al elemento humano del Instituto Electoral para la prestación de servicios con estándares de calidad.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Vincular a las y los servidores públicos electorales de la Contraloría Interna en capacitaciones relacionadas en materia de control presupuestal, auditoría gubernamental, de gestión, fiscalización, contabilidad gubernamental y de responsabilidades administrativas.*

1.2.- ASESORÍA JURÍDICA.

1.2.1.- Programa:

DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN.

1.2.1.1.- Política general:

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

1.2.1.2.- Subprogramas:

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

A) Políticas específicas:

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

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

B) Líneas de acción:

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

b.2) *Coadyuvar en el registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche; la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Tercera Circunscripción Plurinominal con sede en Xalapa, Veracruz; la Sala Regional Especializada o por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, analizando las principales causas por las*

que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva, a fin de perfeccionar los criterios de interpretación institucionales.

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

b.4) *Asistir 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 las y los servidores públicos del área, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma.*

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

A) Políticas específicas:

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

B) Líneas de acción:

b.1) *Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos en los términos de la ley de la materia y apoyar, en su caso, en la realización de la investigación que corresponda.*

b.2) *Capacitar y actualizar al personal de la oficina y de las áreas del Instituto que lo requieran, en materia de quejas y del sistema de medios de impugnación, conforme a las necesidades específicas.*

1.2.1.2.3.- PROPORCIONAR SERVICIOS LEGALES A LAS ÁREAS INTERNAS.

A) Políticas específicas:

a.1) *Coadyuvar en la salvaguarda y defensa de los intereses y patrimonio del Instituto ante autoridades administrativas o judiciales y ante particulares.*

a.2) *Brindar a las diversas unidades administrativas 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 competentes.*

b.2) *Coadyuvar en la elaboración, revisión y asesoramiento, en su caso, respecto de las resoluciones que emita la autoridad electoral, derivadas de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra de servidores del Instituto.*

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

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

A) Política específica.

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

B) Líneas de acción:

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

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

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

b.4) *Realizar una revisión exhaustiva del contenido de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, así como de la*

reglamentación interna del Instituto, a fin de proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva o Comisión de Consejeros/as 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 VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL.

1.3.1.- Programa:

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

1.3.1.1.- Política general:

Informar al Consejo General los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto Electoral del Estado; dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto Electoral, con relación a las funciones delegadas; promover la coordinación entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral; realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional; elaborar en el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con el Instituto Nacional para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018; integrar los informes anuales de las distintas áreas que rinda el Instituto Electoral, respecto del ejercicio de facultades delegadas a la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional; someter a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización con el Instituto Nacional, en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y demás legislación aplicable; facilitar la coordinación entre los distintos órganos y áreas administrativas especializadas del Instituto Electoral y el Instituto Nacional; encargarse de lo relativo al Servicio Profesional del Instituto Electoral del Estado, según lo que determine el Instituto Nacional Electoral con respecto a ello.

1.3.1.2.- Subprogramas:

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

A) Políticas específicas:

a.1) *Proporcionar al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, de manera puntual y oportuna, información acerca de los lineamientos, criterios y disposiciones que sean emitidas por el Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus obligaciones, con relación a las funciones que les fueran delegadas por el Instituto Nacional Electoral.*

a.2) *Implementar acciones de vinculación con el Instituto Nacional Electoral respecto a las solicitudes y requerimientos de información realizada a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado.*

a.3) *Integrar los informes trimestrales que rinden las distintas áreas, respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto Electoral por el Instituto Nacional Electoral.*

a.4) *Integrar los informes anuales que rinden las distintas áreas, respecto del ejercicio de las facultades delegadas al Instituto Electoral por el Instituto Nacional Electoral.*

a.5) *Presentar en tiempo y forma al Consejo General del Instituto Electoral, los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización con el Instituto Nacional Electoral, en términos del artículo 41 Base V apartado B inciso a) de la Constitución Federal (actividades asumidas por el Instituto Nacional Electoral en los procesos federales y locales).*

a.6) *Implementar acciones de vinculación con el Instituto Nacional Electoral, respecto al Servicio Profesional Electoral Nacional y su implementación en el Instituto Electoral del Estado, y coadyuvar respecto a la adecuación organizacional del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado.*

a.7) *Dar seguimiento al cumplimiento del Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto Nacional Electoral y sus respectivos anexos técnicos y financieros.*

a.8) *Proporcionar información pública actualizada para su publicación en el portal de transparencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 fracción XIV*

de la Ley General de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los temas de competencia de la Unidad.

B) Líneas de acción:

b.1) *Conocer, enterar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral en relación a los Organismos Públicos Locales Electorales y elecciones locales.*

b.2) *Solicitar a las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado la información necesaria para realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional Electoral.*

b.3) *Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto Electoral para la elaboración de los informes trimestrales respecto del ejercicio de las facultades delegadas por el Instituto Nacional Electoral.*

b.4) *Mantener coordinación de manera permanente con la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional Electoral, para definir la manera de integrar los informes anuales de las distintas áreas que rinda el Instituto Electoral, respecto del ejercicio de facultades delegadas a la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional Electoral.*

b.5) *Asistir a las actividades que convoque la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral (DESPEN), respecto a talleres y cursos en la materia.*

b.6) *Coadyuvar en los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina del personal del Servicio Profesional Electoral, de conformidad con las atribuciones que se le otorguen al órgano de enlace en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.*

b.7) *Informar a la DESPEN sobre el ejercicio de las actividades relativas al servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo establecido en el Estatuto y demás normativa aplicable.*

b.8) *Elaborar el calendario y el plan integral de coordinación con el Instituto Nacional Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 y coordinar su entrega para conocimiento del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.*

b.9) *Proveer información para mantener actualizado el portal de Transparencia del Instituto Electoral, respecto a las Convocatorias de los concursos para ocupar cargos públicos del Servicio Profesional Electoral y sus resultados.*

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

1.4.1.- Programa:

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

1.4.1.1.- Política general:

Garantizar que los partidos, agrupaciones políticas y organizaciones locales acrediten fehacientemente que sus recursos se aplicaron estricta e invariablemente para la ejecución de sus fines y de las actividades que le son permitidas por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, cumpliendo con los requisitos establecidos en los reglamentos correspondientes en la legislación fiscal y de seguridad social aplicables, así como también corroborar la veracidad de la información reflejada en sus formatos de informes; llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, y coordinar acciones con el Instituto Nacional Electoral respecto a cualquier información que se necesite para darles el trámite correspondiente.

1.4.1.2.- Subprogramas:

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

A) *Políticas específicas:*

a.1) *Proporcionar a la agrupación política y a la organización de ciudadanos, de manera puntual y oportuna, la orientación, asesoría y capacitación necesaria, para que éstos ajusten su actuar a las condiciones específicas*

establecidas por la ley para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.

a.2) *Revisar en los plazos legalmente establecidos, los informes de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio 2016, a los que están obligadas la agrupación política y la organización de ciudadanos.*

a.3) *Presentar en tiempo y forma al Consejo General los dictámenes consolidados con proyecto de resolución y propuesta de sanciones que llegaren a corresponder en los diferentes tipos de financiamiento.*

a.4) *Informar dentro de los primeros diez días de cada mes del ejercicio 2017, a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores oficiosos y de queja relacionados con el citado ejercicio.*

a.5) *Presentar al Consejo General la Propuesta de modificación a los Reglamentos de Fiscalización vigentes.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Recibir capacitación por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, que otorgue al personal de esta Unidad de Fiscalización, constancia de acreditación como funcionarios autorizados para desplegar las actividades encomendadas por el Instituto Nacional Electoral en materia de fiscalización.*

b.2) *Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de apoyo a los órganos de finanzas de los partidos políticos, agrupaciones políticas y organizaciones locales, con la información necesaria para el correcto cumplimientos de sus obligaciones en cuanto a la presentación de informes, plazos, montos, etc.*

b.3) *Revisar los reglamentos de fiscalización vigentes, para realizar las propuestas de modificación de los mismos.*

b.4) *Elaborar los informes que deberán remitirse dentro de los primeros diez días de cada mes del ejercicio 2017, a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, el estado procesal de los procedimientos administrativos sancionadores oficiosos y de queja relacionados con el citado ejercicio.*

b.5) *Realizar la verificación de los eventos de la Agrupación Política Estatal y la Organización de Ciudadanos.*

b.6) *Impartir a la Agrupación Política Estatal y a la Organización de Ciudadanos, cursos de capacitación para el correcto ejercicio y comprobación de recursos.*

b.7) *Ejecutar la fiscalización y revisión de los gastos realizados con el financiamiento establecido en la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.*

1.5.- DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.

1.5.1.- Programa:

OFICIALÍA ELECTORAL

1.5.1.1.- Política General:

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

1.5.1.2.- Subprogramas:

1.5.1.2.1.- OBLIGACIONES LEGALES DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.

A) Políticas específicas:

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

a.2) *Realizar en tiempo y forma previstos en la Ley Electoral y demás disposiciones legales aplicables, las diligencias y notificaciones de las quejas, denuncias, medios de impugnación o cualquier otro tipo de asunto que motive su intervención.*

a.3) *Cumplir con las instrucciones proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva para la delegación de fe pública, con el objetivo de representar de manera adecuada al Instituto Electoral en los actos o hechos de naturaleza electoral que tengan que efectuarse.*

a.4) *Cumplir puntualmente con la normatividad aplicable respecto al trámite que sea necesario con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral.*

a.5) *Tramitar y realizar las diligencias que se encomienden, relacionada con los procedimientos sancionadores ordinario y especial, instaurados con motivo de la interposición de quejas o denuncias.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General sobre el cumplimiento de las tareas que le son asignadas al Departamento de la Oficialía, y, de manera inmediata darle aviso de todo tipo de documentación de nuevo ingreso, a fin de proceder conforme legalmente corresponda.*

b.2) *Trabajar coordinadamente con la Asesoría Jurídica del Consejo General respecto a la información que requiera, para la debida sustanciación, resolución o actuación pertinente.*

b.3) *Recibir la documentación relacionada a la función del Departamento de la Oficialía y previo análisis, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, que contenga fecha y hora de recepción, la cantidad de fojas integradas, así como el número de anexos; es decir, realizar una descripción detallada y precisa de lo que se presenta e ingresa al Instituto Electoral.*

b.4) *Vigilar la adecuada operación, así como la permanente actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de la diversa documentación que respalde tanto la recepción como la entrada al Instituto Electoral.*

b.5) *Implementar, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, sistemas automatizados que permitan la agilización de los servicios que se han conferido y salvaguardar las fuentes de información para su posterior archivo, consulta o depuración.*

b.6) *Realizar el registro, control y seguimiento relativo a las diligencias y notificaciones efectuadas por el personal del Departamento de la Oficialía Electoral.*

b.7) *Diseñar la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento del departamento, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.*

b.8) *Elaborar informes periódicos en el ámbito de la competencia del Departamento de la Oficialía Electoral.*

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

1.6.1.- Programa:

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

1.6.1.1.- Política general:

Garantizar y vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información pública y la protección de datos de personales; fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información pública y de protección de datos personales al interior de la institución y promover el respeto a estos derechos; promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales da las y los integrantes de este Instituto; promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; orientar a las y los usuarios acerca de los medios de impugnación establecidos en la Ley para la Protección de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; informar al Consejo General del Instituto sobre las tareas realizadas durante el periodo correspondiente por la Unidad de Transparencia; informar oportuna y adecuadamente a la Presidencia del Consejo

General acerca del cumplimiento de las actividades asignadas a la Unidad de Transparencia; coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para el cumplimiento de las tareas legales asignadas a la Unidad de Transparencia; coadyuvar con la Presidencia del Consejo General en materia de gestión y archivo documental, y fomentar el desarrollo de políticas públicas y la participación ciudadana.

1.6.1.2.- Subprogramas:

1.6.1.2.1.- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A) Políticas específicas:

a.1) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los y las interesadas en su formulación; proporcionar para su consulta la información pública solicitada o negar su acceso motivando y fundando la decisión que corresponda.

a.2) Actualizar la clasificación de la información que actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

a.2) Orientar a las y los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos contra las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia.

a.3) Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes de información que derivado de sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.

a.4) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.

a.5) Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que corresponda en forma más accesible.

a.6) Informar debidamente a la Presidencia del Consejo General y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Campeche el listado de las solicitudes de información recibida e impugnadas.

B) Líneas de acción:

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

b.2) *Atender de manera pronta y expedita los medios de impugnación que sean notificados a la Unidad de Transparencia.*

b.3) *Mantener comunicación constante con las áreas administrativas de este Instituto a fin de resolver las solicitudes de información con mayor celeridad y eficiencia.*

b.4) *Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes de información que dada su naturaleza deban conocer y dar trámite conforme a sus atribuciones y facultades.*

b.4) *Notificar a la Presidencia de este Instituto y a la Comisión de Transparencia los informes de las solicitudes de información recibidas por este Instituto y del índice de expedientes clasificados como reservados.*

1.6.1.2.2.- MONITOREO A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y AL PORTAL INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA.

A) Políticas específicas:

a.1) *Monitorear de forma permanente los indicadores de transparencia insertos en la Plataforma Nacional de Transparencia.*

a.2) *Vigilar de forma permanente los indicadores de transparencia publicados en el portal institucional de transparencia.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Actualizar y publicar la información pública obligatoria de carácter común y específica en el portal institucional de transparencia no excediendo el periodo establecido en la normatividad aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las áreas administrativas que integran el Instituto, con la finalidad de que la información que sea publicada cumpla con los estándares de calidad, veracidad y confiabilidad establecidos en la normatividad aplicable en materia de transparencia.*

b.2) *Coordinar labores con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para que la información proporcionada por las diversas áreas del Instituto sea actualizada en tiempo y forma en el portal electrónico institucional.*

b.3) *Actualizar y publicar la información pública obligatoria de carácter común y específica en la Plataforma Nacional de Transparencia no excediendo el periodo establecido en la normatividad aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las áreas administrativas con la finalidad de que la información que sea publicada cumpla con los estándares establecidos en la normatividad aplicable.*

b.3) *Coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche relativas a la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal institucional de transparencia.*

1.6.1.2.3.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A) Políticas específicas:

a.1) *Cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, así como los Lineamientos vigentes en esta materia.*

a.2) *Atender las solitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.*

a.3) *Presentar a la Presidencia de este Instituto y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche el informe relativo al tratamiento de datos personales.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Colaborar con las y los responsables de salvaguardar datos personales contenidos en la información que resguardan las diversas áreas que integran este Instituto Electoral, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.*

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

b.3) *Notificar a la Presidencia del Instituto y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Campeche el informe relativo a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.*

1.6.1.2.4.- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

A) Política específica:

a.1) *Mantener actualizada la información contenida en el portal electrónico institucional.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Insertar en el portal electrónico institucional la información generada por las unidades administrativas del Instituto.*

b.2) *Supervisar que la información que ya se encuentra consultable en el portal electrónico institucional se encuentre disponible para los usuarios.*

b.3) *Trabajar en coordinación con el Área Administrativa Especializa en Sistemas de Tecnologías y Cómputo para actualizar la información generada o en su caso subsanar las faltas o fallas que se pudiesen presentar al momento de consultar la información.*

1.6.1.2.5.- GOBIERNO ABIERTO.

A) Política específica:

a.1) *Fortalecer políticas públicas de una sociedad cada vez mas incluyente y participativa.*

B) Líneas de acción:

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

b.2) *Involucrar de manera activa, informada y corresponsable en la construcción del bienestar colectivo.*

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

1.7.1.- Programa:

SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y CÓMPUTO.

1.7.1.1.- Política general:

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

1.7.1.2.- Subprogramas:

1.7.1.2.1.- INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, CÓMPUTO Y SISTEMAS.

A) Políticas específicas:

a.1) *Promover, dirigir y administrar el desarrollo de tecnologías de información que permitan mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas.*

a.2) *Establecer normas y políticas en materia de tecnologías de información para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades académicas y administrativas llevadas a cabo por la comunidad electoral dentro de la institución.*

a.3) *Desarrollar, incorporar y administrar productos de tecnología tanto de hardware como de software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas, de acuerdo a la estrategia global de la Institución.*

a.4) *Contribuir a la difusión de la cultura computacional en la comunidad electoral.*

a.5) *Aplicar un correcto plan de infraestructura eléctrica a los equipos de tecnologías y comunicaciones en coordinación con el área de Recursos*

Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas.

a.6) *Procurar el mantenimiento de la infraestructura y el cableado estructurado, comunicaciones y seguridad instaladas en óptimas condiciones.*

a.7) *Procurar una mejora continua en la calidad del servicio.*

a.8) *Continuar desarrollando las habilidades del personal del Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para atender las necesidades actuales del área y dotar de los conocimientos básicos en el uso de las aplicaciones de escritorio a los servidores electorales.*

a.9) *Asegurar que los servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica (redes y equipamiento informático) se proporcione con calidad y oportunidad.*

a.10) *Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por la diversas áreas del Instituto Electoral, conforme a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos.*

a.11) *Informar periódicamente a la Presidencia del Consejo General de la situación de los servicios y proponer soluciones a las problemáticas detectadas.*

a.12) *Publicar en el portal del Instituto Electoral del Estado de Campeche, lo ordenado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, respecto de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General y de los acuerdos que se aprueben en las mismas.*

a.13) *Dar cumplimiento a las publicaciones de transparencia a través del portal institucional, para que los lineamientos y actividades específicas cumplan según por ordenado y sean difundidas a la ciudadanía en general.*

a.14) *Asegurar, dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas.*

a.15) *Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Instituto Electoral.*

a.16) *Asegurar la continuidad de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones.*

a.17) *Implantación de sistemas que automaticen y simplifiquen el trabajo administrativo de las diversas áreas del Instituto Electoral.*

a.18) *Mejora del diseño y contenidos del sitio web del Instituto Electoral del Estado.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Agilizar y facilitar la comunicación entre las diversas áreas del Instituto Electoral, mediante la metodología que mejor pueda alinear los objetivos de la Institución.*

b.2) *Establecer mecanismos eficientes de procesamiento a través de sistemas que simplifiquen y mejoren el actuar de los procesos administrativos.*

1.7.1.2.2.- DESARROLLO INSTITUCIONAL.

A) Políticas específicas:

a.1) *Consolidar el procedimiento de gestión electrónica de documentos para facilitar el envío y recepción de información a través de un sistema computacional entre las diversas áreas de la Institución.*

a.2) *Establecer, coadyuvar, coordinar e implementar el cumplimiento de la clasificación de archivos en general y específicamente en cada área a través de la metodología de clasificación de archivos según lo establecido en el marco legal actual del Estado.*

a.3) *Integrar actividades de mejora de sistematización y coadyuvar con las diversas áreas en el cumplimiento de los programas planteados que se defina para lograr el éxito de las actividades.*

a.4) *Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas en el desarrollo de actividades de mejora de sistematización informática relativo a los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como en la armonización contable.*

a.5) *Llevar el Control Estadístico de Actividades por cada área del Instituto Electoral para el seguimiento del rendimiento de indicadores de desempeño.*

a.6) *Implementar un nuevo diseño web institucional en el portal del Instituto Electoral del Estado de Campeche y en el portal de transparencia.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Proponer y participar en la elaboración e integración de proyectos estratégicos.*

b.2) *Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Planeación Estratégica del Instituto Electoral en materia de sistemas, tecnologías y cómputo.*

1.7.1.2.3.- PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES.

A) Políticas específicas:

a.1) *Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios informáticos.*

a.2) *Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo a las reglas, lineamientos y criterios que se emitan al respecto.*

a.3) *Proponer la conformación e instalación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, de acuerdo a lo instruido por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Determinar las consideraciones técnicas y su adquisición para los servicios de dominio web, de streaming y demás relacionados con la seguridad de acceso a las redes en lo relativo al inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.2) *Evaluar de ser necesario, al personal profesional requerido para la conformación del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.*

b.3) *Implementar el Programa de Resultados Electorales Preliminares.*

b.4) *Implementar el Programa de Apoyo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.*

b.5) *Implementar el Programa de Apoyo para la selección de Consejeras/os Electorales Distritales y Municipales.*

b.6.) *Proveer de equipamiento en infraestructura, tecnologías, sistemas y comunicaciones a las sedes de los consejos distritales y municipales.*

b.7) *Coadyuvar en el equipamiento de infraestructura, comunicaciones y video vigilancia e instalación en la red estatal de Consejos Electorales Distritales y Municipales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 en cada una de las sedes designadas para tal efecto..*

2.- JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

2.1.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.

2.1.1.- Programa:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

2.1.2.- Política general:

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

2.1.3.- Subprogramas:

2.1.3.1.- 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 la Dirección Ejecutiva de Administración, propiciando una administración adecuada.*

B) Líneas de acción:

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

b.2) *Integrar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad el Presupuesto Anual del Instituto para el año 2017.*

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

2.1.3.1.2.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

b.1) *Proyectar e integrar las previsiones presupuestales anuales, para realizar una adecuada administración del personal, revisando el tabulador institucional, incorporando las modificaciones necesarias, conforme a las políticas salariales establecidas.*

b.2) *Administrar los recursos humanos del Instituto y procurar en su capacitación para su mejora continua.*

b.3) *Realizar en tiempo y forma los procesos de pago del personal, atendiendo a las normas establecidas.*

b.4) *Efectuar con oportunidad y de acuerdo a las normas y leyes establecidas, el pago de los impuestos en materia de salarios, y de las cuotas y aportaciones de seguridad social.*

b.5) *Implementar un adecuado control de las asistencias del personal.*

b.6) *Realizar la contratación del personal con el perfil idóneo para las necesidades del Instituto.*

2.1.3.1.3.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

b.1) *Adquirir bienes, contratar servicios, arrendar y ejecutar obras que requiera el Instituto conforme a la normatividad relativa y fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.*

b.2) *Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el Instituto.*

b.3) *Establecer los mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.*

b.4) *Optimizar el procedimiento de atención a las necesidades de cada una de las áreas del Instituto.*

b.5) *Promover los mecanismos y acciones necesarios para mantener actualizados los sistemas de información de apoyo al Control de Inventarios del Instituto así como realizar el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte la Contraloría Interna del Instituto.*

2.1.3.1.4.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

b.1) *Llevar a cabo la integración del presupuesto anual, cumpliendo con las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público estatal.*

b.2) *Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información certera, confiable y oportuna para la toma de decisiones.*

b.3) *Atender las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.*

b.4) *Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos.*

b.5) *Supervisar que la administración de los recursos financieros, se efectúe de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas y sujetándose a los criterios de racionalidad aprobados.*

b.6) *Controlar el ejercicio del gasto, y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto.*

b.7) *Continuar con el proceso de establecer y actualizar criterios generales para regular la Contabilidad Gubernamental, pero sobre todo, la emisión de la información financiera del Instituto Electoral del Estado de Campeche, de acuerdo a las generalidades, criterios y principales implicaciones del proceso de armonización contable, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

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

A) Políticas específicas:

a.1) *Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento del sistema de partidos, así como al desarrollo de las agrupaciones políticas estatales, mediante la correcta aplicación de las normas legales en materia de financiamiento público, transparentando en todo momento los procedimientos de cálculo y ministración y el cuidado de la rendición de cuentas como principio general.*

a.2) *Procurar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas.*

a.3) *Contribuir a facilitar el acceso a la información que la ciudadanía requiera, proporcionando la información pública necesaria a efecto de mantener actualizado el portal de transparencia de este Instituto.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas, determinando con oportunidad y conforme a la ley el cálculo del financiamiento público por concepto de actividades ordinarias, actividades específicas y las correspondientes al artículo 99 fracciones IV y V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, estableciendo los vínculos de comunicación oportunos y adecuados con los/las representantes acreditados y responsables.*

b.2) *Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos políticos por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde.*

2.2.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

2.2.1.- Programa:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

2.2.1.1.- Política general:

Desarrollar y generar los procedimientos, documentos de apoyo necesarios para la integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto, asegurando el desarrollo eficiente de sus actividades durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

2.2.1.2.- Subprogramas:

2.2.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

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

a.2) *Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Dirección previstas en este documento.*

a.3) *Definir estrategias que modernicen, simplifiquen y optimicen los métodos y procesos de trabajo para propiciar un uso racional de los recursos.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Dirigir, supervisar y organizar al personal adscrito a la Dirección con apego a las normas jurídicas y directrices establecidas.*

b.2) *Ejercer los recursos financieros que se le asignen a la Dirección, con transparencia y responsabilidad.*

b.3) *Gestionar los servicios administrativos y tecnológicos para la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.*

b.4) *Participar en la difusión de la información relativa a la Dirección Ejecutiva, a través de la página de internet, generando información socialmente útil tomando en cuenta la información relevante que posea el área.*

b.5) *Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución de los programas.*

b.6) *Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización, considerando las actividades contempladas con apego a la normatividad aplicable.*

b.7) *Organizar la documentación contenida en los archivos generados por esta Dirección, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.*

b.8) *Atender las solicitudes de información sobre los procesos electorales.*

2.2.1.2.2.- COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO VINCULADO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.

A) Políticas específicas:

a.1) *Diseñar y elaborar la propuesta para el Procedimiento de Designación e Integración de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

a.2) *Coadyuvar en el procedimiento de selección e integración de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

a.3) *Elaborar la propuesta de la estructura operativa de las y los funcionarios electorales para el funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el desarrollo de las actividades realizadas en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Elaborar los instrumentos a utilizar en el procedimiento de reclutamiento y selección de las y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.2) *Coadyuvar en el procedimiento de reclutamiento de las/los aspirantes a Consejeras/os Electorales Distritales y Municipales, así como integrar, revisar, verificar y validar las solicitudes y documentos presentados por las y los aspirantes.*

b.3) *Determinar el número y funciones del personal que son soporte de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el desarrollo de las actividades realizadas en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

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

A) Políticas específicas:

a.1) *Llevar a cabo la capacitación de la estructura técnica de los y las funcionarias electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales en el desarrollo de las actividades relativas a la organización del proceso electoral, facilitando la planeación, ejecución y control de los mismos; para que en sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, cumplan*

de manera eficiente y eficaz con los fines encomendados, con los programas institucionales y las actividades establecidas por la legislación electoral local.

B) Líneas de acción:

b.1) *Crear instrumentos didácticos y operativos que sean herramientas de apoyo y de consulta en el proceso de capacitación, así como durante el ejercicio de las funciones de las/los Consejeras/os, Secretarias/os, Coordinadoras/es Operativos de Organización Electoral y demás personal que funja en dichos Consejos Electorales.*

b.2) *Implementar cursos de capacitación dirigidos a los y las funcionarias de los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

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

A) Políticas específicas:

a.1) *Planear, coordinar, supervisar y verificar la instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y, en su caso, Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

a.2) *Dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como vigilar el proceso de registro y asistencia de las/los representantes de los Partidos Políticos y de las/los representantes de las/los Candidatas/os Independientes, en su caso, procurando para el desarrollo de sus actividades un apoyo administrativo, normativo y operativo.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Elaborar los instrumentos a utilizar en el procedimiento de instalación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.2) *Planear y coordinar, la instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y, en su caso, Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.3) *Supervisar y verificar la instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y, en su caso, Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.4) *Elaborar el procedimiento y los instrumentos a utilizar para el seguimiento de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.5) *Elaborar el procedimiento para la recolección de las copias de las actas de las sesiones y demás documentos de los Consejos Electorales Distritales y Municipales relativas a las actividades de organización electoral.*

b.6) *Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas de apoyo a los Consejos Electorales, desarrolladas por las coordinaciones operativas y los departamentos de la Dirección Ejecutiva de Organización.*

b.7) *Recabar de los Consejos Electorales copias de las actas de sus sesiones y demás documentos que sean relacionados o solicitados.*

b.8) *Dar seguimiento, al envío de los acuses de las convocatorias, proyectos y copias de las actas de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General.*

b.9) *Dar seguimiento y apoyar para que las actividades y funciones que desarrollen los Consejos Electorales, se apeguen a la ley en la materia y en su caso, a los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche y del Instituto Nacional Electoral.*

b.10) *Supervisar el proceso de acreditación y asistencia de las/los representantes de los Partidos Políticos y de las/los Candidatas/os Independientes ante los Consejos Electorales respectivos.*

b.11) *Dar seguimiento a las acreditaciones y sustituciones de representantes de los Partidos Políticos y de las/los Candidatas/os Independientes ante los Consejos Electorales respectivos.*

b.12) *Dar seguimiento a los informes de las inasistencias a las sesiones, de las/los Representantes de los Partidos Políticos y de las/los Candidatas/os Independientes, así como de las y los Consejeros Electorales.*

b.13) *Dar seguimiento a las notificaciones que haga la Secretaría Ejecutiva a los Partidos Políticos, relativas a las inasistencias y acreditación de sus representantes ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*

2.2.1.2.5.- ACTIVIDADES GENERALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

A) Políticas específicas:

a.1) *Elaborar y diseñar la propuesta de Cronograma Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, contemplando las actividades y tiempos establecidos en la ley electoral local y los acuerdos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.*

a.2) *Elaborar y diseñar la Convocatoria para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, en los términos establecidos en la ley electoral.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Revisar y analizar la legislación electoral, así como los acuerdos, reglamentos, criterios y lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral para determinar las actividades y tiempos establecidos para su desarrollo durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.2) *Elaborar la propuesta de Cronograma Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.3) *Revisar y analizar la legislación electoral local para el diseño de la propuesta de Convocatoria para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.4) *Elaborar y diseñar la propuesta de Convocatoria para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.2.1.2.6.- ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE VOTOS EN LAS ELECCIONES DE DIPUTADOS LOCALES, AYUNTAMIENTOS Y JUNTAS MUNICIPALES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

A) Políticas específicas:

a.1) *Elaborar la propuesta de Lineamiento, Cuadernillo de Consulta de Votos y demás instrumentos y/o documentos necesarios a utilizar en el Cómputo Distrital y Municipal, incluyendo el procedimiento para el recuento total y parcial de votos, así como la integración y remisión de los Expedientes de Cómputo Distrital y Municipal.*

a.2.) *Elaborar el procedimiento para la concentración e integración de la información y la documentación que se generará durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, que permita alimentar la base de datos y generar la Estadística Electoral.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Elaborar la propuesta de Lineamiento, Cuadernillo de Consulta de Votos y demás instrumentos y/o documentos necesarios a utilizar en el Cómputo Distrital y Municipal el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.2) *Elaborar la Guía del Procedimiento para la Integración de expedientes de Cómputo Distrital o Municipal.*

b.3) *Establecer una planeación de los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de las sesiones de cómputo distrital o municipal que realicen los Consejos Electorales Distritales y Municipales en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.4.) *Elaborar la propuesta de los formatos de apoyo y el instructivo para dar seguimiento respecto al uso de las actas que deben elaborarse durante el desarrollo de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción Plurinominal.*

b.5.) *Elaborar la propuesta de materiales de apoyo que faciliten a los Consejos Electorales Distritales y Municipales la integración de los expedientes cómputo Distrital, Municipal y de Circunscripción.*

b.6.) *Elaborar la propuesta del procedimiento para el flujo de la información entre la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, respecto a los resultados electorales que se generen en las casillas para las elecciones de Diputados Locales, HH. Ayuntamientos y Juntas Municipales.*

b.4.) *Elaborar la propuesta de los requerimientos para el desarrollo de la aplicación informática por parte del Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, que permita concentrar los resultados electorales.*

2.2.1.2.7.- INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.

A) Política específica:

a.1) *Solicitar y analizar los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal, catálogos de localidades que integran las secciones y distritos electorales del Estado de Campeche, con la finalidad de analizar situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Integrar los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal, a nivel Municipio, Distrito y Sección Municipal.*

b.2) *Integrar el catálogo de localidades con Padrón Electoral y Lista Nominal a nivel Municipio, Distrito Electoral y Sección Municipal.*

b.3) *Validación en campo de las secciones electorales donde se proponen dividir la Lista Nominal.*

b.4) *Análisis técnico de división de Lista Nominal con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.2.1.2.8.- UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA.

A) Política específica:

a.1) *Planear el proceso de ubicación y avituallamiento de las casillas, así como recorrer las secciones electorales, con la finalidad de examinar los lugares que sirvieron de sedes para instalar casillas únicas en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2014-2015, y generar una propuesta técnica de lugares susceptibles de instalar casillas extraordinarias para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Establecer reuniones de trabajo con el Instituto Nacional Electoral en la que se aborden temas relacionados a la ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla Única.*

b.2) *Elaborar el procedimiento operativo que se utilizará en los recorridos de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla.*

b.3) *Validación en campo de las secciones electorales donde se proponen instalar* casillas extraordinarias.

b.*4)* *Análisis técnico de división de Lista Nominal y de Casillas Extraordinarias con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.2.1.2.9.- UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE CONSEJOS ELECTORALES.

A) Política específica:

a.1) *Recorrer las cabeceras Distritales y Municipales, con la finalidad de ubicar inmuebles que cumplan con los requisitos técnicos, legales y administrativos (lineamientos) para la instalación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, y generar las propuestas que serán presentadas a la Comisión de Organización Electoral, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Establecer reuniones de trabajo con las áreas internas del Instituto Electoral del Estado Campeche, en la que se aborden temas relacionados a la ubicación y avituallamiento de los Consejos Electorales.*

b.2) *Elaborar el procedimiento operativo que se utilizará en los recorridos de ubicación y avituallamiento de los Consejos Electorales.*

b.3) Llevar a cabo el recorrido de búsqueda de inmuebles que servirán de sedes para instalar los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

b.4) *Elaborar la propuesta de requerimientos de mobiliario y equipo necesario para instalar los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*

b.5) *Evaluar e integrar la propuesta de inmuebles que servirán de sedes para instalar los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con la finalidad de presentarlos a la Comisión de Organización Electoral y definir su contratación.*

b.6) *Definir los requerimientos de mobiliario y equipo que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral necesita, en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para un óptimo desarrollo de las actividades encomendadas por dicha dirección.*

2.2.1.2.10.- INTEGRACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO.

A) Política específica:

a.1) *Analizar la integración geográfica, tiempos y distancias de los Distritos y Secciones Electorales que conforman al Estado de Campeche, con la finalidad de determinar y argumentar la creación de órganos técnicos denominados "Centros de Acopio de Paquetes Electorales", que auxilien en la recepción, traslado y entrega de paquetes electorales provenientes de aquellas casillas electorales que se encuentran en un Municipio diferente al que pertenece el Consejo Electoral.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Determinar la necesidad de instalar órganos técnicos denominados "Centros de Acopio de Paquetes Electorales", que auxilien en la recepción, traslado y entrega de paquetes electorales provenientes de aquellas casillas electorales que se encuentran en un Municipio diferente al que pertenece el Consejo Electoral.*

b.2) *Recorrer Distritos Electorales que se encuentren integrados con más de un Municipio, con la finalidad de determinar tiempos y distancias al interior de los mismos y evaluar la necesidad de instalar órganos técnicos denominados "Centros de Acopio de Paquetes Electorales".*

b.3) *Elaborar la propuesta de integración, ubicación y funcionamiento de órganos técnicos denominados "Centros de Acopio de Paquetes Electorales".*

2.2.1.2.11.- GEOGRAFÍA ELECTORAL.

A) Política específica:

a.1) *Analizar el marco Geográfico Electoral del Estado de Campeche, así como las normas, decretos, acuerdos y lineamientos que afecten la integración de sus Municipios, Distritos Electorales, Secciones Municipales y Secciones Electorales, con la finalidad de mantenerlo actualizado.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Analizar la cartografía electoral del Estado de Campeche a nivel Municipio, Distrito, Sección Municipal y Sección Electoral.*

b.2) *Actualizar el catálogo de secciones y localidades por Municipio, Distrito, Sección Municipal y Sección Electoral.*

b.3) *Análisis de las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios que estén relacionados con el marco geográfico electoral del Estado de Campeche.*

2.2.1.2.12.- CATÁLOGO DE RUTAS ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

a.1) *Generar, con base en un análisis realizado previamente, un nuevo Catálogo de Rutas Electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario local 2017-2018.*

a.2) *Determinar un número de rutas electorales necesario para que los mecanismos de traslado de paquetes electorales, cuenten con un tiempo óptimo de entrega de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Presentar un formato con la información necesaria para que quienes recolecten los paquetes electorales puedan desempeñar de sus actividades de manera ordenada e identificable en las diferentes etapas de su labor.*

b.2) *Elaborar en gabinete la primera propuesta del Catálogo de Rutas Electorales 2017-2018 y determinar la cantidad de dispositivos de apoyo de traslado de paquetes, que se emplearán para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.3) *Realizar el recorrido de supervisión de las rutas electorales que se utilizarán para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.2.1.2.13.- MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

a.1) *Determinar, con base en el Catálogo de Rutas Electorales, el total de ciudadanos y ciudadanas que recolectarán los paquetes electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

a.2) *Crear el manual operativo para los mecanismos de recolección, en el cual se describan a detalle las actividades y los tiempos en los cuales se deben de realizar las mismas.*

a.3) *Proponer el perfil idóneo que deba tener el mecanismo de recolección de paquetes electorales, para el buen desempeño de sus funciones.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Elaborar el manual para los procedimientos de recolección de paquetes electorales a efectuarse en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 y de igual manera el plan de trabajo, cronograma y lineamientos necesarios de esta actividad.*

b.2) *Determinar cuáles son las características y requisitos que deberían de reunir las personas que recolectarán los paquetes electorales, que privilegien su capacidad y experiencia para el cargo.*

2.2.1.2.14.- BODEGAS DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES.

A) Políticas específicas:

a.1) *Determinar un espacio dentro del Consejo Electoral Distrital que sirva como bodega de la documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

a2) *Recopilar los informes de los Presidentes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales de las condiciones en las cuales se encuentran los espacios destinados para la bodega de la documentación y materiales electorales.*

a3) *Elaborar un procedimiento adecuado para la operación y funcionamiento de las bodegas; así como, para las personas que van a tener acceso a la misma durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

b1) *Estimar que el espacio que se destine para la bodega de la Documentación y Materiales Electorales sea el suficiente y reúna las condiciones mínimas de seguridad que se requieren para la salva guarda de la documentación y materiales referidos.*

b2) *Realizar un listado de requerimientos por distrito electoral, de las necesidades que soliciten los presidentes de los Consejos Electorales Distritales, para conducirlos al área correspondiente y sean atendidos con prontitud.*

b3) *Elaborar el modelo de bitácora que servirá para llevar los registros de las entradas de la Documentación y Materiales Electorales y las salidas de los mismos, de igual manera el modelo del gafete que servirá para identificar a las personas que sean autorizadas para ingresar a la mencionada bodega y elaborar el manual correspondiente para correcto funcionamiento del área de la bodega.*

2.2.1.2.15.- DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.

A) Políticas específicas:

a.1.) *Elaborar las propuestas de diseños de la documentación y modelos de los materiales electorales, las especificaciones técnicas y el procedimiento para las diferentes etapas de licitación, adjudicación, impresión y producción de la documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con base a legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.*

a.2.) *Elaborar el procedimiento a seguir en los Consejos Electorales Distritales para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como en la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla.*

B) Líneas de acción:

b.1.) *Diseñar las propuestas de los formatos de la documentación electoral y los modelos de los materiales electorales necesarios para el funcionamiento de las casillas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y*

Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y acuerdos y los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.

b.2.) *Elaborar la propuesta de las especificaciones técnicas y el calendario para la impresión, producción y suministro de la documentación y materiales electorales, aplicables a los procedimientos de licitación que deberán realizarse para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, con base en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, acuerdos y/o lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.*

b.3) *Elaborar los informes respectivos de los modelos de la documentación y materiales electorales, con base en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, acuerdos y/o lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.*

b.3.) *Elaborar la propuesta del procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla, con base en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, acuerdos y/o lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral.*

2.2.1.2.16.- REGISTRO DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.

A) Políticas específicas:

a.1.) *Actualizar el procedimiento a seguir en la actividad de registro de candidatos y candidatas a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018; contemplando las nuevas disposiciones legales del Estado y los convenios establecidos con el Instituto Nacional Electoral.*

a.2.) *Elaborar la propuesta del procedimiento a seguir para el ingreso y actualización de los candidatos y candidatas locales en el Sistema Nacional*

de Registro de Precandidatos y Candidatos aprobado por el Instituto Nacional Electoral.

B) Líneas de acción:

b.1.) *Elaborar la propuesta de Lineamientos para el Registro de Candidatos/as a cargos de elección popular.*

b.2.) *Elaborar la propuesta para la Convocatoria respecto a la apertura del registro de candidaturas y los plazos correspondientes.*

b.3.) *Elaborar la propuesta de los formatos de las solicitudes de registro de candidatos/as a cargos de elección popular.*

b.4.) *Elaborar la propuesta de los modelos de las constancias de mayoría de votos y de asignación para las y los candidatos electos a los cargos de Diputados Locales e integrantes de los Ayuntamientos y Juntas Municipales.*

b.5.) *Elaborar la propuesta de los materiales didácticos y de apoyo para el registro de candidatos/as a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad tanto a los Partidos Políticos como a los Consejos General, Distritales y Municipales.*

b.6.) *Establecer los mecanismos técnicos y metodológicos para la coordinación con el personal del Instituto Nacional Electoral, respecto al registro y actualización de la información de las y los candidatos locales en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.*

b.7.) *Elaborar la propuesta de procedimiento para llevar a cabo el registro y actualización de los/las candidatos/as locales tanto en el Sistema de Información de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, como en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos del Instituto Nacional Electoral.*

2.2.1.2.17.- REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.

A) Política específica:

a.1.) *Coadyuvar en el procedimiento de registro de Partidos Políticos Locales, que conforme a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche presentan ante el Consejo General de este Instituto las*

Organizaciones Ciudadanas, aspirantes a constituirse como Partido Político Local.

B) Líneas de acción:

b.1.) *Coadyuvar en la recepción de la Solicitud Formal de Registro como Partido Político Local, las Listas de Asistencia de las y los Ciudadanos Afiliados que acudieron a las Asambleas, las Manifestaciones Formales de Afiliación y la demás documentación requerida.*

b.2.) *Capacitar al personal eventual de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto a la recepción y validación manual de las Listas de Asistencia de Ciudadanos/as Afiliados/as que acudieron a las Asambleas, presentadas por la Organización Ciudadana.*

b.3.) *Coadyuvar en la validación y en la contabilidad de las manifestaciones formales de afiliación, presentadas por la Organización Ciudadana, aspirante a constituirse como Partido Político Local.*

b.4.) *Coadyuvar en la integración de la información de las y los ciudadanos afiliados a la Organización Ciudadana, para su posterior verificación y validación por parte del Instituto Nacional Electoral.*

b.5.) *Generar la Constancia de Registro como Partido Político Local.*

2.2.1.2.18.- REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATOS Y CANDIDATAS INDEPENDIENTES.

A) Política específica:

a.1.) *Coadyuvar en el procedimiento de registro de aspirantes a Candidatos/as Independientes de las fórmulas de candidatos/as a diputados/as locales y planillas de integrantes de HH. Ayuntamientos y HH. Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa, que manifiesten su intención de participar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

b.1.) *Establecer los mecanismos técnicos, metodológicos y programáticos para el procedimiento operativo de recepción de la Manifestación de Intención y de la Cédula de Respaldo de Apoyo Ciudadano, presentadas por las y los aspirantes a Candidatos Independientes.*

b.2.) *Orientar a las y los aspirantes a Candidatos Independientes sobre el procedimiento y uso de la aplicación informática desarrollada para la etapa de obtención de apoyo ciudadano, permitiéndoles automatizar el registro de las/los ciudadanas/os que le otorguen su apoyo.*

b.3.) *Capacitar al personal eventual de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, respecto a la recepción y validación manual de las Cédulas de Respaldo de Apoyo Ciudadano, presentadas por la o el aspirante.*

b.4.) *Coadyuvar en la validación y en la contabilidad de las manifestaciones de apoyo ciudadano recibidas a favor de la y del aspirante a Candidato Independiente, para comprobar el porcentaje de apoyo ciudadano obtenido por cada uno de las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.*

b.5.) *Coadyuvar en la integración de la información de los ciudadanos que apoyan la candidatura independiente, para su posterior verificación y validación por parte del Instituto Nacional Electoral.*

b.6.) *Elaborar las constancias de los aspirantes a Candidatas y Candidatos Independientes, conforme a lo aprobado por el Consejo General y a lo establecido en la Ley en la materia.*

2.2.1.2.19.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL (SIORE).

A) Política específica:

a.1.) *Actualizar el sistema de información de la dirección, mediante la generación y desarrollo de aplicaciones que permitan procesar y concentrar la información de manera sistematizada, permitiendo eficientar el desarrollo de las actividades realizadas durante el proceso electoral por la Dirección de Organización Electoral y los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*

a.2.) *Analizar los diferentes procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral susceptibles a sistematizarse a través de herramientas informáticas.*

a.3.) *Establecer los mecanismos de intercambio de información entre los Sistemas Informáticos del Instituto Nacional Electoral y los Sistemas Informáticos de este Instituto.*

B) Líneas de acción:

b.1.) *Actualizar la aplicación informática que se entrega a las y los aspirantes a candidatos independientes para la obtención del apoyo ciudadano, así como el módulo correspondiente del Sistema de Información de Organización Electoral que se implementa en la Dirección Ejecutiva para la recepción y validación de la documentación presentada por las y los aspirantes.*

b.2.) *Actualizar la aplicación informática que se entrega a los Partidos Políticos y aspirantes a una Candidatura Independiente, como apoyo para la generación de sus solicitudes de registro de candidatos/as a cargos de elección popular para las elecciones del año 2018.*

b.3.) *Actualizar el Sistema de Información de Consejeros Electorales Distritales y Municipales, en base a los requerimientos resultantes de los análisis previos.*

b.4.) *Elaborar los requerimientos de sistema y base de datos para el desarrollo de la aplicación informática para la concentración de los resultados electorales generados en las casillas, por parte del Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.*

b.5.) *Aplicar un plan de pruebas, soporte, elaboración de documentación complementaria, capacitación y apoyo técnico, que nos garantice el correcto funcionamiento de los módulos de registro de Partidos Políticos Locales, registro de aspirantes a Candidatos y Candidatas Independientes y selección de Consejeros y Consejeras Electorales Distritales y Municipales, del Sistema de Información de Organización Electoral.*

b.6.) *Coadyuvar con las diversas áreas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, creando diseños de soluciones informáticas que apoyen en el cumplimiento de sus actividades.*

b.7.) *Definir con el personal del Instituto Nacional Electoral encargado del desarrollo de sistemas, el tipo de archivos que faciliten la importación y exportación de datos entre los sistemas informáticos de ambas instituciones.*

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

2.3.1.- Programa:

EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

2.3.1.1.- Política general:

Contribuir a la formación de ciudadanas y ciudadanos participativos, conocedores de sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante el fomento de una cultura de respeto e igualdad, para consolidar una cultura cívica responsable, imprescindible para el desarrollo de la vida democrática; consolidar al Instituto Electoral como promotor de la educación cívica en el Estado; formar personas capaces de ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades cívicas; promover los derechos y obligaciones político-electorales de las y los ciudadanos en la participación cívica para reafirmar la práctica de ellos; asumir la práctica de los valores democráticos y cívicos en las actividades cotidianas como un principio de responsabilidad individual para la vida en común, e informar a las y los habitantes del Estado la nueva demarcación territorial (Distritación Electoral Local) para que comprendan que ésta se realizó para dar proporcionalidad y equidad a cada uno de los Distritos Electorales.

2.3.1.2.- Subprograma:

2.3.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

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

a.2) *Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Dirección previstas en este documento.*

a.3) *Definir estrategias que modernicen, simplifiquen y optimicen los métodos y procesos de trabajo, para propiciar el uso racional de los recursos.*

B) Líneas de acción:

b.1) Dirigir, supervisar y organizar al personal adscrito a la Dirección con apego a las normas jurídicas y directrices establecidas.

b.2) Ejercer los recursos financieros que se le asignen a la Dirección, con transparencia y responsabilidad.

b.3) Gestionar los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.

b.4) Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución de los programas.

b.5) Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva conforme a las actividades contempladas en la norma jurídica.

b.6) Organizar la documentación generada por la Dirección Ejecutiva conforme a lo establecido por la Comisión de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.

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

A) Política específica:

a.1) *Contribuir a la formación ciudadana mediante la promoción de valores democráticos y cívicos entre la población infantil, juvenil y adulta en general para desarrollar actitudes que los doten de bases firmes para ser ciudadanas y ciudadanos conocedores de sus derechos, responsables en el cumplimiento de sus obligaciones, libres, cooperativos y tolerantes; es decir, habitantes capacitados para participar en la democracia.*

a.2) *Promover y difundir las actividades del Instituto Electoral del Estado de Campeche como organismo encargado de organizar las elecciones estatales, para fortalecer su presencia entre la sociedad en general, mediante acciones encaminadas a consolidar la confianza de la ciudadanía en las instituciones electorales.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Realizar las gestiones de colaboración interinstitucional con autoridades, instituciones gubernamentales, partidos políticos e instituciones académicas, para fortalecer la cultura democrática y dar a conocer al Instituto Electoral.*

b.2) *Contribuir al desarrollo de competencias cívicas entre las y los niños, jóvenes y población en general, para fortalecer la ciudadanía y promover la participación ciudadana mediante jornadas cívicas y pláticas informativas.*

b.3) *Realizar actividades tendientes a involucrar a las y los niños, jóvenes y población en general, en asuntos relacionados con la educación cívica mediante la implementación de talleres cívicos.*

b.4) *Promover la participación cívico-democrática de las y los jóvenes estudiantes, mediante la socialización de la urna electrónica como una herramienta de votación electrónica.*

b.5) *Elaborar materiales didácticos y de apoyo con la finalidad de fomentar mediante ellos, la cultura y la educación cívica en la sociedad.*

b.6) *Apoyar, capacitar y asesorar a quienes soliciten organizar sus elecciones bajo el esquema de una elección constitucional o de votación electrónica.*

b.7) *Promover entre el personal el trabajo en equipo así como el sentido de pertenencia al Instituto.*

b.8) *Celebrar convenios de colaboración con organizaciones públicas, privadas, y de los tres órdenes de gobierno a efecto de difundir y ejecutar los programas que realiza el Instituto como promotor de la educación cívica y encargado de organizar las elecciones.*

b.9) *Implementar estrategias de educación cívica para promover la participación ciudadana durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.10) *Elaborar la propuesta de diseño e impresión de materiales didácticos para las y los Capacitadores-Asistentes Electorales y Supervisores/as Electorales, para apoyar el desarrollo de sus actividades en campo para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

b.11) *Elaborar la propuesta de diseño, producción y distribución de las prendas de identidad para las y los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales.*

b.12) *Elaborar las propuestas del material de capacitación para las y los Capacitadores Asistentes Electorales, Supervisores Electorales y Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla: "Guía para el desarrollo de la*

plática de inducción a Supervisor/a Electoral y Capacitador/a-Asistente Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018", "Manual del funcionario/a de la Mesa Directiva de Casilla Única", "Manual del funcionario/a de mesa de casilla especial", "Información básica para ciudadanos/as sorteados/as", "Rotafolio de la Jornada Electoral" y Cartilla "Aspectos importantes a cuidar durante la Jornada electoral".

b.13) *Privilegiar la colaboración institucional en materia de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla con el Instituto Nacional Electoral en la realización de elecciones coincidentes.*

b.14) *Participar conjuntamente en las capacitaciones con las y los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales que el Instituto Nacional Electoral programe, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para el caso.*

b.15) *Elaborar la propuesta de diseño y producción de la documentación electoral que solicite el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de los simulacros con los/las Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla, conforme a las especificaciones que se determinen.*

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

A) Política específica:

a.1) *Informar y comunicar a la población en general acerca de sus derechos y obligaciones político-electorales, a través de la difusión en los eventos que organice y en los medios electrónicos a su alcance.*

B) Líneas de acción:

a.1) Diseñar un programa integral de difusión institucional, que incluya actividades específicas en los siguientes ámbitos:

- *Imagen Institucional*
- *Fortalecimiento de la Cultura Cívica*

a.2) Diseñar e instrumentar actividades de difusión interinstitucional para dar a conocer al interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche, el trabajo de las distintas áreas que lo integran.

a.3) Promover cursos y conferencias en materia electoral que posicionen al Instituto Electoral entre la población en general.

a.4) Desarrollar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

a.5) Elaborar y proponer el plan de trabajo de la campaña de promoción del voto para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

a.6) Elaborar la propuesta para producir y difundir mensajes orientados a promover la participación ciudadana y el voto razonado durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018 mediante el diseño, producción y difusión de spots subtitulados para televisión y spots para radio.

2.3.1.2.4.- IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.

A) Política específica:

a.1) *Fortalecer la incorporación de los principios y conceptos de los derechos humanos, igualdad de género, diversidad y no discriminación, mediante la sensibilización a la ciudanía en general en los diferentes ámbitos de competencia (laboral, social, cultural, etc.), como valores ineludibles de un sistema democrático.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Elaborar y desarrollar un programa general de igualdad de género y no discriminación.*

b.2) *Promover y fomentar entre las instancias ciudadanas la participación política en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, para lograr la igualdad sustantiva.*

b.3) *Difundir material didáctico sobre los derechos humanos, no discriminación, diversidad e igualdad de género entre la ciudadanía.*

b.4) *Dar seguimiento a las acciones que se realicen en el Instituto en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*

b.5) *Impulsar la igualdad de género y la no discriminación entre las y los servidores públicos del Instituto.*

2.3.1.2.5.- DIFUSIÓN DE LA NUEVA DISTRITACIÓN ELECTORAL.

A) Política específica:

a.1) *Informar y difundir entre la población la nueva reordenación territorial de los 21 distritos electorales uninominales del Estado de Campeche aprobada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.*

B) Líneas de acción:

b.1) *Elaborar y desarrollar el plan de trabajo de información y difusión de la nueva Distritación Electoral con actividades específicas de diseño y producción de material informativo impreso y electrónico, así como material publicitario y actividades de difusión entre la población en general.*

b.2) *Utilizar los medios de comunicación al alcance, para dar a conocer la nueva Distritación Electoral, y los ciudadanos tengan conocimiento del Distrito Electoral al que pertenecen o en su caso, al que cambiaron.*

b.3) *Implementar trabajos de difusión en coordinación con instituciones públicas y privadas, específicamente del ámbito educativo y de los tres órdenes de gobierno, así como los partidos y agrupaciones políticas para fortalecer las actividades establecidas dentro del Plan de Trabajo.*

b.4) *Efectuar acciones específicas en las zonas geográficas de mayor impacto por la nueva Distritación Electoral, contemplando el diseño de material referenciado a los casos especiales así como reuniones informativas con los pobladores y la instalación de un módulo itinerante.*

2.3.1.2.6.- ESTRATEGIA NACIONAL DE CULTURA CÍVICA (ENCCÍVICA) 2017-2023 DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) EN EL ESTADO DE CAMPECHE.

A) Política específica:

a.1) *Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en la implementación, desarrollo y evaluación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica (ENCCÍVICA) 2017-2023 para el fortalecimiento de la cultura democrática, de conformidad a la*

legislación electoral local vigente y sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2017.

B) Líneas de acción:

b.1) *Generar alianzas con instituciones públicas, partidos políticos, organizaciones civiles, sociales, sindicales o empresariales, que contribuyan al óptimo desarrollo de la ENCCÍVICA.*

b.2) *Fomentar el diálogo, la discusión y la participación entre los diversos actores involucrados en el proceso de implementación y desarrollo de la ENCCÍVICA y las y los ciudadanos.*

b.3) *Implementar campañas de promoción de los derechos de las y los ciudadanos para que alcancen su ejercicio pleno y responsable.*

b.4) *Procurar el intercambio de información, con el Instituto Nacional Electoral, sobre las acciones que promueva o ejecute el Instituto Electoral del Estado de Campeche, respecto de la ENCCÍVICA.*

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 9ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2016.