



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



POLÍTICAS
Y PROGRAMAS
GENERALES
2016



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	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.....	14
1.5. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL	20
1.6. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	22
1.7. ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO.....	25
2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA.....	28
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.....	28
2.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	34
2.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.....	47
CONSIDERACIÓN FINAL.....	51



PRESENTACIÓN

Antecedentes

De conformidad con lo establecido en los artículos 244 y 286 fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, el Instituto Electoral del Estado, orienta las actividades y los trabajos de sus distintas áreas con base en las Políticas y Programas Generales que, anualmente, propone la Junta General Ejecutiva para su aprobación al Consejo General, y que se rigen por los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Así, 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, la elaboración de las Políticas y Programas se realiza a partir de las iniciativas presentadas a la Secretaría Ejecutiva por los Directores Ejecutivos y titulares de los Órganos Técnicos. Lo anterior bajo la supervisión de la Presidenta de la Junta General Ejecutiva.

En ese sentido, con la aplicación de las Políticas y Programas del Instituto Electoral del Estado de Campeche se ha logrado eficientar las acciones de cada una de las áreas del Instituto, dar un mejor seguimiento a sus respectivas actividades, así como establecer una mejor colaboración entre los órganos ejecutivos, directivos y técnicos del mismo; así como también permitirá una adecuada vinculación con el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en la normatividad electoral atinente.

Asimismo, la administración de los recursos institucionales, se orientará a respaldar con eficacia, capacidad de respuesta y transparencia el trabajo prioritario de cada ejercicio fiscal.

De igual forma, cabe destacar dentro de las Políticas y Programas Generales 2016, el interés del Instituto Electoral del Estado de Campeche es garantizar que su personal acredite aptitudes indispensables para el cumplimiento de las metas institucionales, mediante la capacitación constante y adecuada, toda vez que lo anterior constituye uno de los eslabones más importantes en el actuar de este organismo electoral.



Políticas prioritarias

Uno de las políticas que se establecen de máxima prioridad para este Instituto Electoral, es el de Transparencia, ya que con su cumplimiento en todos y cada uno de los actos que realice esta autoridad electoral, la sociedad campechana 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 este organismo.

En materia de protección de datos personales, se garantiza su adecuado tratamiento a la ciudadanía en general, y para ello se cumplirán con todos los parámetros que se encuentran establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en el Estado de Campeche y sus Municipios.

Concatenado a lo anterior, y en observancia a lo establecido en los artículos 288, fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y 42, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche, la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas formulará el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto, el cual deberá ajustarse a los criterios y objetivos de estas Políticas y Programas. De manera que el presupuesto desglosará también cada una de las partidas que conforman los programas y subprogramas para, posteriormente, ser sometido a la aprobación del Consejo General en cumplimiento a lo señalado por el artículo 278 fracción XXVI de la Ley de Instituciones, y en congruencia con lo establecido en la fracción X del artículo 280 de la propia Ley, estar en posibilidad de remitirlo, por conducto de la Presidencia de dicho Consejo, al titular del Ejecutivo del Estado, quien lo integrará al Presupuesto General del Estado que habrá de analizar y, en su caso, aprobar el H. Congreso del Estado de Campeche.

Asimismo, con fundamento en los artículos 250, fracción III y 288, fracción VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, el Instituto Electoral a través de la antes mencionada Dirección, ministrará el financiamiento público a que tienen derecho los partidos y la agrupación política, debidamente acreditados conforme a las disposiciones legales vigentes y se continuará con la sistematización de los procedimientos para su otorgamiento.

Como ya se mencionó, la administración de los recursos a cargo del Instituto Electoral del Estado de Campeche se continuará realizando con transparencia, bajo controles y métodos de seguimiento más rigurosos que los que se han aplicado. Durante el año 2016, se priorizará la óptima asignación y el adecuado seguimiento de los recursos para las actividades permanentes, a efecto de contar con una alta capacidad de respuesta a las necesidades de tipo administrativo. Asimismo, se mantendrá



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2016



actualizada la información sobre el ejercicio presupuestal para transparentar las acciones del Instituto en este ámbito, así como para dar seguimiento al cumplimiento de los programas proyectados por cada una de las áreas que componen este organismo electoral.

Finalmente, conforme a lo establecido el artículo 250 fracción IV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, otro de las políticas prioritarias de este Insituto es la de Educación Cívica y con el propósito de consolidar al Instituto como un promotor importante de la Educación Cívica en el Estado, se plantea proseguir las actividades que en esa materia se han realizado de manera constante y permanente, fortaleciendo de esta forma, el ejercicio del voto universal, libre, secreto y directo, y contribuir a que la ciudadanía cuente con elementos para participar activa, propositiva y responsablemente en la vida pública.



1.- **CONSEJO GENERAL**

1.1.- **CONTRALORÍA INTERNA**

1.1.1.- **Programa:**

**FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, RESPONSABILIDADES Y
CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

1.1.1.1.- **Política general:**

Desarrollar las tareas y fijar criterios para la realización de auditorias, 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 esta unidad responsable.*
- 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.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Diseñar, instrumentar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2016, para las diversas áreas del Instituto.*
- b.2) *Implementación del Manual de Auditoría de la Contraloría Interna.*
- b.3) *Implementación del Manual de Organización de la Contraloría Interna.*
- 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 2016, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.

- b.5) *Establecer los mecanismos de orientación, asesoría y cursos de capacitación que resulten necesarios para que 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.*

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 apegadas a los ordenamientos y reglamentación aplicable vigente.*
- b.3) *Verificar la eficiencia operativa del manejo interno del Instituto para detectar prácticas ineficientes o antieconómicas, vigilando de igual forma si los procedimientos contables, financieros, organizacionales y/o administrativos son insuficientes o excesivos.*
- b.4) *Revisar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como las enajenaciones que lleve a cabo el Instituto, se ajusten a la normatividad vigente, así como a las políticas y criterios de control y auditoría en vigor.*
- b.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.*



- b.7) *Recopilar y analizar la información derivada de las auditorías y demás información, para generar políticas y lineamientos que coadyuven a mejorar la eficiencia y subsanar debilidades que pudieran presentarse.*
- b.8) *Establecer las acciones de coordinación técnica necesaria con la Auditoría Superior del Estado de Campeche.*
- b.9) *Desarrollar acciones conjuntas con la Dirección Ejecutiva de administración y Prerrogativas para verificar la implementación o en su caso la conclusión del proceso de armonización contable de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- b.10) *Verificar la administración, manejo, registro y control de los bienes muebles del Instituto.*

1.1.1.2.3.- VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL REGIMEN 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 los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración Patrimonial Inicial o de Conclusión que se presenten en el año 2016.*
- a.3) *Asesoría y capacitación a 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 2016, recepción, revisión y resguardo debido.*
- a.4) *Llevar el registro y seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa a los que haya lugar.*
- b.2) *Implementación de la normatividad que regulará el procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.*
- b.3) *Operatividad conjunta con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial vía internet.*



- b.4) *Implementación del lineamiento general de la declaración de situación patrimonial.*
- b.5) *Mantener actualizado el padrón de servidores públicos que se encuentran obligados a presentar declaraciones patrimoniales y fomentar entre el personal de mandos medios, superiores y homólogos del Instituto el cumplimiento de esta obligación.*
- b.6) *Implementación de la propuesta de lineamiento que regule el acto de entrega-recepción, así como el formato único de acta de los funcionarios públicos electorales.*
- b.7) *Recepción, resguardo y manejo de las declaraciones de situación patrimonial en sus diversas modalidades.*
- b.8) *Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven con motivo de cambios de servidores públicos del Instituto obligados a efectuarlo, verificando que dichos actos se realicen en los términos de las disposiciones legales.*

1.1.1.2.4.- CAPACITACIÓN PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

A) Política específica:

- a.1) *Capacitación del personal del Instituto Electoral, para la prestación de sus servicios con estándares de calidad.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Vincular a los servidores públicos electorales de la Contraloría Interna en capacitaciones relacionadas en materia de control presupuestal, auditoría gubernamental, fiscalización y auditoría de gestión.*
- b.2) *Capacitación a servidores públicos electorales adscritos a los diferentes órganos del instituto en materia de responsabilidad administrativa.*



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, 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 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 de la materia y en el reglamento correspondiente.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos en los términos de la Ley de la materia, y apoyar en su caso, en la realización de la investigación que corresponda.*
- b.2) *Capacitar y actualizar al personal de la oficina y de las áreas del Instituto 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 los diversos órganos institucionales la asesoría y el apoyo legal que soliciten.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coadyuvar en la formulación y trámite de denuncias ante las autoridades que corresponda.*



- b.2) *Coadyuvar en la elaboración, revisión y asesoramiento en su caso, respecto de las resoluciones que emita la autoridad electoral, derivadas de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra de servidores del Instituto.*
- b.3) *Apoyar al Secretario Ejecutivo en el trámite de los Juicios para dirimir los conflictos laborales interpuestos por los servidores del Instituto.*

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 o Comisión de Consejeros Electorales que corresponda, las reformas que se consideren pertinentes para adecuar el marco jurídico normativo a la realidad permanentemente cambiante de la actividad electoral.*



1.3.- UNIDAD DE 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:

Dar a conocer al Consejo General las diversas disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto Electoral. Dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto Electoral, con relación a las funciones delegadas promoviendo la coordinación entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral. Realizar los estudios e informes que solicite el Instituto Nacional Electoral, someter a consideración del Consejo General del Instituto Electoral los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarias 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 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 Electoral y según corresponda a lo que determine el Instituto Nacional Electoral.

1.3.1.2.- Subprogramas:

A) Políticas específicas:

- a.1) *Proporcionar al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, de manera puntual y oportuna, información respecto a los diversos Acuerdos, Convenios y Resoluciones emitidos por el Instituto Nacional Electoral, garantizando el cumplimiento de los mismos en razón a las funciones delegadas por el citado Instituto al Organismo Público Local; dicha encomienda se traducirá en Reuniones de Trabajo mensuales por parte de la Comisión de Vinculación del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*
- a.2) *Ser vínculo con el Instituto Nacional Electoral respecto de las solicitudes y requerimientos de información realizadas por este, a las diferentes áreas del*



Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como dar cumplimiento en tiempo y forma facilitando con ello el flujo de información.

- a.3) *Elaborar Informe Trimestral de la Unidad de Vinculación el cual se integrará por las actividades delegadas del Instituto Nacional Electoral a las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado.*
- a.4) *Elaborar Informe anual de la Unidad de Vinculación, el cual se integrará por los informes anuales que rindan las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado, respecto de las actividades delegadas del Instituto Nacional Electoral, el cual se dará a conocer y se someterá a aprobación del Consejo General.*
- a.5) *Colaborar con informes o estudios que solicite el Instituto Nacional Electoral, dando cumplimiento en tiempo y forma.*
- a.6) *Colaborar con la transición de los miembros del Instituto Electoral del Estado, mediante la integración de éstos al Sistema Profesional del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales así como la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado y demás disposiciones legales aplicables.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Coordinarse con la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional Electoral, respecto del ejercicio y seguimiento de las facultades delegadas a las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado.*
- b.2) *Coordinarse con las distintas áreas del Instituto Electoral para la elaboración de los informes respecto del ejercicio de las facultades delegadas por el Instituto Nacional.*
- b.3) *Solicitar a las diversas áreas del Instituto Electoral la información necesaria para realizar los estudios e informes que solicite el Instituto Nacional Electoral a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.*



1.4.- UNIDAD DE FISCALIZACION 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 la evaluación y revisión del cumplimiento cabal que impone la normatividad legal vigente a los Partidos y Agrupaciones Políticas, relacionadas con límites de aportaciones, fuentes de financiamiento prohibidas, rebase de topes de precampaña y campaña, así como la vigilancia de que sus recursos hayan sido aplicados estricta e invariablemente en gastos para el cumplimiento de sus fines y de las actividades que le son permitidas por la Ley, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Reglamentos correspondientes así como en la Legislación fiscal y de seguridad social aplicables, de igual modo, corroborar la veracidad de la Información reflejada en sus informes; lo anterior bajo la pena de imponer las sanciones administrativas correspondientes conforme a cada tipo de irregularidad, en caso de ser necesario. Llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche. Trabajar en coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto a cualquier información que solicite, en materia de fiscalización y darles el trámite correspondiente. Actualmente se implementó el Anexo Técnico del Convenio General de Coordinación celebrado entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Campeche, en materia de fiscalización, en donde se establecen las actividades que podrá realizar el personal comisionado por la Unidad de Fiscalización de este Instituto, bajo la supervisión del personal de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

En caso de que la función de fiscalización sea delegada por el Instituto Nacional Electoral a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Campeche, la recepción y revisión de los informes que los partidos políticos y las agrupaciones políticas presenten sobre el origen y destino de sus recursos financieros a que se refiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, según el tipo de



financiamiento, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación financiera estará a cargo de esta Unidad de Fiscalización.

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- *Regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y revisión de los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Instituciones, la Ley General de Partidos y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales;*
- *Vigilar el cumplimiento de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes;*
- *Vigilar que los recursos de los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas y los candidatos independientes tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley General de Instituciones, la Ley General de Partidos y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.*
- *Recibir los informes de ingresos y egresos de actividades ordinarias y específicas, de gastos de precampaña de los partidos políticos y sus precandidatos, así como de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano de los aspirantes a candidatos independientes y los gastos de campaña de los partidos políticos y sus candidatos, así como de los candidatos independientes y demás informes de ingresos y gastos establecidos por la Ley General de Partidos Políticos y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.*
- *Revisar los informes señalados en el punto anterior.*
- *Requerir información complementaria, respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a la revisión de los mismos.*
- *Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes.*



- Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Presentar al Consejo General los informes y dictámenes con proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes. Los informes y dictámenes con proyectos de resolución especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procederán conforme a la legislación aplicable.
- Proporcionar a los partidos políticos, sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, así como las reglamentaciones correspondientes.
- Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas que se presenten y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan.
- Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que tengan relación con las operaciones que realicen los partidos políticos sus precandidatos y candidatos, las agrupaciones políticas, los aspirantes a candidatos independientes y los candidatos independientes, la información necesaria para el cumplimiento de las tareas de fiscalización, respetando en todo momento las garantías del requerido.
- Llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.



1.4.1.2.- Subprogramas:

1.4.1.2.1.- FISCALIZACIÓN AL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS

A) Actividades específicas:

- 1) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se proporcionará a los partidos políticos y a la agrupación política, de manera puntual y oportuna, la orientación, asesoría y capacitación necesarias, 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, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
- 2) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se revisarán en los plazos legalmente establecidos, los informes de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio 2015, a los que están obligados los partidos políticos y la agrupación política, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
- 3) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se presentará, en tiempo y forma al Consejo General, los dictámenes consolidados con proyecto de resolución y propuesta de sanciones de acuerdo a los diferentes tipos de financiamiento, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
- 4) *Informar dentro de los primeros diez días de cada mes del ejercicio 2016, 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.*
- 5) *Presentar al Consejo General las propuestas de modificación a los Reglamentos vigentes en materia de Fiscalización, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
- 6) *Suscribir con la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, el convenio de colaboración necesario para el cumplimiento de las funciones de ambos organismos.*
- 7) *Recibir capacitación por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral al personal de esta Unidad de Fiscalización, para la obtención*

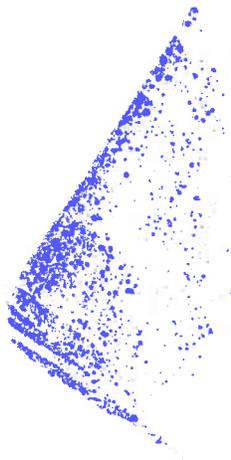


- de la correspondiente constancia de acreditación como funcionarios autorizados para desplegar las actividades encomendadas por el Instituto Nacional Electoral, en materia de fiscalización.*
- 8) *Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de apoyo, a los órganos de finanzas de los Partidos Políticos, con la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a la presentación de informes de ingresos y gastos, plazos de presentación, determinación de montos, etc., en la parte concerniente en materia de fiscalización, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
 - 9) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se realizará la fiscalización, revisión y dictamen de los informes de Actividades Ordinarias Permanentes e Informe Anual de Ingresos y egresos, así como de los Informes de Actividades Específicas, correspondientes al ejercicio 2015, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
 - 10) *Elaborar los informes que se deberán remitir dentro de los primeros diez días de cada mes del ejercicio 2015, 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.*
 - 11) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se diseñarán estrategias para orientar adecuadamente en forma oportuna a los Partidos Políticos y a la Agrupación Política en el cumplimiento de sus obligaciones ante esta Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Campeche, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
 - 12) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se realizará la verificación de los eventos que por concepto de Actividades Específicas, precampaña y campaña realicen los Partidos, Coaliciones, Candidatos Independientes y la Agrupación Política Estatal, según lo que llegue a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.*
 - 13) *En caso de que la función de fiscalización sea delegada a este Instituto, se impartirá a los Partidos y a la Agrupación Política Estatal cursos de capacitación para el correcto ejercicio y comprobación de su financiamiento, según lo que llegue*



a corresponder en base a las atribuciones conferidas por el Instituto Nacional Electoral.

- 14) *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, con la finalidad de verificar y garantizar que el destino de estos sean aplicados estrictamente a los rubros de gasto que permite el reglamento correspondiente.*
- 15) *Trabajar, de manera coordinada, con el área encargada de pagos de las Prerrogativas a Partidos Políticos, de la Dirección de Administración y Prerrogativas, para el análisis y control de los descuentos realizados a los financiamientos de los Partidos Políticos, derivados de las multas impuestas a estos.*





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 el Secretario Ejecutivo en ejercicio de sus funciones: las que les ordene el Secretario Ejecutivo, y las demás que le confiera esta Ley de Instituciones y la normatividad electoral aplicable.

1.5.1.2.- Subprogramas:

A) Políticas específicas:

- a.1) *Recepcionar y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al Instituto Electoral del Estado de Campeche, manteniendo en todo momento absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.*
- a.2) *Realizar en tiempo y forma previstos en la Ley Electoral y demás disposiciones legales aplicables, las diligencias y notificaciones de las quejas, denuncias, medios de impugnación o cualquier otro tipo de asunto que motive su intervención.*
- a.3) *Cumplir con las instrucciones proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva para la delegación de fe pública, con el objetivo de representar de manera adecuada al Instituto Electoral en los actos o hechos de naturaleza electoral que tengan que efectuarse.*
- a.4) *Cumplir puntualmente con la Ley de Instituciones respecto al trámite que sea necesario con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral.*



- a.5) *Tramitar y realizar las diligencias que se encomienden, 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 Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

1.6.1.- Programa:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.6.1.1.- Política general:

- 1) *Garantizar y vigilar el cumplimiento de las leyes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.*
- 2) *Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública.*

A) Líneas de acción:

- 1) *Fomentar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, y de protección de datos personales al interior del Instituto y promover el respeto a estos derechos.*
- 2) *Orientar a los usuarios de los medios de impugnación establecidos en la ley para la protección de estos derechos.*
- 3) *Informar oportuna y adecuadamente a la Secretaría Ejecutiva acerca del cumplimiento de las actividades asignadas a este Departamento.*
- 4) *Informar al Consejo General de este Instituto sobre las tareas realizadas durante el periodo correspondiente acerca de las tareas realizadas por este Departamento.*
- 5) *Coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.*

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 interesados en su formulación; proporcionar para su consulta la información pública solicitada o negar su acceso motivando y fundando la decisión que corresponda.*



- a.2) *Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que conste en los archivos del Instituto.*
- a.3) *Orientar a los usuarios en la interposición del recurso de revisión para la defensa de sus intereses.*
- a.4) *Informar debidamente a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche del listado de las solicitudes de información recibidas por este Instituto y su trámite.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Recibir, substanciar y resolver las solicitudes de acceso a la información.*
- b.2) *Mantener comunicación constante con las áreas administrativas del Instituto a fin de resolver las solicitudes de información con mayor celeridad y eficacia.*
- b.3) *Notificar 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 AL PORTAL DE TRANSPARENCIA

A) Políticas específicas:

- a.1) *Monitorear permanente los indicadores de transparencia insertos en el portal electrónico institucional.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Actualizar y publicar la información pública obligatoria en el apartado de transparencia del portal electrónico institucional no excediendo los 90 días posteriores a su generación, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las áreas administrativas a partir de los datos necesarios asegurando su calidad, veracidad y confiabilidad.*
- b.2) *Coordinar labores con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para que la información proporcionada por las diversas áreas de este Instituto sea actualizada permanentemente en el portal electrónico institucional.*
- b.3) *Coordinar labores con la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Entes Públicos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en los reportes de monitoreo.*



1.6.1.2.3.- ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN 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 solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.*
- a.3) *Presentar 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 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 a las personas que soliciten acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.*
- b.3) *Notificar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Campeche del informe relativo a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.*

1.6.1.2.4.- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PÚBLICO

A) Políticas específicas:

- a.1) *Auxiliar en la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos que contengan información pública.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.*
- b.2) *Supervisar la organización óptima de los archivos de las unidades administrativas del Instituto.*
- b.3) *Trabajar en coordinación con la Dirección de Capacitación, Clasificación y Archivos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*



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.

1.7.1.1.1.- Misión:

Administrar y asegurar mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, la gestión electoral con criterios de innovación, respeto y eficacia para facilitar la atención a la ciudadanía.

1.7.1.1.2.- Visión:

Dotar a los servidores electorales de prácticas innovadoras y Tecnologías de Información para que presten con excelencia el servicio de servidores electorales.

1.7.1.2.- Subprogramas:

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 el correcto plan de infraestructura eléctrica a los equipos de tecnologías y comunicaciones en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.*
- a.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 y participar en la elaboración e integración de proyectos estratégicos.*
- a.11) *Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios de informática.*
- a.12) *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.13) *Informar periódicamente a la Presidencia del Consejo General de la situación de los servicios y proponer soluciones a las problemáticas detectadas.*
- a.14) *Contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas que se implanten en materia de sistemas, tecnologías y cómputo del Instituto Electoral.*
- a.15) *Dar cumplimiento a las publicaciones a través del Portal del Instituto Electoral del Estado de Campeche se lleven a cabo en tiempo y forma según lo ordenado por la Secretaría del Consejo General.*
- a.16) *Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas.*
- a.17) *Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del IEEC.*
- a.18) *Asegurar la continuidad de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones.*
- a.19) *Implantación de sistemas que automaticen y simplifiquen el trabajo administrativo de las diversas áreas del Instituto Electoral.*



- a.20) *Realizar el análisis y diagnóstico del Programa de Resultados Electorales Preliminares, demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo a las reglas, lineamientos y criterios emitidos.*
- a.21) *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.*
- b.3) *Establecer 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.*
- b.4) *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.*
- b.5) *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.*



2.- JUNTA GENERAL EJECUTIVA

2.1.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

2.1.1.- Antecedentes:

Para realizar una acción administrativa, es imprescindible determinar los resultados que se pretenden alcanzar en la institución, así como las condiciones futuras y los elementos necesarios para que este funcione eficientemente.

La capacitación permanente del personal es una constante necesaria para alcanzar nuestras metas institucionales, y el manejo adecuado y transparente de los recursos es esencial para generar en la ciudadanía confianza hacia el órgano electoral.

Por ello, el Instituto aplicará adecuadamente sus recursos institucionales, buscando a través de las acciones conjuntas con la Contraloría Interna garantizar que su actuación se realice conforme a la normatividad y procurando en todo momento mejorar los procedimientos aplicables.

Las políticas y programas son guías para orientar la acción, son criterios generales a observar en la toma de decisiones, sobre actividades que se repiten una y otra vez dentro de la institución y habrán de realizarse para alcanzar los objetivos en el tiempo requerido.

2.1.2.- Políticas prioritarias:

El Instituto garantizará la entrega oportuna de las prerrogativas que corresponden a los partidos y agrupaciones políticas, debidamente acreditados.

La transparencia en la administración de los recursos del Instituto será primordial, por lo cual los métodos de control de su ejercicio serán permanentemente revisados. Durante el año 2016 se buscará optimizar su ejercicio, cuidando en todo momento que la operación de las áreas se realice de manera oportuna y adecuada para responder a los fines del Instituto, procurando dar seguimiento al cumplimiento de los programas proyectados por cada una de las áreas del mismo.

El artículo 288, fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche establece que la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas formulará el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto,



que deberá ajustarse a los criterios y objetivos de los Programas y Políticas previamente aprobados. De manera que el presupuesto desglosará también cada una de las partidas que conforman los programas y subprogramas aprobados para, posteriormente, ser sometido a la aprobación del Consejo General en cumplimiento de lo que dispone el artículo 278, fracción XXVI de la Ley de la materia, y estar en posibilidad, conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 280 de la propia Ley, de remitirlo, por conducto de la Presidencia de dicho Consejo, al titular del Ejecutivo del Estado, quien lo integrará al Presupuesto General del Estado que habrá de analizar y, en su caso, aprobará el H. Congreso del Estado de Campeche.

2.1.3.- Programa:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

2.1.3.1.- Políticas generales:

- 1) *Vigilar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de recursos humanos, materiales y financieros, en cada una de las actividades que realice la Dirección.*
- 2) *Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lo cual se verificarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos.*
- 3) *Realizar la planeación e integración del presupuesto anual, conforme a los programas planteados por las áreas del Instituto.*
- 4) *Llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios que se requieran, fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.*

2.1.3.2.- Subprogramas:

2.1.3.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

A) Política específica:

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



B) Líneas de acción:

- b.1) *Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros 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 2016.*
- b.3) *Realizar los informes que la Dirección debe rendir ante la Junta General Ejecutiva.*

2.1.3.1.2.2.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

- b.1) *Proyectar e integrar las previsiones presupuestales anuales, para realizar una adecuada administración del personal, revisando el tabulador institucional, incorporando las modificaciones necesarias, conforme a las políticas salariales establecidas.*
- b.2) *Administrar los recursos humanos del Instituto e invertir en su capacitación para su mejora continua.*
- b.3) *Realizar en tiempo y forma atendiendo a las normas establecidas, los procesos de pago del personal del Instituto.*
- b.4) *Efectuar con oportunidad y de acuerdo a las normas y leyes establecidas, el pago de los impuestos en materia de salarios, y de las cuotas y aportaciones de seguridad social.*
- b.5) *Implementar un adecuado control de las asistencias del personal.*
- b.6) *Favorecer la contratación del personal con el perfil de las necesidades del Instituto.*



2.1.3.1.2.3.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

b.1) *Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras que requiera el Instituto conforme a la normatividad relativa y fomentando la racionalidad de recursos 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 Electoral del Estado de Campeche.*

2.1.3.1.2.4.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

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



- b.2) *Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.*
- b.3) *Atender las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.*
- b.4) *Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos.*
- b.5) *Supervisar que la administración de los recursos financieros, se efectúe de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas y sujetándose a los criterios de racionalidad aprobados.*
- b.6) *Llevar control del ejercicio del gasto, y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto.*
- b.7) *Continuar con el proceso de establecer y actualizar criterios generales para regular la Contabilidad Gubernamental, pero sobre todo, la emisión de la información financiera del Instituto Electoral del Estado de Campeche; de acuerdo a las generalidades, criterios y principales implicaciones del proceso de armonización contable, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

2.1.3.1.2.5.- 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 el público requiera, mediante la utilización de la página de Internet del Instituto.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y agrupaciones políticas, determinando con oportunidad y conforme a la ley el cálculo del financiamiento público por concepto de actividades ordinarias,*



actividades específicas y las correspondientes al artículo 99 fracciones IV y V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, estableciendo los vínculos de comunicación oportunos y adecuados con los representantes acreditados y responsables.

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



2.2.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

2.2.1.- Programa:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL

2.2.1.1.- Política general:

Proveer los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva, así como analizar cada uno de los procedimientos, sistemas y mecanismos utilizados durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2014-2015, con la finalidad de establecer nuevas estrategias a implementar en el próximo Proceso Electoral.

2.2.1.2.- Subprogramas:

2.2.1.2.1.- 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, y 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 que coadyuven a 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 considerando las actividades contempladas con apego a las normas jurídicas.*
- 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.- EVALUAR Y ANALIZAR EL PROCEDIMIENTO VINCULADO CON LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES

A) Políticas específicas:

- a.1) *Analizar el proceso de selección de integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con la finalidad de establecer mecanismos de optimización en cada una de sus diferentes etapas, considerando la simplificación de los procedimientos de registro, así como la adecuación de la logística en las actividades de reclutamiento.*
- a.2) *Analizar la funcionalidad de la estructura operativa de los funcionarios electorales que fungen como apoyo de los Consejos Electorales Distritales durante el desarrollo de las actividades inherentes al Proceso Electoral.*
- a.3) *Analizar y evaluar el funcionamiento de los Consejos Electorales, en las diferentes actividades llevadas a cabo durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2014-2015, con el objetivo de obtener un diagnóstico que derive en propuestas precisas por tipo de actividad.*
- a.4) *Analizar la implementación de mayores herramientas digitales en los diferentes procedimientos vinculados con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con el objetivo optimizar recursos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Analizar el procedimiento implementado para la selección de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2014-2015.*
- b.2) *Analizar la funcionalidad de los instrumentos empleados durante el procedimiento de selección de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, con la finalidad de definir las herramientas e instrumentos para optimizar dicha selección.*



- b.3) *Analizar la estructura operativa de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con el objetivo de obtener un diagnóstico, y en su caso, reestructurar funciones, de manera cada uno de los integrantes de dichos Consejos participe de forma proactiva.*
- b.4) *Diseñar herramientas de capacitación para cada una de las diversas figuras que integran los Consejos Electorales Distritales y Municipales, respecto a sus atribuciones y funciones.*
- b.5) *Analizar la implementación de estrategias y técnicas didácticas de capacitación por cada una de las actividades vinculadas con los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.6) *Analizar el procedimiento y los instrumentos utilizados para el seguimiento de las Sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con la finalidad de implementar un mayor número de mecanismos digitales.*
- b.7) *Establecer los requerimientos para el diseño de un sistema informático para el procedimiento de acreditaciones de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como el registro de asistencias a las diversas actividades realizadas por dichos Consejos.*

2.2.1.2.3.- INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL

A) Políticas específicas:

- a.1) *Establecer la planeación estratégica del proceso de Integración del Padrón Electoral y Lista Nominal, con base al planteamiento de objetivos generales y específicos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.2) *Establecer la planeación operativa del proceso de Integración del Padrón Electoral y Lista Nominal, con base al planteamiento de proyectos, actividades y procedimientos operativos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.3) *Establecer la planeación de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Concentrar todas las actividades que se desarrollaron en el proceso de Integración del Padrón Electoral y Lista Nominal.*



- b.2) *Analizar y evaluar qué actividades se realizaron conforme a lo planeado durante las etapas de Integración del Padrón Electoral y Lista Nominal.*
- b.3) *Analizar y evaluar las actividades que inicialmente no fueron planeadas y las acciones o medidas que se tomaron para que se llevaran a cabo durante las etapas de integración del Padrón Electoral y Lista Nominal.*
- b.4) *Proponer acciones correctivas a las actividades desarrolladas durante las etapas de integración del Padrón Electoral y Lista Nominal.*
- b.5) *Establecer el Manual de Procedimiento Operativo para la integración del Padrón Electoral y Lista Nominal, con base a un análisis de las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios que estén relacionados durante la ejecución de los mismos.*

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

A) Políticas específicas:

- a.1) *Establecer la planeación estratégica del proceso de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla, con base al planteamiento de objetivos generales y específicos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.2) *Establecer la planeación operativa del proceso de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla, con base al planteamiento de proyectos, actividades y procedimientos operativos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.3) *Establecer la planeación de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Integrar todas las actividades que se desarrollaron en el proceso de ubicación de Mesas Directivas de Casilla.*
- b.2) *Analizar y evaluar qué actividades se realizaron conforme a lo planeado durante las etapas de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla.*
- b.3) *Analizar y evaluar las actividades que inicialmente no fueron planeadas y las acciones o medidas que se tomaron para que se llevaran a cabo durante el proceso de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla.*
- b.4) *Proponer acciones correctivas a las actividades desarrolladas durante las etapas de la ubicación y avituallamiento de Mesas Directivas de Casilla.*



- b.5) *Establecer el Manual de Procedimiento Operativo para la Ubicación y Avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla, con base a un análisis de las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios que estén relacionados durante la ejecución de los mismos.*

2.2.1.2.5.- UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE CONSEJOS ELECTORALES

A) Políticas específicas:

- a.1) *Establecer la planeación estratégica del proceso de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla, con base al planteamiento de objetivos generales y específicos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.2) *Establecer la planeación operativa del proceso de ubicación y avituallamiento de las Mesas Directivas de Casilla, con base al planteamiento de proyectos, actividades y procedimientos operativos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.3) *Establecer la planeación de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Integrar todas las actividades que se desarrollaron en el proceso de ubicación y avituallamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.2) *Analizar y evaluar qué actividades se realizaron conforme a lo planeado durante las etapas de ubicación y avituallamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.3) *Analizar y evaluar las eventualidades surgidas y las acciones se ejercieron para llevar a cabo durante el proceso de la ubicación y avituallamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.4) *Proponer acciones correctivas a las actividades desarrolladas durante las etapas de la ubicación y avituallamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.*
- b.5) *Establecer el Manual de Procedimiento Operativo para la Ubicación y Avituallamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con base a un análisis de las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios que estén relacionados con la ejecución de los mismos.*



2.2.1.2.6.- INTEGRACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOPIO

A) Políticas específicas:

- a.1) *Establecer la planeación estratégica del proceso de la creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio, con base al planteamiento de objetivos generales y específicos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.2) *Establecer la planeación operativa del proceso de la creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio, con base al planteamiento de proyectos, actividades y procedimientos operativos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*
- a.3) *Establecer la planeación de recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Integrar todas las actividades que se desarrollaron en el proceso de creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio.*
- b.2) *Analizar y evaluar qué actividades se realizaron conforme a lo planeado durante las etapas de creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio.*
- b.3) *Analizar y evaluar las eventualidades surgidas y las acciones se ejercieron para llevar a cabo el proceso de creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio.*
- b.4) *Proponer acciones correctivas a las actividades desarrolladas durante las etapas de creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio.*
- b.5) *Establecer el Manual de Procedimiento Operativo para la creación, instalación y funcionamiento de los Centros de Acopio, con base a un análisis de las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios que estén relacionados durante la ejecución de los mismos.*

2.2.1.2.7.- GEOGRAFÍA ELECTORAL

A) Políticas específicas:

- a.1) *Analizar y confrontar con la ley correspondiente, los decretos emitidos por el Congreso del Estado en el cual se crean nuevos entes de gobierno, detectando posibles afectaciones al marco Geoelectoral.*



- a.2) *Analizar conforme a la Ley del Registro de Centros de Población y con el catálogo de localidades del Instituto Nacional Electoral para detectar posibles inconsistencias que pudieran afectar el marco Geoelectoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*
- a.3) *Realizar visitas de campo a los lugares susceptibles de afectación que resultaren de la confrontación.*
- a.4) *Mantener actualizado el catálogo cartográfico y de localidades del Instituto Electoral del Estado de Campeche.*
- a.5) *Identificar situaciones de localidades mal referenciadas y límite intermunicipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Realizar un análisis en el cual se confronte la Ley de los Centros de Población del Estado de Campeche con el catálogo de localidades del Instituto Electoral del Estado de Campeche para encontrar posibles inconsistencias respecto a las nuevas secciones municipales creadas.*
- b.2) *Realizar una supervisión en los lugares en los cuales se hayan encontrado posibles inconsistencias con relación a su marco geo-político.*
- b.3) *Realizar la actualización del catálogo cartográfico del Instituto Electoral del Estado de Campeche de los ámbitos de competencia de los Órganos de Gobierno con que cuenta el estado de Campeche.*
- b.4) *Revisar el marco geoelectoral local del estado de Campeche, evaluando su conformación geo-política de acuerdo al marco legal del territorio de la entidad.*
- b.5) *Analizar e integrar una propuesta de situaciones de localidades mal referenciadas y con problemas de límites intermunicipales que afecten directamente los tipos de votación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

2.2.1.2.5 RESPONSABLE DEL DISPOSITIVO DE APOYO DE TRASLADO DE PAQUETES ELECTORALES (REDAT)

A) Políticas específicas.

- a.1) *Analizar la funcionalidad de los ciudadanos que fungieron como Responsable del Dispositivo de Apoyo de Traslado de Paquetes Electorales (REDAT) y de las actividades que llevaron a cabo.*



- a.2) *Proponer las medidas correctivas que sean necesarias para un desempeño óptimo de las funciones de los Responsable del Dispositivo de Apoyo de Traslado de Paquetes Electorales (REDAT).*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Llevar a cabo el análisis de las actividades que los Responsable del Dispositivo de Apoyo de Traslado de Paquetes Electorales (REDAT) llevaron a cabo en las diferentes etapas del Proceso Electoral y definir, si es el caso, que otras actividades pudieran realizar dentro del ámbito de competencia que la Ley nos permita.*
- b.2) *Realizar las propuestas necesarias con respecto a las actividades que realizaron los Responsable del Dispositivo de Apoyo de Traslado de Paquetes Electorales (REDAT), y crear el manual de funciones de esta figura, para tener un cronograma de actividades preciso de aplicación.*

2.2.1.2.9.- DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

A) Políticas específicas:

- a.1) *Analizar el procedimiento de Distribución de la Documentación y los Materiales Electorales realizado durante el Proceso Electoral 2014-2015.*
- a.2) *Analizar el funcionamiento de las diversas figuras que estuvieron involucradas para la entrega y recepción de los documentos y materiales electorales a los órganos electorales, así como la correspondiente recolección tanto de los paquetes electorales como del material electoral sobrante.*
- a.3) *Proponer las posibles mejoras para la distribución de la Documentación y los Materiales Electorales, basándonos en los tiempos de entrega, tiempos de producción y traslado de los mismos materiales.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Analizar y actualizar el procedimiento utilizado para la distribución de los documentos y materiales electorales desde la bodega del Instituto Electoral del Estado de Campeche, pasando por los Consejos Electorales Distritales hasta las Mesas Directivas de Casilla.*
- b.2) *Analizar el procedimiento de distribución que emplearon los Capacitadores-Asistentes Electorales para hacer llegar la documentación y materiales electorales a los funcionarios de casilla.*



- b.3) *Analizar el proceso de custodia y resguardo de la documentación y material electoral por las fuerzas públicas y los Consejos Electorales Distritales en las diferentes etapas de traslado, almacenamiento y distribución de la documentación electoral.*
- b.4) *Revisar y analizar los lineamientos de supervisión y vigilancia de producción de la documentación y material electoral, a fin de detectar aspectos que sean susceptibles de mejorarse.*
- b.5) *Obtener información de los órganos electorales locales y federal, en materia de generación de diseños de material electoral, y de las empresas dedicadas a su suministro en el mercado electoral.*

2.2.1.2.10.- CATÁLOGO DE RUTAS ELECTORALES

A) Políticas específicas:

- a.1) *Analizar el funcionamiento del Catálogo de Rutas Electorales 2014-2015, con base en los informes de los Coordinadores Operativos de Organización Electoral, para el mejoramiento y funcionalidad del mismo.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Rediseñar el formato del Catálogo de Rutas Electorales, para que contenga la información necesaria y requerida por los Coordinadores Operativos de Organización Electoral.*

2.2.1.2.11.- EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2014-2015

A) Políticas específicas:

- a.1) *Analizar la documentación y material electoral utilizado en el proceso electoral estatal 2015 con la finalidad de aplicar mejoras en las estrategias y en los procedimientos de las diferentes etapas del proceso de diseño, adjudicación, impresión y producción con base a las leyes que nos rigen.*
- a.2) *Analizar el procedimiento utilizado en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como en la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla, esto con la finalidad de crear un*



procedimiento operativo que haga más eficiente el desarrollo de la actividad en los Consejos Electorales Distritales.

- a.3) *Instrumentar mecanismos de intercambio y estudio de la Documentación y Material Electoral con otros órganos electorales estatales afines, con el propósito de conocer nuevos materiales, diseños y funcionalidad de los mismos, que sirvan de base para la planeación del próximo proceso electoral.*
- a.4) *Realizar estudios y análisis sobre materiales electorales utilizados en elecciones federales y estatales que coadyuven en el mejoramiento de los diseños.*
- a.5) *Crear el manual de procedimientos para el tratamiento, la conservación y almacenamiento de los materiales electorales, para su reutilización o destrucción, según sea el caso.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Analizar la funcionalidad de la documentación y de los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015.*
- b.2) *Revisar y analizar los lineamientos de supervisión y vigilancia de la impresión y producción de la documentación y material electoral del Instituto Nacional Electoral, a fin de detectar aspectos que son susceptibles de mejorarse.*
- b.3) *Elaborar la propuesta del manual de procedimiento para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla.*
- b.4) *Obtener información de los órganos electorales, federal y estatales, en materia de generación de diseños de documentación y material electoral, con la finalidad de elaborar análisis comparativos respecto a sus diseños y conocer de primera mano los niveles de confiabilidad y satisfacción brindados por las empresas con las que trabajaron.*

2.2.1.2.12.- EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

A) Políticas específicas:

- a.1) *Actualizar los paquetes de cómputo que sirven para desarrollar las herramientas informáticas que dan apoyo en los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.*



- a.2) *Analizar los procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral ya sistematizados con la finalidad de reconstruir las herramientas que les dan el soporte informático y adecuarlas más eficientemente a las nuevas bases legales.*
- a.3) *Analizar los diferentes procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral susceptibles a sistematizarse a través de herramientas informáticas.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Revisar y analizar los instrumentos y sistemas de información que han servido como herramientas de apoyo en las actividades operativas, de registro de candidatos y de representantes ante las Mesas Directivas de Casilla para detectar todos los puntos a ser actualizados y mejorados respecto a las nuevas formas de llevar las actividades a cabo, para la adopción de medidas correctivas, eficientización y en su caso, reingeniería.*
- b.2) *Definir y aplicar un plan de pruebas, soporte, elaboración de documentación complementaria, capacitación y apoyo técnico, de los diferentes módulos de los sistemas informáticos, procurando apearse lo más posible a los escenarios reales de uso de los mismos.*
- b.3) *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.*

2.2.1.2.13.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CANDIDATOS INDEPENDIENTES.

A) Política específica:

- a.1) *Elaborar la propuesta del procedimiento a seguir en la actividad de registro de candidatos independientes a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Elaborar y definir un procedimiento óptimo para el registro de candidatos a cargos de elección popular considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche, tomando como antecedente el registro de candidatos independientes en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2014-2015.*



- b.2) *Detectar los puntos susceptibles a mejoramiento respecto a productividad que fueron sistematizados y los tiempos de realización de las actividades correspondientes al registro de candidatos independientes a cargos de elección popular.*
- b.3) *Definir los materiales didácticos y de apoyo para el registro de candidatos independientes a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad.*

2.2.1.2.14.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR

A) Política específica:

- a.1) *Elaborar la propuesta del procedimiento a seguir en la actividad de registro de candidatos a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para las elecciones del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Elaborar y definir un procedimiento óptimo y eficiente para el registro de candidatos a cargos de elección popular considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche.*
- b.2) *Detectar los puntos susceptibles a mejoramiento respecto a productividad y tiempos de realización de las actividades correspondientes al registro de candidatos a cargos de elección popular.*
- b.3) *Detectar los puntos dentro del procedimiento de registro de candidatos que fueron sistematizados y que pueden ser eficientados en productividad y tiempos.*
- b.4) *Definir los materiales didácticos y de apoyo para el registro de candidatos a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad tanto a los Partidos Políticos y candidatos independientes como a los Consejos General, Distritales y Municipales.*

2.2.1.2.15.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES

A) Política específica:

- a.1) *Analizar y elaborar las propuestas del procedimiento de validación y la aplicación*



informática para el registro de los partidos políticos locales ante el Consejo General, con base a la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

B) Líneas de acción:

- b.1) *Elaborar la propuesta de los formatos para la validación del procedimiento de registro de los partidos políticos locales.*
- b.2) *Definir el procedimiento de validación más óptimo y eficiente para el registro de los partidos políticos locales considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche.*
- b.3) *Definir los materiales didácticos y de apoyo para el registro de los partidos políticos locales que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad.*



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.- Objetivo general:

Consolidar al Instituto Electoral del Estado de Campeche como el principal promotor de la educación cívica en el Estado, orientado a formar ciudadanos capaces de ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades cívicas, en coordinación con instituciones públicas, educativas, entre otras.

Consolidar la imagen institucional del Instituto como organismo público local encargado de organizar las elecciones y generar los instrumentos de participación ciudadana del Estado, así como contribuir a la formación de ciudadanos participativos, conocedores de sus derechos y obligaciones políticos-electorales.

Fomentar entre los habitantes en general, en el ámbito de su competencia, una cultura de respeto, promoción de los derechos humanos, ambientes laborales libre de violencia y discriminación para consolidar una conciencia cívica responsable, imprescindible para el desarrollo de la vida democrática.

Promover la capacitación y colaboración para con los partidos políticos, así como al interior del Instituto a través de sus órganos centrales y técnicos para eficientar el desempeño laboral, mejorar las relaciones humanas y fortalecer la calidad de los procesos electorales.

2.3.1.2.- Subprograma:

2.3.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

A) Políticas específicas:

- a.1) *Dirigir, administrar y coordinar de manera racional, eficaz, eficiente y transparente los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva.*



- a.2) *Propiciar el desarrollo de procesos de aprendizaje basados en la acción, reflexión, práctica y análisis de experiencias que incluyan valores democráticos y el ejercicio responsable de derechos y obligaciones, a través de programas de colaboración interinstitucional.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Supervisar y evaluar el desarrollo de los subprogramas conforme a las políticas aprobadas por el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.*
- b.2) *Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de esta Dirección Ejecutiva, de acuerdo a la normatividad establecida.*
- b.3) *Elaborar el manual de organización de la Dirección a fin de unificar criterios de funciones conforme a la estructura existente.*

2.3.1.2.2.- EDUCACIÓN CÍVICA PARA TODOS

A) Política específica:

- a.1) *Desarrollar un proceso formativo que contribuya al incremento de la participación de los ciudadanos mediante el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus responsabilidades ciudadanas.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Análisis de participación ciudadana del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2014-2015.*
- b.2) *Elaborar el proyecto de propuesta del programa "Educación Cívica para todos".*

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

A) Política específica:

- a.1) *Fomentar y promover los valores de la cultura democrática, entre la población infantil, juvenil y adultos en general para que adquieran y fortalezcan los conocimientos y herramientas necesarias para incentivar el comportamiento de un ciudadano activo, responsable, capaz de participar en la construcción de una sociedad cada vez más tolerante, plural y libre.*

B) Líneas de acción:



- b.1) *Realizar las gestiones de colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de la divulgación de la cultura democrática con diversos actores: autoridades, instituciones gubernamentales, partidos políticos e instituciones académicas.*
- b.2) *Difundir las reformas electorales entre la población en general.*
- b.3) *Diseñar e instrumentar cursos de capacitación dirigidos a integrantes de partidos políticos, medios de comunicación y ciudadanos.*
- b.4) *Promover la participación cívico - democrático de los jóvenes estudiantes, mediante la socialización de la urna electrónica como una herramienta de votación electrónica.*
- b.5) *Elaborar los materiales didácticos y de apoyo con la finalidad de fomentar mediante ellos, la cultura política y la educación cívica en la sociedad.*

2.3.1.2.4.- CONSOLIDAR LA CONFIANZA CIUDADANA

A) Políticas específicas:

- a.1) *Promover y difundir las actividades y la estructura del Instituto Electoral del Estado de Campeche como organismo autónomo encargado de organizar las elecciones estatales.*
- a.2) *Fortalecer la presencia del Instituto Electoral del Estado de Campeche en la población en general e instituciones gubernamentales; mediante la promoción y difusión de los derechos y obligaciones de los ciudadanos.*

B) Líneas de acción:

- b.1) *Consolidar la imagen del Instituto como organismo público local electoral encargado de organizar las elecciones en el estado a través de la difusión de sus fines y actividades, para generar confianza y credibilidad en la población.*
- b.2) *Apoyar y asesorar a las escuelas y dependencias del Estado que lo soliciten, en la organización de sus elecciones bajo el esquema de una elección constitucional o de votación electrónica.*
- b.3) *Desarrollar un programa de cultura organizacional propiciando el desarrollo del personal y trabajo en equipo así como el sentido de pertenencia al Instituto.*
- b.4) *Elaborar el manual de procedimientos de la Dirección a fin de unificar criterios de funciones conforme a la estructura existente.*
- b.5) *Instrumentar un programa de formación y certificación de instructores adscritos a la Dirección para un adecuado cumplimiento de sus funciones.*



- b.6) *Celebrar convenios de colaboración con instancias públicas 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.7) *Diseñar un programa integral de difusión de las actividades que se llevan a cabo de forma permanente en el Instituto y la divulgación de los materiales de cultura democrática y educación cívica, a través de medios electrónicos, impresos y audiovisuales.*

2.3.1.2.5.- EQUIDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

A) **Política específica:**

- a.1) *Difundir y sensibilizar a la ciudadanía en general sobre los principios y conceptos de los Derechos Humanos, equidad de género y no discriminación como valor ineludible 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 a los actores políticos la participación política en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.*
- b.3) *Difundir material didáctico sobre los derechos humanos e igualdad de género entre la ciudadanía.*
- b.4) *Impulsar la igualdad de género entre los servidores públicos del Instituto.*



CONSIDERACIÓN FINAL

Con base en la ejecución de estas Políticas y Programas Generales 2016, el Instituto Electoral del Estado de Campeche, depositario de la autoridad electoral, y los servidores públicos que la integran, ratifican su misión ante la sociedad campechana al cumplir cabalmente sus fines, es decir, contribuyendo al desarrollo de la vida democrática; preservando el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; asegurando a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones; llevando a cabo la promoción del voto y coadyuvando a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

San Francisco de Campeche, Campeche, a octubre de 2015.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 22ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA QUINCE DE OCTUBRE DE 2015.