



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

**POLÍTICAS Y
PROGRAMAS
GENERALES**

2022



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.	2
II. GLOSARIO.	4
1. DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.	6
1.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.	6
1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.	10
1.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	23
2. DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS DEL CONSEJO GENERAL.	29
2.1. ASESORÍA JURÍDICA.	29
2.2. UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL	32
2.3. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.	36
2.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO.	38
3. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL.	43
3.1. UNIDAD DE GÉNERO.	43
3.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	45
3.3. COMUNICACIÓN SOCIAL.	50
3.4. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.	54
4. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL.	58
4.1. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.	58
5. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	60
III. CONCLUSIÓN.	65



I. INTRODUCCIÓN.

El Instituto Electoral del Estado de Campeche es la institución ciudadana y autónoma comprometida al continuo fortalecimiento de la democracia en el Estado, encargado de organizar, desarrollar y vigilar la celebración periódica de los procesos electorales, así como fomentar la participación ciudadana en un marco de justicia y libertad. En términos de lo establecido en el artículo 243 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, tiene como fines: I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática; II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; III. Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y de los ayuntamientos y juntas municipales; V. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, VI. Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, y VII. Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

Uno de los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de Campeche es la Junta General Ejecutiva, la cual se conforma por la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo General y las personas titulares de las direcciones ejecutivas de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas; Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas, y de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Una de sus atribuciones es la de proponer anualmente para su aprobación ante el Consejo General, las Políticas y Programas Generales, de conformidad con lo establecido en el artículo 286, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Por ello, las Políticas y Programas Generales 2022, es un instrumento que se rige bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y con perspectiva de género, cuyo contenido orienta el desarrollo y cumplimiento de las actividades y trabajos que cada una de las áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche tienen encomendadas, y se conforman como resultado de la colaboración entre la Presidencia y Secretaría Ejecutiva del Consejo General, así como de las direcciones ejecutivas, titulares de los órganos técnicos, unidades administrativas, y departamentos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, previo conocimiento de la Junta General Ejecutiva. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los artículos 244, 286, fracciones I y II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, en congruencia con lo establecido en el artículo 36, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Una de las actividades más importantes del Instituto Electoral del Estado de Campeche, es la educación cívica y participación ciudadana, con la cual se establecen estrategias, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana para el desarrollo de la cultura político-democrática, aplicando mecanismos, herramientas y medios idóneos para promover los principios y valores de la democracia; contribuir a la consolidación y fortalecimiento de la imagen institucional como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones locales, así como en la formación de ciudadanas y ciudadanos participativos, conocedores de sus derechos humanos y obligaciones político-electorales, mediante el fomento de una cultura de respeto, igualdad, libertad, justicia, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, diálogo y no discriminación; abonar para el fortalecimiento de los valores y



prácticas democráticas entre las niñas y niños, así como entre las y los jóvenes, mediante la realización de pláticas de divulgación y educación cívica con fines de formar personas capaces de ejercer sus derechos como un principio individual básico que contribuya al crecimiento de la vida democrática, en colaboración con instituciones educativas y espacios recreativos.

Asimismo, otro de los temas contemplados en las Políticas y Programas Generales 2022, es la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto; en la cual se garantiza vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de las funciones del Instituto Electoral del Estado de Campeche, así como fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales, promover programas de capacitación para las personas del servicio público electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche; promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; orientar a las personas usuarias acerca de los medios de impugnación establecidos en la ley en la materia para la protección de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales. Lo anterior toda vez que la sociedad campechana es y será la destinataria de los beneficios que redundarán en la construcción continua de la democracia, contribuyendo así, a la consolidación de la confianza y credibilidad de las actividades realizadas por el Instituto Electoral del Estado de Campeche.

La inclusión de la igualdad de género, diversidad, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género, es un tema de gran relevancia en las Políticas y Programas Generales 2022, ya que con ello se fortalece la incorporación de los principios y conceptos de los derechos humanos para lograr que la igualdad entre mujeres y hombres sea parte integral del diario hacer del Instituto Electoral del Estado de Campeche y de la ciudadanía, como plena realización de los derechos humanos como estrategia fundamental para consolidar la paridad de género.

Finalmente y en atención a lo previamente señalado, de conformidad con lo establecido en los artículos 278, fracción XXVI, 280, fracción X, y 288, fracción III, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, es fundamental señalar que para el cumplimiento adecuado de cada una de las actividades atribuidas a las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas, y departamentos del Instituto Electoral del Estado de Campeche; la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas, es el área encargada de administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros, formulando el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022, el cual deberá ajustarse a los programas planteados, criterios y objetivos previamente aprobados, de manera que el presupuesto desglosará, además de lo relativo al financiamiento de los partidos políticos, también cada una de las partidas que conforman los programas y subprogramas aquí vertidos, para posteriormente, ser sometidos a la aprobación del Consejo General y estar en posibilidad de remitirlo, por conducto de la Presidencia del Consejo General, al titular del Ejecutivo del Estado, quien lo integrará al Presupuesto General del Estado, que habrá de analizar y, en su caso, aprobación por el H. Congreso del Estado de Campeche.



II. GLOSARIO.

IEEC:	Instituto Electoral del Estado de Campeche.
CG:	Consejo General del IEEC.
JGE:	Junta General Ejecutiva del IEEC.
INE:	Instituto Nacional Electoral.
AJ:	Asesoría Jurídica.
UVIN:	Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional.
UFRPAP:	Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas.
UTSC:	Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo.
UG:	Unidad de Género.
UT:	Unidad de Transparencia.
CS:	Comunicación Social.
OE:	Departamento de la Oficialía Electoral.
DEAPPAP:	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas.
DEOEPAP:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas.
DEECPC:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
OI:	Órgano Interno de Control.
ACA:	Área Coordinadora de Archivos.
CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LIPEEC:	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
PEEO 2021:	Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
PEEO 2024:	Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
TEEC:	Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
TEPJF:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SIPOT:	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
GA:	Gobierno Abierto.
CT:	Comité de Transparencia del IEEC.
COTAIEPC:	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
ARCO:	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
IECR:	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
SDP:	Sistemas de Datos Personales.
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
PRECEL:	Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales.
ENCCÍVICA:	Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023.
CACECAM:	Consejo de Administración Contable del Estado de Campeche.
CONAC:	Consejo Nacional de Organización Contable.
GIA:	Grupo Interdisciplinario- Conjunto de personas que deberá integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos; Unidad de Transparencia; los titulares de las Áreas de planeación estratégica, Jurídica, Mejora Continua. Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las Áreas responsables de la Información, así como el



responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

MICICAM: Marco Integrado del Control Interno del Estado de Campeche.
SIA: Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado.
SNA: Sistema Nacional Anticorrupción.



1. DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

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

Programa:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

Política general:

Vigilar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de recursos humanos, materiales y financieros, en cada una de las actividades que realice la Dirección; administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para lo cual se verificarán de manera permanente los sistemas y procedimientos establecidos; realizar la planeación e integración del presupuesto anual, conforme a los programas planteados por las áreas del Instituto; y 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.

Subprograma:

❖ DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Política Específica:

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

B) Línea de Acción:

- 1) Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2) Integrar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad, el Presupuesto Anual del Instituto para el ejercicio 2022.
- 3) Realizar los informes que la Dirección debe rendir ante la Junta General Ejecutiva.

❖ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

A) Política Específica:

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:

- 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.
- 2) Administrar los recursos humanos del Instituto e invertir en su capacitación para su mejora continua.
- 3) Realizar en tiempo y forma, atendiendo a las normas establecidas, los procesos de pago del personal del Instituto.
- 4) Efectuar con oportunidad y de acuerdo a las normas y leyes establecidas, el pago de los impuestos en materia de salarios, cuotas y aportaciones de seguridad social.
- 5) Implementar un adecuado control de las asistencias del personal.
- 6) Realizar la contratación de personal acorde al perfil de las necesidades del Instituto.

❖ **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.**

A) Política Específica:

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:

- 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.
- 2) Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el Instituto.
- 3) Establecer los mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.
- 4) Optimizar el procedimiento de atención a las necesidades de cada una de las áreas del Instituto.



- 5) Promover los mecanismos y acciones necesarios para mantener actualizados los sistemas de información de apoyo al Control de Inventarios del Instituto así como realizar el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

❖ **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

A) Política específica:

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:

- 1) Llevar a cabo la integración del presupuesto anual, cumpliendo con las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público estatal.
- 2) Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- 3) Atender las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.
- 4) Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos.
- 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.
- 6) Llevar control del ejercicio del gasto y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto.
- 7) Continuar con el proceso de establecer y actualizar criterios generales para regular la Contabilidad Gubernamental, pero sobre todo, la emisión de la información financiera del Instituto Electoral del Estado de Campeche; de acuerdo a las generalidades, criterios y principales implicaciones del proceso de armonización contable, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las Leyes en Materia de Combate a la Corrupción.
- 8) Continuar con el seguimiento y cumplimiento al Convenio celebrado con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche (COESICYDET), por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas.



❖ **OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRERROGATIVAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y EN SU CASO A LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS.**

A) Políticas específicas:

- 1) Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento del sistema de partidos y en su caso al desarrollo de las agrupaciones políticas, 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.
- 2) Procurar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a los partidos y en su caso a las agrupaciones políticas.
- 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:

- 1) Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y en su caso las 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.
- 2) Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos políticos por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde.
- 3) Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a las agrupaciones políticas por la modalidad del financiamiento público que les corresponde en su caso.

❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**

A) Políticas específicas:

Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:



- 1) Publicar y actualizar la información pública relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta unidad administrativa en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
- 3) Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Publicar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los Sistemas de Datos Personales que resguarda esta Unidad Administrativa.
- 5) Actualizar los Sistemas de Datos Personales que mantiene esta Unidad Administrativa.
- 6) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de esta unidad administrativa así como los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- 7) Colaborar con el fomento y desarrollo de las políticas de Gobierno Abierto.
- 8) Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

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

Programa:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

Política general:

Proveer los servicios administrativos y tecnológicos que conlleven a la realización de los subprogramas de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas, así como analizar cada uno de los procedimientos, sistemas y mecanismos utilizados durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, con la finalidad de establecer nuevas estrategias y mejorar los procedimientos para las elecciones posteriores.

Subprograma:

❖ **DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.**

A) Políticas específicas:



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

B) Líneas de acción:

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

❖ TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Política específica:

Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia, derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
- 3) Remitir a la Unidad de Transparencia, en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) que, en su



caso, se encuentren en posesión de esta Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.

- 5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas institucionales en materia de Gobierno Abierto.
- 6) Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

❖ **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

A) Política específica:

- 1) Evaluar el procedimiento de selección de integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con la finalidad de establecer mecanismos de optimización en cada una de sus diferentes etapas, considerando la simplificación de los procedimientos de reclutamiento, selección y designación para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 2) Analizar el funcionamiento de las herramientas digitales implementadas en las diferentes actividades de organización electoral vinculadas con los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, con la finalidad de adecuar los procedimientos.

B) Líneas de acción:

- 1) Analizar el Sistema de Consejeros Electorales Distritales y Municipales (SICEDYM) utilizado en la selección y designación de las y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, definir y aplicar un plan de pruebas y apoyo técnico, respecto del funcionamiento de los diferentes módulos del sistema informático, así como las propuestas de actualización con la finalidad de optimizarlo para su implementación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 2) Analizar las herramientas digitales implementadas en las diferentes actividades de organización electoral vinculadas con los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, incluyendo pruebas de funcionamiento y propuestas de actualización a fin de coadyuvar en la sistematización de los procedimientos con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, así como en la implementación o actualización de herramientas informáticas para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 3) Generar propuestas de reportes para incluirse en las herramientas informáticas desarrolladas por la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, en actividades



relativas al funcionamiento de consejos distritales y municipales en materia de organización electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

❖ **UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.**

A) Política específica:

- 1) Revisar, actualizar y, en su caso, proponer, los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la ubicación y avituallamiento de Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 2) Generar un plan operativo para los recorridos de ubicación de inmuebles para instalar los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

B) Líneas de acción:

- 1) Actualizar el procedimiento para la ubicación y avituallamiento de Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 2) Elaborar el plan operativo para los recorridos de ubicación de inmuebles para instalar los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 3) Dar seguimiento a las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios, relativas a la ubicación y avituallamiento de Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

❖ **CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LAS ELECCIONES DE DIPUTACIONES LOCALES, AYUNTAMIENTOS Y JUNTAS MUNICIPALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2023-2024.**

A) Política específica:

- 1) Analizar los Lineamientos, y demás instrumentos y/o documentos utilizados en los Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 2) Analizar el procedimiento utilizado para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 3) Elaborar la propuesta de Lineamiento y demás instrumentos y/o documentos a utilizar en los Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.



- 4) Elaborar la propuesta del procedimiento a utilizar para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

B) Líneas de acción:

- 1) Analizar y evaluar la funcionalidad de los Lineamientos y la herramienta informática, aprobados para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 2) Analizar la aplicación y funcionalidad del procedimiento establecido para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 3) Elaborar la propuesta de Lineamientos y demás instrumentos y/o documentos a utilizar en los Cómputos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 4) Generar y proponer el procedimiento a utilizar para la integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 5) Realizar reuniones de trabajo con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo para detectar áreas susceptibles de mejora en la herramienta informática que será implementada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 6) Realizar pruebas de uso de la herramienta informática desarrollada por la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, conforme sean liberados los módulos que la componen.

❖ **PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.**

A) Política específica:

- 1) Analizar la división de Lista Nominal en secciones electorales con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, utilizada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 2) Dar seguimiento a los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal que genere el Instituto Nacional Electoral, así como a la normatividad aplicable de la materia.

B) Líneas de acción:



- 1) Revisar y actualizar el documento técnico de División de Lista Nominal en secciones electorales con situaciones de localidades mal referenciadas, límites intermunicipales y condiciones geográficas de infraestructura que se generó para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 2) Revisar y actualizar el catálogo de localidades a nivel estado, municipio, distrito local, sección electoral, localidad y manzana, conforme al padrón electoral y lista nominal.
- 3) Integrar las fichas técnicas de las localidades que se encuentran mal referenciadas y que tienen problemas de límites intermunicipales.
- 4) Recorrer las secciones electorales donde existan localidades mal referenciadas.
- 5) Solicitar al Instituto Nacional Electoral los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal a nivel Estado, Municipio, Distrito Local, Sección Electoral, Localidad, Manzana y sexo, así como del catálogo de localidades.
- 6) Dar seguimiento a las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios, relativas al Padrón Electoral y Lista Nominal para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

❖ UBICACIÓN DE CASILLA ELECTORALES.

A) Política específica:

Establecer la planeación estratégica, operativa y de recursos humanos, relativo a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, para el desarrollo de proyectos, actividades y procedimientos operativos a establecer.

B) Líneas de acción:

- 1) Revisar, actualizar y, en su caso, proponer a los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 2) Establecer reuniones y coadyuvar con la Junta Local del INE en las actividades referentes a la ubicación de casillas electorales y supervisar que las actividades que en esta materia se realicen, se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley Local y Federal en la materia.
- 3) Dar seguimiento a las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de casillas electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.



❖ **MARCO GEOGRÁFICO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

A) Política específica:

- 1) Revisar, actualizar y, en su caso, proponer los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la geografía electoral del Estado de Campeche, principalmente de las Secciones Municipales (Juntas Municipales) para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 2) Revisar la integración de las Secciones Municipales (Juntas Municipales), tomando como base la Ley de Registro de Centros de Población del Estado de Campeche, con la finalidad de identificar los tipos de votación que recibirán las secciones electorales que estén integradas por Juntas Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

B) Líneas de acción:

- 1) Revisar, actualizar y, en su caso, proponer a los órganos centrales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a la geografía electoral del estado de Campeche, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 2) Establecer reuniones y coadyuvar con la Junta Local del INE en las actividades referentes a la integración de las Secciones Municipales (Juntas Municipales) y supervisar que las actividades que en esta materia se realicen, se desarrollen conforme a lo establecido en la ley local y federal en la materia.
- 3) Solicitar información a instituciones afines, a efecto de mantener actualizada la geografía electoral local del estado de Campeche, respecto a las Secciones Municipales (Juntas Municipales).
- 4) Generar el catálogo de Secciones Municipales (Juntas Municipales).
- 5) Dar seguimiento a las leyes electorales, reglamentos, acuerdos y convenios, relativas a la geografía electoral del estado de Campeche, respecto a las Secciones Municipales (Juntas Municipales), para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

❖ **MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL Y MATERIAL ELECTORAL.**

A) Política específica:

- 1) Analizar el funcionamiento de los mecanismos de recolección (DAT, CRyT-Fijo y CRyT itinerante) que fueron implementadas en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, con la finalidad de establecer nuevas estrategias operativas que funcionen en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.



- 2) Revisar, actualizar y, en su caso, proponer los procedimientos e instrumentos de apoyo para el desarrollo de las actividades relativas a los mecanismos de recolección de la documentación y material electoral, que operen en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

B) Líneas de acción:

- 1) Analizar el funcionamiento de los mecanismos de recolección que fueron implementados durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 2) Actualizar las cédulas técnicas de información de las rutas electorales que serán asignadas a los DAT y CRyT en los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 3) Generar una propuesta respecto de las funciones de la Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local, así como las herramientas de capacitación atendiendo a las particularidades de la elección local.
- 4) Analizar la viabilidad de los mecanismos de recolección de la documentación y material electoral que se pretenden proponer, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 5) Elaborar la propuesta del plan operativo para los recorridos de los DAT y CRyT que serán propuestos, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

❖ EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2021.

A) Política específica:

- 1) Analizar la documentación y materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, con la finalidad de aplicar mejoras en las estrategias y en los procedimientos de las diferentes etapas del proceso de diseño, adjudicación, supervisión e impresión y producción, con base en la legislación aplicable.
- 2) Analizar el procedimiento utilizado en el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; así como, en la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla, con la finalidad de hacer más eficiente la logística implementada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 3) Verificar consultas sobre los principales documentos y materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, con la finalidad de obtener propuestas de mejoras de los mismos.

B) Líneas de acción:



- 1) Evaluar la funcionalidad de la documentación y de los materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.
- 2) Revisar, analizar, y en su caso, actualizar el “Manual de control de calidad de la producción de la documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021”, a fin de detectar aspectos susceptibles de mejorarse.
- 3) Analizar la logística instrumentada en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, para el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; así como, en la clasificación y distribución de las actas y documentación complementaria por casilla; y elaborar la propuesta a implementar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 4) Realizar consultas sobre los principales documentos y materiales electorales utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, y elaborar las propuestas de mejoras para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.

❖ **BODEGA ELECTORAL CENTRAL.**

A) Política específica:

- 1) Establecer los procedimientos, necesidades, materiales e insumos que se requieren para el correcto funcionamiento de la bodega central, en el periodo en que se encuentran resguardados los materiales electorales recuperados del Proceso Electoral anterior.
- 2) Verificar el acondicionamiento, protocolos e insumos con que cuenta la bodega electoral central, para garantizar la seguridad del inmueble y de los materiales que en su interior se encuentren.

B) Líneas de acción:

- 1) Establecer un manual en el que se describan los procedimientos, necesidades, materiales e insumos que se requieren para el correcto funcionamiento de la bodega central, en el periodo en que se encuentran resguardados los materiales electorales recuperados del Proceso Electoral anterior.
- 2) Solicitar al área correspondiente los insumos necesarios para el avituallamiento de la bodega electoral central para su óptimo funcionamiento.
- 3) Llevar a cabo supervisiones periódicas de los materiales con los cuales se haya equipado la bodega electoral central, los cuales deben estar en buen estado y cumpliendo los requerimientos necesarios de seguridad para salvaguardar la integridad de los materiales e insumos almacenados.



❖ **CONSERVACIÓN DE MATERIALES ELECTORALES.**

A) Política específica:

- 1) Elaborar el procedimiento de conservación de los materiales electorales recuperados del Proceso Electoral inmediato anterior y que sean idóneos para su reutilización.
- 2) Realizar supervisiones periódicas de la bodega electoral central y de los materiales contenidos a su interior, con el fin de mantener actualizados los inventarios de los materiales electorales idóneos y proporcionar el mantenimiento respectivo para su conservación.
- 3) Desincorporar los materiales electorales que no sean idóneos para su reutilización en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024 y ajustar los inventarios correspondientes.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar un instructivo para la conservación de los materiales electorales recolectados del proceso electoral y este se aplique para la correcta conservación de los bienes recuperados y sean idóneos para su reutilización.
- 2) Monitorear los materiales que fueron recuperados, así como su estado físico en que se encuentran, con la finalidad de mantener un inventario de materiales con probabilidades de ser habilitados para próximos procesos electorales.
- 3) Realizar los trabajos de monitoreo mediante un calendario de actividades de los materiales recuperados de las casillas, para identificar aquéllos susceptibles de reutilizarse o desincorporarse; aplicándose a los primeros el tratamiento o criterios correspondientes para su conservación, con el propósito de mantenerlos en buen estado para su uso en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.
- 4) Desincorporar los materiales electorales, los mismos que ya no cuenten con los requerimientos mínimos para su reutilización. Llevar el control de los materiales reutilizables y los desincorporados e informes a las instancias correspondientes.

❖ **DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL LOCAL.**

A) Política específica:

Dar seguimiento al proceso de destrucción de la documentación electoral, resguardados en la bodega central del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

B) Líneas de acción:



- 1) Establecer reuniones de trabajo y coadyuvar con la Comisión Nacional de Libro de Texto Gratuito (CONALITEG) para establecer las condiciones de donación y destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, que fue recuperada de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- 2) Supervisar que la donación y destrucción de la Documentación Electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, que fue recuperada de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, se realice conforme a lo establecido en la Ley Local y Federal en la materia.

❖ **GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS.**

A) Política específica:

Continuar en la concentración e integración de la información y documentación generada durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021, que permita concluir con la estadística de las elecciones.

B) Líneas de acción:

Concluir con el diseño y producción de la estadística electoral correspondiente al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021.

❖ **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.**

A) Política específica:

- 1) Elaborar el procedimiento a seguir en la actividad de registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular por parte del Consejo General, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024; contemplando la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y demás leyes que apliquen.
- 2) Coadyuvar en la actualización del sistema informático de Registro de Aspirantes a Candidaturas Independientes para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, con la finalidad de que se adapte eficientemente a las disposiciones legales del Estado y el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar la propuesta del procedimiento más óptimo y eficiente para el registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche y demás leyes que apliquen.



- 2) Detectar los puntos susceptibles a mejoramiento respecto a productividad y tiempos de realización de las actividades correspondientes al registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular.
- 3) Elaborar las propuestas de los materiales didácticos y de apoyo para el registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad.
- 4) Generar la propuesta del sistema de registro de aspirantes a candidaturas independientes a cargo de elección popular, con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, para su actualización y mejora.
- 5) Definir y aplicar un plan de pruebas por módulo y apoyo técnico, que nos garantice el correcto funcionamiento del sistema informático del registro de aspirantes a candidaturas independientes que desarrolle la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo.

❖ **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.**

A) Política específica:

- 1) Elaborar el procedimiento a seguir en la actividad de registro de candidaturas a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024; contemplando las nuevas disposiciones legales para nuestro Estado y el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 2) Elaborar los requerimientos del sistema de Registro de Candidaturas para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, con la finalidad de que se genere un nuevo sistema informático en coadyuvancia con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, que se adecue eficientemente a las nuevas bases legales.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar y definir el procedimiento más óptimo y eficiente para el registro de candidaturas a cargos de elección popular considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche y el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- 2) Detectar los puntos susceptibles a mejoramiento respecto a productividad y tiempos de realización de las actividades correspondientes al registro de candidaturas a cargos de elección popular.
- 3) Detectar los puntos susceptibles a mejorarse de la aplicación que se pone a disposición de los partidos políticos y aspirantes a candidaturas independientes para generar la



solicitud de registro de candidaturas a cargos de elección popular en coordinación con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo.

- 4) Elaborar las propuestas de los materiales didácticos y de apoyo para el registro de candidaturas a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad tanto a los Partidos Políticos y candidaturas independientes como a los Consejos General, Distritales y Municipales.
- 5) Definir los requerimientos del nuevo sistema de registro de candidaturas a cargos de elección popular con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, para el desarrollo de la aplicación informática.
- 6) Acordar reuniones de trabajo con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, para el desarrollo de la nueva aplicación informática.
- 7) Definir y aplicar un plan de pruebas por módulos y apoyo técnico, que garantice el correcto funcionamiento de los diferentes módulos del sistema informático para el registro de candidaturas a cargos de elección popular.

❖ ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

- 1) Realizar el registro de materiales de radio y televisión del Instituto Electoral del Estado de Campeche, que nos proporcione el área correspondiente, en el Sistema de Recepción de Materiales de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral para su calificación y clasificación.
- 2) Generar las estrategias de radio y televisión del Instituto Electoral del Estado de Campeche con los materiales de radio y televisión clasificados, de conformidad con el calendario establecido en los acuerdos aprobados por el Instituto Nacional Electoral.
- 3) Elaboración de la solicitud para la asignación de tiempos en radio y televisión para los fines propios del Instituto Electoral para el ejercicio 2023.

❖ PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.

A) Política específica:



Desarrollar el procedimiento para el registro de los partidos políticos locales ante el Consejo General, con base en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y demás ordenamientos que apliquen.

B) Líneas de acción:

- 1) Coadyuvar en la verificación y validación del Aviso de Intención y demás documentación requerida, presentada por las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales para la determinación de la procedencia o improcedencia del mismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley en la materia.
- 2) Elaborar las constancias de las organizaciones ciudadanas que procedan, conforme a lo aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche y establecido en la ley en la materia.
- 3) Capturar y configurar en el Sistema de Registro de Partidos Políticos Locales del Instituto Nacional Electoral la información de la organización ciudadana que pretendan constituirse como partidos políticos locales cuyo aviso de intención fue procedente, así como su agenda de celebración de asambleas.
- 4) Orientar a las organizaciones, así como al personal designado por la misma sobre el uso del Sistema de Registro de Partidos Políticos Locales, de la aplicación móvil y del Portal web.
- 5) Verificar y validar los formatos únicos de registro de auxiliares de cada una de las personas auxiliares de la organización, que harán uso de la Aplicación móvil para recabar las afiliaciones.
- 6) Realizar las gestiones necesarias para la configuración de las asambleas en el Sistema de Registro de Partidos Políticos Locales y cargar la información de las personas asistentes a las asambleas.
- 7) Implementar y operar la Mesa de Control para la revisión y clarificación, de las afiliaciones captadas, así como el desahogo del derecho de garantía de audiencia solicitado por las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos.
- 8) Elaborar los informes preliminares de personas afiliadas recabadas por la organización ciudadana.

1.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Programa:

EDUCACIÓN CÍVICA, RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y CULTURA.



Política general:

Establecer estrategias de Educación Cívica, respeto a los Derechos Humanos y Participación Ciudadana para el desarrollo de la cultura político democrática, aplicando mecanismos, herramientas y medios idóneos para promover los principios y valores de la democracia mediante la educación cívica; contribuir a la consolidación y fortalecimiento de la imagen institucional como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones locales, así como en la formación de ciudadanas y ciudadanos participativos, conocedores de sus derechos humanos y obligaciones político-electorales, mediante el fomento de una cultura de respeto, igualdad, libertad, justicia, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, diálogo y no discriminación; abonar para el fortalecimiento de los valores y prácticas democráticas entre las niñas y niños, así como entre las y los jóvenes, mediante la realización de pláticas de divulgación y educación cívica con fines de formar personas capaces de ejercer sus derechos como un principio individual básico que contribuya al crecimiento de la vida democrática, en colaboración con instituciones educativas y espacios recreativos de conformidad con los objetivos de la educación cívica, competencia de esta Dirección Ejecutiva.

Subprograma:

❖ **DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.**

A) Políticas específicas:

- 1) Coordinar y administrar de manera racional, eficaz, eficiente y transparente, los recursos humanos, técnicos y financieros destinados a la operación de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- 2) Dar puntual cumplimiento a las actividades correspondientes a la Dirección, que se encuentran contenidas en este documento y demás normatividad aplicable.
- 3) Definir estrategias que abonen al uso eficiente de los recursos, mediante la implementación de acciones que simplifiquen y optimicen los métodos y procedimientos de trabajo que propicien el uso racional de los recursos que se ejercen.

B) Líneas de acción:

- 1) Dirigir, supervisar y organizar al personal adscrito a la Dirección, con apego a las normas jurídicas y directrices establecidas.
- 2) Gestionar los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de las actividades contempladas en los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.
- 3) Rendir informe mensual, trimestral y anual, a las instancias competentes sobre la ejecución de los respectivos subprogramas del programa general.
- 4) Ejercer con transparencia y responsabilidad los recursos financieros asignados a la Dirección.



- 5) Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información requeridas y que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

❖ **CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES.**

A) Políticas específicas:

- 1) Formación de valores. Promocionar los valores y actitudes en que deben formarse las y los alumnos a lo largo de la educación básica, con el objetivo que comprendan y asuman como principios de sus acciones y de sus relaciones con los demás el respeto y aprecio por la dignidad humana, libertad, justicia, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, diálogo y no discriminación.
- 2) Conocimiento y comprensión de los derechos y deberes. Incluye los contenidos referentes a las normas que regulan la vida social, los derechos y obligaciones y comprensión del respeto y conocimiento de los derechos humanos; se enfatiza la comprensión para asumir que todo ejercicio de sus derechos lleva evidentemente compromisos y obligaciones con los demás, reconociendo la dualidad derecho-deber como base de las relaciones sociales y de la permanencia de la sociedad en un amplio reconocimiento de igualdad entre las personas.
- 3) Contribución al fortalecimiento de la imagen institucional. Refiere a contribuir mediante acciones que se encuentren dentro de las facultades de la Dirección Ejecutiva, al fortalecimiento del IEEC como autoridad confiable, respetuosa de las decisiones ciudadanas y responsable de su compromiso para organizar las elecciones locales en el Estado de Campeche.

B) Líneas de acción:

- 1) Programar y proponer un calendario de visitas a las instituciones académicas de la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática y, en su caso, hacer uso de las tecnologías para permitir un alcance al grupo estudiantil de forma virtual a través de plataformas tecnológicas.
- 2) Proponer y, en su caso, realizar “Jornadas Cívicas” presenciales o virtuales utilizando los medios y herramientas informáticas idóneas, así como infografías o material audio visual, que permitan lograr el objetivo, dirigidas a las y los estudiantes de nivel primaria, secundaria, preparatoria y de nivel superior de la entidad.
- 3) Gestionar la vinculación en materia de educación cívica mediante los medios y herramientas más idóneos con las instituciones académicas en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
- 4) Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes mediante talleres cívicos presenciales o virtuales, mediante herramientas y tecnologías informáticas, como



preparación para ejercer sus derechos y obligaciones promoviendo la práctica de los valores de la democracia.

- 5) Promover el ejercicio de los derechos político-electorales entre las y los habitantes del Estado, mediante el apoyo que se brinde en la organización de elecciones solicitadas a la Dirección Ejecutiva, bajo el esquema de urna electrónica o convencional.
- 6) Apoyar y asesorar de forma presencial o virtual a quienes soliciten organizar sus elecciones bajo el esquema de una elección convencional o de votación electrónica.
- 7) Promover la celebración de convenios con otras instituciones, utilizando los medios y herramientas informáticas idóneas que permitan lograr el objetivo, con la finalidad de divulgar la cultura democrática, la educación cívica y los derechos humanos.
- 8) Coadyuvar con las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- 9) Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

❖ **DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FOMENTO AL VOTO Y COLABORACIÓN INSTITUCIONAL.**

A) Políticas específicas:

- 1) Informar a la ciudadanía en general sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante su difusión en los diferentes medios de comunicación al alcance. (Cuentas oficiales del Instituto en redes sociales, página web institucional, micrositiros destinados a la Dirección Ejecutiva, spots para radio y televisión)
- 2) Difundir las acciones que realiza la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del IEEC, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, que guían todas sus actividades.
- 3) Promover la participación ciudadana, a través de estrategias de difusión para incentivar el ejercicio de los derechos políticos electorales de la ciudadanía.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar un calendario de visitas a instituciones e instancias estatales para realizar pláticas informativas relativas a la educación y la cultura cívica democráticas y, en su caso, hacer uso de las tecnologías para permitir un alcance de forma virtual a través de plataformas tecnológicas para dichos fines.



- 2) Elaborar material publicitario (infografías) con información relativa a los servicios y actividades de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana que el Instituto ofrece a la población en general.
- 3) Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad mediante los medios y herramientas más idóneos, considerando las tecnologías de la información y comunicación para fomentar la cultura político democrática.
- 4) Solicitar espacios en dependencias federales, estatales y municipales a efecto de impartir pláticas informativas acerca de las actividades que realiza el Instituto relacionadas con la educación cívica, derechos humanos, participación ciudadana y cultura democrática, haciendo uso, en su caso, de las tecnologías de la información y comunicación.
- 5) Proporcionar el material digital correspondiente a la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, con la finalidad de mantener actualizada la página web y en lo concerniente a educación cívica, participación ciudadana y talleres cívicos, mediante la publicación de las actividades que lleva a cabo de forma permanente la Dirección Ejecutiva.
- 6) Desarrollar acciones que coadyuven en la promoción y difusión de los derechos político-electorales de la ciudadanía e incentivar la práctica de los valores democráticos para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.
- 7) Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.

❖ **ESTRATEGIA NACIONAL DE CULTURA CÍVICA 2017-2023, DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

A) Políticas específicas:

Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en el desarrollo y actividades de difusión de la ENCCÍVICA 2017-2023, conforme a los convenios establecidos entre el INE-IEEC.

B) Líneas de acción:

- 1) Contribuir al fortalecimiento de valores y prácticas democráticas entre las niñas y los niños, así como entre las y los jóvenes con base en lo establecido en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA).
- 2) Difundir y promover la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática de conformidad a los convenios y planes de trabajo vigentes entre el INE y el Instituto.



- 3) Generar alianzas de diversa naturaleza y alcance que permitan una mayor interacción y sinergia entre los diversos actores públicos, sociales y privados que contemplen en sus respectivas agendas los componentes de la ENCCÍVICA, haciendo uso, en su caso, de las tecnologías de la información y comunicación.
- 4) Coadyuvar en las acciones que con motivo de la implementación de la ENCCÍVICA realice el Instituto Nacional Electoral bajo el esquema de un plan trabajo conjunto.
- 5) Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- 6) Operar los modelos y metodologías de educación cívica, formación y participación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- 7) Elaborar los informes que requiera el Instituto Nacional Electoral respecto de la ENCCÍVICA en la entidad.

❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**

A) Política específica:

Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia, derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública que, en su caso, se encuentren en posesión o a disposición de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
- 3) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, en su caso, se encuentren en posesión o a disposición de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.



- 4) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
- 5) Dar cumplimiento a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

2. ÓRGANOS TÉCNICOS DEL CONSEJO GENERAL.

2.1. ASESORÍA JURÍDICA.

Programa:

DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN.

Política general:

Verificar que los actos del IEEC se ajusten a derecho; asistir en nombre y representación en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte la institución; brindar principalmente asesoría jurídica al Consejo General del IEEC, de igual forma brindar asesoría jurídica a los órganos del IEEC, y asistir al IEEC en las actividades inherentes a la preparación, organización y realización de las elecciones para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad electoral.

Subprogramas:

❖ **DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.**

A) Política específica:

Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de la AJ.

B) Línea de acción:

Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.

❖ **DE LA TRAMITACIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

A) Políticas específicas:

- 1) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del CG, para el cumplimiento del trámite y sustanciación, de los medios de impugnación que sean interpuestos, así como de los requerimientos que, en su caso, formule la autoridad judicial.
- 2) Verificar el cumplimiento de los plazos para el trámite, sustanciación y resolución, previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar el respectivo informe circunstanciado e integración del expediente relativo a



los medios de impugnación electorales que hubiesen sido interpuestos ante los órganos del IEEC correspondientes, turnándolos, para su sustanciación, a la autoridad jurisdiccional correspondiente.

- 2) Llevar el registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el TEEC o por el TEPJF, analizando las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del CG o de la JGE, a fin de perfeccionar los criterios de interpretación institucionales.
- 3) Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de consulta a través de la página de internet del IEEC, de los antecedentes, acuerdos y resoluciones del CG o de la JGE.
- 4) Capacitar y actualizar al personal de la oficina y de las áreas del IEEC que lo requieran, en materia de sistema de medios de impugnación, conforme a las necesidades específicas, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma.

❖ DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SANCIONADORES.

A) Política específica:

Coadyuvar en la tramitación y sustanciación en forma expedita de las quejas recibidas conforme a los procedimientos establecidos en la LIPEEC y en el reglamento de quejas.

B) Líneas de acción:

- 1) Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos especiales sancionadores en los términos de la LIPEEC y reglamentos de quejas y apoyar, en la realización de la investigación que corresponda.
- 2) Capacitar y actualizar al personal de la oficina y de las áreas del IEEC que lo requieran, en materia de los procedimientos especiales sancionadores, conforme a las necesidades específicas, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma.
- 3) Elaboración del informe técnico de los Procedimientos Especiales Sancionadores, para determinar la admisión o desechamiento de los escritos de Quejas.

❖ PROPORCIONAR SERVICIOS LEGALES A LAS ÁREAS INTERNAS.

A) Políticas específicas:

- 1) Salvaguardar y defender los intereses y patrimonio del IEEC ante autoridades administrativas o judiciales y ante particulares.
- 2) Brindar a los diversos órganos institucionales, la asesoría y el apoyo legal que soliciten.



B) Líneas de acción:

- 1) Formular y tramitar denuncias ante las autoridades que corresponda.
- 2) Elaborar, revisar y asesorar, en su caso, respecto de las resoluciones que emita la autoridad electoral, derivadas de procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones en contra de las y los servidores públicos del IEEC.

❖ **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:

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:

- 1) Revisar o elaborar los proyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las autoridades gubernamentales y electorales, instituciones y organismos públicos o privados.
- 2) Fungir como Autoridad instructora respecto de las quejas y denuncias presentadas en el procedimiento sancionador, el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el procedimiento laboral sancionador y el recurso de inconformidad, desde el inicio de la investigación hasta el cierre de instrucción de los mismos.
- 3) Opinar motivada y fundadamente, sobre las consultas jurídicas de la legislación electoral del IEEC, que realicen los órganos centrales del instituto, así como las dependencias, entidades y ciudadanía en general.
- 4) Realizar una revisión exhaustiva del contenido de la LIPEEC, así como de la reglamentación interna del IEEC, a fin de proponer al CG, por conducto de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva del CG 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.
- 5) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los auxiliares jurídicos con que, en su caso, cuenten los Consejos Distritales y Municipales.
- 6) Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Quejas y la Comisión de Lineamientos y Reglamentos.

❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**



A) Política específica:

Colaborar con la UT, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, GA y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Actualizar la legislación aplicable al IEEC, conforme a lo establecido en la LGTAIP y LTAIPEC, a través de la publicación trimestral de la información pública en el SIPOT y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la UT y UTSC.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la UT, derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
- 3) Remitir a la UT, en su caso, el IECR, que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Publicar los avisos de privacidad integrales y simplificados de los SDP, que resguarda la AJ.
- 5) Actualizar los SDP que mantiene esta AJ.
- 6) Dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que, en su caso, se encuentren en posesión de la AJ, así como los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- 7) Colaborar con el fomento y desarrollo de las políticas de GA.
- 8) Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística en coordinación con el ACA.

2.2. UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL.

Programa:

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

Política general:

Informar al Consejo General los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto Electoral del Estado de Campeche; dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto Electoral, con relación a las funciones delegadas; promover la coordinación entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral; realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional; integrar los informes anuales de las distintas áreas que rinda el Instituto Electoral, respecto del ejercicio de facultades delegadas a la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional; someter a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, los proyectos de



acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización con el Instituto Nacional, en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y demás legislación aplicable; facilitar la coordinación entre los distintos órganos y áreas administrativas especializadas del Instituto Electoral y el Instituto Nacional; encargarse de lo relativo al Servicio Profesional del Instituto Electoral del Estado, según lo que determine el Instituto Nacional Electoral con respecto a ello.

Subprogramas:

❖ **ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

A) Políticas específicas:

- 1) Dar a conocer al Consejo General, Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos y Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado, de manera puntual y oportuna, información relativa a los lineamientos, criterios y disposiciones legales que sean remitidas por el Instituto Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus obligaciones, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan en la materia.
- 2) Implementar acciones de vinculación con el Instituto Nacional Electoral respecto a las solicitudes y requerimientos de información realizada a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo con su competencia para el desarrollo de la función electoral.
- 3) Dar seguimiento puntual a la información generada por el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.

B) Líneas de acción:

- 1) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, y coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos y Unidades Administrativas, en el seguimiento de las distintas actividades que compete al INE e impactan en las funciones propias del IEEC.
- 2) Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos que emita el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, que, por su relevancia o trascendencia, sea necesario dar a conocer al Instituto Nacional Electoral.
- 3) Dar a conocer a las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado, la respuesta a las consultas formuladas por los Organismos Públicos Locales Electorales, que, por la relevancia del tema, sea de su competencia.
- 4) Establecer la gestión, comunicación y seguimiento, respecto a las solicitudes de información o consultas que, por la trascendencia del tema, realicen las áreas del Instituto Electoral del Estado al Instituto Nacional Electoral.



- 5) Coordinar y supervisar las acciones que realicen las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado en cumplimiento a cualquier actividad que se realice en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
- 6) Solicitar a las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado, la información necesaria para realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional Electoral, que, en su caso, resulten procedentes.
- 7) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que en cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado, sea de competencia atender por la Unidad de Vinculación.

❖ **SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, SISTEMA ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES (OPLE).**

A) Políticas específicas:

- 1) Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE, que establezca el INE, a través de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE (DESPEN), en ejercicio de la rectoría que le confiere la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto) y demás normativa aplicable.
- 2) Conocer, enterar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos, resoluciones y disposiciones del INE en materia de Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN), en relación con los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales (MSPEN).

B) Líneas de acción:

- 1) Implementar acciones de vinculación con la DESPEN, respecto a los diversos mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE, de conformidad con las atribuciones que se le otorguen al Órgano de Enlace en el Estatuto.
- 2) Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normativa que rige a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- 3) Como Órgano de Enlace, informar a la DESPEN, sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo establecido en el Estatuto y demás normativa aplicable.



- 4) Asistir a las reuniones que convoque la DESPEN, respecto a los diversos procedimientos contemplados para el Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral del Estado, en calidad de encargada de los asuntos del Servicio, en el Instituto Electoral.
- 5) En función de enlace del Servicio, realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a las y los MSPEN, así como a las y los integrantes de la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- 6) Coadyuvar en la elaboración del Plan anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y presentarlo ante la misma para su análisis y aprobación.
- 7) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General en el ejercicio de sus funciones relativas al SPEN y coadyuvar con la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEEC, para el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en el Estatuto y demás normativa aplicable.

❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**

A) Políticas específicas:

Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Publicar y actualizar la información pública relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional en el SIPOT y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y UTSC, relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Unidad de Vinculación.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
- 3) Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que, en su caso, se encuentren en posesión de esta unidad administrativa, así como los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.



- 5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
- 6) Dar cumplimiento a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

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

Programa:

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

Política general:

Garantizar que los partidos y la agrupación política, acrediten fehacientemente que sus recursos se aplicaron estricta e invariablemente para la ejecución de sus fines y de las actividades que le son permitidas por la Ley, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Reglamentos correspondientes y en la Legislación fiscal y de seguridad social aplicables, así como también corroborar la veracidad de la información reflejada en sus formatos de informes; llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; efectuar la revisión del informe del origen, monto y aplicación del financiamiento con que cuenten las organizaciones que pretendan obtener el registro, ante el Instituto Electoral del Estado de Campeche, como partido político local y efectuar la revisión del informe del origen, monto y aplicación del financiamiento con que cuenten las organizaciones de observadores electorales a nivel local para el desarrollo de sus actividades de observación electoral; trabajar en coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto a cualquier información que se solicite y darles el trámite correspondiente.

La recepción y revisión de los informes que la agrupación política y las organizaciones que pretendan obtener el registro como partido político local, presenten sobre el origen y destino de sus recursos financieros, así como los informes del origen, monto y aplicación del financiamiento con que cuenten las organizaciones de observadores electorales a nivel local para el desarrollo de sus actividades de observación electoral, a que se refiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y reglamentos correspondientes, según el tipo de financiamiento, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación financiera estará a cargo de esta unidad administrativa.

Subprogramas:

A) Políticas específicas:

- 1) Proporcionar a la agrupación política, a las organizaciones de observadores electorales a nivel local, y a las organizaciones que pretendan obtener el registro como partido



político local, de manera puntual y oportuna, la orientación, asesoría y capacitación necesaria, para que éstos ajusten su actuar a las condiciones específicas establecidas por la ley para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.

- 2) Revisar en los plazos legalmente establecidos, los informes de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio 2021, a los que está obligada la agrupación política.
- 3) Revisar en los plazos legalmente establecidos, los informes de ingresos y gastos correspondientes a los períodos del ejercicio 2022, a los que están obligadas las organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político local.
- 4) Presentar en tiempo y forma al Consejo General los dictámenes consolidados con proyecto de resolución y propuesta de sanciones que llegaren a corresponder en los diferentes tipos de financiamiento.
- 5) Presentar al Consejo General la propuesta de modificación a los Reglamentos de Fiscalización vigentes.

B) Líneas de acción:

- 1) Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de apoyo a los órganos de finanzas de los Partidos Políticos, la Agrupación política, las Organizaciones de Observadores Electorales a nivel local y las organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político local, con la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a presentación de informes, plazos, montos, etc.
- 2) Revisar los Reglamentos de fiscalización vigentes, para realizar las propuestas de modificación de los mismos.
- 3) Realizar la verificación de los eventos de la Agrupación Política Estatal.
- 4) Impartir a los partidos, la agrupación política estatal, a las organizaciones de observadores electorales a nivel local y a las organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político local, cursos de capacitación para el correcto ejercicio y comprobación de sus recursos.
- 5) Ejecutar la fiscalización y revisión de los gastos realizados con el financiamiento establecido en la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

❖ TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.

A) Política específica:



Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo relativa a las obligaciones en materia de transparencia de esta Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
- 3) Remitir a la Unidad de Transparencia, en su caso, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de esta Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- 5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
- 6) Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

2.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO.

Programa:

SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y CÓMPUTO.

Política general:

Promover el uso de las tecnologías de información, comunicación y recursos humanos capaces y comprometidos, para la modernización y adecuado manejo en el almacenamiento, procesamiento y seguridad de la información que generan las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche bajo los criterios de eficiencia y eficacia de los recursos tecnológicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales. Administrar y asegurar mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, la gestión electoral con criterios de innovación, respeto y eficacia para facilitar la atención a la ciudadanía. Dotar a los servidores electorales de prácticas innovadoras y Tecnologías de Información para que presten con excelencia el servicio de servidores electorales.



Subprogramas:

❖ **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.**

A) Políticas específicas:

- 1) 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 del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- 2) Aplicar el plan de infraestructura eléctrica a los equipos de tecnologías y comunicaciones en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3) Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios de tecnologías.
- 4) Rendir los informes trimestrales y anuales ante la Junta General Ejecutiva, para su posterior conocimiento al Consejo General.
- 5) Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento de tecnologías del Instituto Electoral.
- 6) Implantación de sistemas que automaticen y simplifiquen el trabajo administrativo de las diversas áreas del Instituto Electoral.
- 7) Cumplir con lo ordenado por la Junta General Ejecutiva.

B) Líneas de Acción:

- 1) Dar cumplimiento a las publicaciones a través del Portal del Instituto Electoral del Estado de Campeche para que se lleven a cabo en tiempo y forma según lo ordenado por la Presidencia del Consejo General y la Secretaría del Consejo General.
- 2) Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático.
- 3) Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas.
- 4) Establecer, coadyuvar, coordinar e implementar el cumplimiento de la clasificación de archivos en general a través de la gestión electrónica y específicamente en cada área a través de la metodología de clasificación de archivos según lo establecido en el marco legal actual con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



- 5) Coordinación con la Unidad de Transparencia en lo relativo a publicar y actualizar la información relativo a las obligaciones en materia de transparencia.
 - 5.1) Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia.
 - 5.2.) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
 - 5.3) Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
 - 5.4) Dar respuesta a la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de la Unidad de Sistemas, Tecnologías y Cómputo, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
 - 5.5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
 - 5.6) Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

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

❖ SERVICIOS INFORMÁTICOS.

A) Política específica:

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

B) Líneas de Acción:

- 1) Actualización, difusión y puesta en marcha de contenidos del sitio web oficial del Instituto Electoral del Estado www.ieec.org.mx.
- 2) Establecer, implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares “PREP”, demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo a los lineamientos y criterios que se emitan para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.



- 3) Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales “PRECEL”, demás aplicativos de software relacionados con la función electoral de acuerdo a lo establecido en el reglamento para el desarrollo de las sesiones de cómputos en las elecciones locales, y los lineamientos y criterios que se emitan para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
- 4) Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por las diversas áreas del Instituto Electoral, conforme a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos.
- 5) Agilizar y facilitar la comunicación entre las diversas áreas del Instituto Electoral, mediante la metodología que mejor pueda alinear los objetivos de la institución.
- 6) Coadyuvar en las acciones de transmisión de sesiones ordinarias, extraordinarias del Consejo General a través de la plataforma institucional y redes sociales mediante el acompañamiento técnico y operación de los programas relacionados con transmisiones en vivo y videoconferencias.
- 7) Establecer mecanismos eficientes de procesamiento a través del Sistemas que Simplifiquen las Actividades de Organización de los Consejos Electorales y que mejoren el actuar de los procesos administrativos.
 - 7.1) SYSEDIM. Establecer mecanismos de desarrollo para continuar con la actualización del Sistema Automatizado para el Registro de Aspirantes a Consejeras y Consejeros Electorales Locales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
 - 7.2) SSAOSE. Establecer mecanismos de desarrollo para continuar con la actualización del Sistema para la Gestión Documental de Registro de Funcionarias y Funcionarios, Registro del Consejo, Informes, Sesiones del Consejo, Plantillas y Notificaciones, Registro de Partidos Políticos, Historial de Captura y Control de Asistencias en los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
 - 7.3) PREREGISTRO. Establecer mecanismos de desarrollo para continuar con la actualización del Sistema preregistro del módulo de validación en línea para los partidos políticos y candidaturas independientes a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024, conforme a la normatividad estatal vigente y la establecida por el Instituto Nacional Electoral.
 - 7.4) PRECEL. Implementar el mecanismo de coordinación de información electoral normando que los cómputos municipales, distritales se desarrollen con estricto apego a los principios rectores de la función electoral y coadyuvar a la aplicación de la fórmula de asignación e integración de grupos de trabajo, al registro de la participación de los integrantes de los órganos competentes y al registro expedito de resultados y expedición de actas de cómputo respectivo que provee los resultados del cómputo en las elecciones locales y definitivas, a través de la



captura y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Consejos Distritales o Municipales autorizados por el Instituto o por los OPL, a través de un programa informático, conformado por recursos humanos, materiales, procedimientos operativos, procedimientos de digitalización y publicación, seguridad y tecnologías de la información y comunicaciones, cuyas características, así como reglas de implementación y operación son emitidas por el Instituto a través de sus lineamientos, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.

- 7.5) PREPCASILLA. Realizar el Desarrollo del “Sistema de digitalización de actas de escrutinio y cómputo desde las casillas para envió a la sede central del PREP para su captura y publicación”. A través de un tercero. Contratación de servicios de dispositivos móviles y designación de funciones a los Capacitadores Electorales Locales para llevar a cabo esta función desde la casilla el día de la jornada electoral. Capacitación al personal de los Consejos Electorales Locales Distritales y Municipales y al personal operativo de captura y digitalización, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
 - 7.6) BODEGAS. Realizar la actualización del Control de Bitácora de Bodegas Electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales controlando la entrada y salida de la documentación electoral especialmente de las boletas y los paquetes electorales, así como el registro de auxiliares presentes durante la apertura y cierre de las bodegas para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
 - 7.7) CANDIDATURAS INDEPENDIENTES. Garantizar la ejecución el procedimiento de registro de aspirantes a candidaturas Independientes para diputaciones locales y planillas de integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa, que manifiesten su intención de participar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2024.
- 8) Establecer mecanismos eficientes de procesamiento a través del Sistemas que Simplifiquen las Actividades de Apoyo al Consejo General y que mejoren el actuar de los procesos administrativos en el año 2022.
- 8.1) SIVOPLE “Sistema de Seguimiento de Vinculación con los Organismos Públicos Locales por parte del INE”.
 - 8.2) NOTIFICACIONES “Sistema de notificaciones electrónicas a partidos políticos y áreas relacionadas con la función electoral”. SINOE. Sistema de Notificaciones Electorales de la Oficialía Electoral. SINOECDM. Sistema de Notificaciones Electorales de la los Consejos Electorales Distritales y Municipales. SISECO. Sistema de Notificaciones para uso exclusivo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General.
 - 8.3) DECLARANET. Sistema de declaraciones de situación patrimonial del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



3. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL.

3.1. UNIDAD DE GÉNERO.

Programa:

DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA CULTURA RESPETUOSA A LOS DERECHOS HUMANOS, BASE SUSTANTIVA DE LA DEMOCRACIA.

Política general:

Coadyuvar a garantizar, fortalecer y consolidar el respeto a los derechos humanos y la paridad de género.

Subprograma:

❖ DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Política específica:

- 1) Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de la UG.
- 2) Garantizar el cumplimiento de las actividades previstas en la LIPEEC, que correspondan a la UG.

B) Líneas de acción:

- 1) Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.
- 2) Rendir informes a las instancias competentes sobre la ejecución de los programas.
- 3) Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información requeridas y que sean competencia de la UG.

❖ IGUALDAD DE GÉNERO, DIVERSIDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO.

A) Política específica:



- 1) Fortalecer la incorporación de los principios y conceptos de los derechos humanos, igualdad de género, diversidad, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género, para lograr que la igualdad entre mujeres y hombres sea parte integral del diario hacer del IEEC y de la ciudadanía, como plena realización de los derechos humanos y como estrategia fundamental para consolidar la paridad de género.
- 2) Administrar el Sistema Informático del Registro Estatal, con la asistencia de la UTSC y realizar la captura de información del Registro Nacional, con la aprobación de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del INE, de conformidad con los Lineamientos respectivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Incluir la perspectiva de género y la no discriminación en las acciones que se realizan al interior del IEEC.
- 2) Planificación, control y mejora de estrategias de difusión para influir positivamente en los resultados en materia de igualdad de género entre las y los servidores públicos electorales del IEEC y de la ciudadanía, así como poner de relieve la importancia fundamental de los conocimientos sobre los derechos humanos, igualdad de género, diversidad, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género.
- 3) Difundir material didáctico sobre igualdad de género, diversidad, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género, entre las y los servidores públicos del IEEC y la ciudadanía.
- 4) Elaborar y publicar en las redes sociales y la página web institucional, infografías relativas a la igualdad de género, diversidad, no discriminación y violencia política contra las mujeres en razón de género.
- 5) Dar seguimiento a las responsabilidades que correspondan a bases generales en materia de igualdad de género y no discriminación, aplicables y de observancia en todas las áreas que conforman el IEEC.
- 6) Coadyuvar en las estrategias y actividades que convoque el INE y que tengan como objetivo promover la igualdad de género y la no discriminación.
- 7) Resolver las consultas relativas en materia de género y Derechos Humanos, que se realicen a la UG.
- 8) Administrar el registro de la información de las personas sancionadas por violencia política en razón de género, en los registros estatal y nacional, que así lo ordene las sentencias firmes emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales, de conformidad con los Lineamientos respectivos.



❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**

A) Política específica:

Colaborar con la UT en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, GA y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Actualizar la información contenida en el SIPOT y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la UT y UTSC, relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la UG.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la UT, derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública.
- 3) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, que, en su caso, se encuentren en posesión de la UG.
- 4) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de GA.
- 5) Dar cumplimiento a las tareas en materia archivística en coordinación con el ACA.

3.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Programa:

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

Política general:

Garantizar y vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales y Gobierno Abierto; fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales y promover el respeto a estos derechos al interior de la institución; promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y Gobierno Abierto para los servidores públicos electorales del Instituto; promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; orientar a las y los usuarios acerca de los medios de impugnación establecidos en la ley en la materia para la protección de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales; informar al Comité de Transparencia y al Consejo General de este instituto sobre las tareas realizadas durante el período correspondiente por la Unidad de Transparencia; informar oportuna y adecuadamente a la Presidencia del Consejo General del cumplimiento de las actividades asignadas a la Unidad de Transparencia; coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



Campeche (COTAIPEC) y las instancias que resulten necesarias para el cumplimiento de las tareas legales asignadas a la Unidad de Transparencia y desarrollar e implementar las políticas de Gobierno Abierto.

Subprograma:

❖ **MONITOREO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) Y EL MICROSITIO DE TRANSPARENCIA.**

A) Políticas específicas:

- 1) Monitorear de forma permanente los indicadores de transparencia insertos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- 2) Monitorear de forma permanente los indicadores de transparencia insertos en el micrositio institucional denominado transparencia.

B) Líneas de acción:

- 1) Actualizar y publicar la información pública obligatoria de carácter común y específica en el SIPOT no excediendo el periodo establecido en la normatividad aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las diversas unidades administrativas de esta institución con la finalidad de que la información publicada cumpla con los estándares establecidos en la normatividad aplicable.
- 2) Coordinar labores con la COTAIPEC relativas a la PNT y al micrositio de transparencia.
- 3) Actualizar y publicar la información pública de carácter común y específica en el apartado institucional denominado transparencia ajustando las acciones al periodo establecido en la normatividad vigente y aplicable, para lo cual se coordinarán esfuerzos con las unidades administrativas de este Instituto, con la finalidad de que los datos publicados cumplan con los estándares de calidad, veracidad y confiabilidad.
- 4) Coordinar labores con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo para que los datos proporcionados por las unidades administrativas de este sujeto obligado sean actualizados en el apartado institucional correspondiente.
- 5) Publicar y actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) aprobado por el Comité de Transparencia de este sujeto obligado.
- 6) Dar trámite, en su caso, a las denuncias por incumpliendo presentadas ante la COTAIPEC y que sean notificadas a este Instituto Electoral.
- 7) Llevar un registro de las visitas al micrositio "Transparencia".



❖ **ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL.**

A) Política específica:

Colaborar en la actualización de la información pública contenida en el portal institucional.

B) Líneas de acción:

- 1) Coadyuvar con la inserción en el portal institucional de la información generada por las unidades administrativas de este sujeto obligado que así lo soliciten.
- 2) Supervisar que la información que ya se encuentra consultable en el portal institucional se mantenga actualizada y en formatos disponibles para las y los usuarios.
- 3) Trabajar en coordinación con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo para actualizar la información generada o en su caso subsanar las faltas o fallas que se pudiesen presentar al momento de consultar la información.

❖ **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

A) Políticas específicas:

- 1) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y orientar a las y los interesados en su formulación y presentación; proporcionar para su consulta la información pública solicitada o negar su acceso motivando y fundando la decisión que corresponda.
- 2) Orientar a las y los usuarios en el caso de que la información solicitada no sea de la competencia de este sujeto obligado.
- 3) Actualizar la clasificación de la información que actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad e informar conforme a la temporalidad establecida al Comité de Transparencia y a la COTAPEEC.
- 4) Orientar a las y los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos contra las solicitudes de información emitidas por esta Unidad de Transparencia.
- 5) Comunicar al Comité de Transparencia las solicitudes de información que por sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.
- 6) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



- 7) Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de respuestas a las solicitudes de información.
- 8) Informar debidamente a la Presidencia del Consejo General y a la COTAPEEC del listado de las solicitudes de información recibidas e impugnadas.

B) Líneas de acción:

- 1) Recibir, sustanciar y resolver las solicitudes de acceso a la información.
- 2) Mantener comunicación constante con las unidades administrativas de este instituto a fin de resolver las solicitudes de información con mayor celeridad y eficiencia.
- 3) Dar trámite de manera pronta y expedita a los medios de impugnación que sean notificados y acatar las resoluciones que emita la COTAPEEC respecto de las resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia.
- 4) Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes de información que dada su naturaleza deban conocer y darle trámite conforme a sus atribuciones y facultades.
- 5) Notificar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAPEEC los informes de las solicitudes de acceso a la información recibidas por este Instituto.
- 6) Presentar al Comité de Transparencia los informes de las unidades administrativas respecto de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) para su posterior publicación en la PNT y en el apartado de transparencia del portal institucional.

❖ **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.**

A) Políticas específicas:

- 1) Proteger los datos personales que posea este Instituto Electoral conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
- 2) Vigilar la guarda y debida protección de los datos personales que obran en las unidades administrativas que integran este sujeto obligado.
- 3) Atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO).
- 4) Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los avisos de privacidad integrales y simplificados.



- 5) Orientar a las y los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO emitidas por esta Unidad de Transparencia.
- 6) Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que derivado de sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.
- 7) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia en la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- 8) Presentar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAPEEC el informe relativo al tratamiento de datos personales.
- 9) Coordinar con la Unidad de Género la generación de versiones públicas de las sentencias que se deban publicar por parte del Instituto Electoral del Estado de Campeche en materia de violencia política en razón de género contra la mujeres.

B) Líneas de acción:

- 1) Asesorar a las y los responsables de salvaguardar datos personales contenidos en la información que resguardan las diversas unidades administrativas que integran este Instituto Electoral, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
- 2) Atender con eficacia y eficiencia las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO).
- 3) Dar trámite de manera pronta y expedita a los medios de impugnación que sean notificados y acatar las resoluciones que emita la COTAPEEC respecto de las resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia en materia de datos personales.
- 4) Mantener comunicación constante con las áreas administrativas de este Instituto a fin de resolver las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO con mayor celeridad y eficiencia.
- 5) Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que dada su naturaleza deban conocer y dar trámite conforme a sus atribuciones y facultades.
- 6) Notificar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAPEEC del informe relativo a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- 7) Coordinar con la Unidad de Género la generación de versiones públicas de las sentencias que se emitan en materia de violencia política en contra de las mujeres.

❖ **GOBIERNO ABIERTO.**



A) Política específica:

Diseñar y vigilar la ejecución de las políticas de Gobierno Abierto que desarrolle el sujeto obligado.

B) Líneas de acción:

- 1) Proponer un modelo institucional que promueva y propicie la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a favor de la consolidación de la democracia.
- 2) Contribuir con el Plan de Acción Local de Gobierno Abierto.
- 3) Coordinar esfuerzos en coordinación con el Secretariado Técnico Local que preside la COTAPEEC así como con los órganos que resulten competentes para la inscripción y aprobación de políticas a inscribir en el Plan de Acción Local.

3.3. COMUNICACIÓN SOCIAL.

Programa:

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (IEEC), DE FORMA INTERNA Y EXTERNA.

Política general:

Cubrir, promover y difundir las actividades, acciones, posturas y/o posicionamientos que lleve a cabo la Presidencia del Consejo General, así como sus integrantes, además de las diferentes Direcciones y Áreas de la institución, a través de los diversos canales de comunicación institucional y masiva para cumplir así, con uno de los principios rectores que es el de Máxima Publicidad.

Subprograma:

❖ **MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.**

A) Políticas específicas:

- 1) Establecer la estrategia de comunicación institucional así como diseñar e instrumentar acciones enfocadas a la difusión de las mismas, en todas y cada una de las áreas de la institución.
- 2) Procesar la información que con referencia al ámbito electoral se genere en los diversos medios de comunicación, con la finalidad de tener un panorama del ámbito local y nacional



- 3) Mantener comunicación constante con las y los directores, jefes de información y de publicidad, reporteros, fotógrafos, camarógrafos y representantes de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de tener conocimiento de sus líneas editoriales, acontecimientos y en general para proveerlos de la información institucional, así como solicitar cotizaciones respecto de inserciones de información en sus ediciones, cuando así se requiera.
- 4) Tener conocimiento de los diferentes temas que en la institución se manejan para establecer las líneas de acción mediante la comunicación institucional que se podrá generar y difundir a través de los medios de comunicación.
- 5) Coadyuvar con acciones de apoyo a la Presidencia del Consejo General y a las los integrantes del mismo, al momento que asistan a eventos y actividades externas, así como también las que se desarrollen en la institución.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar documentos de difusión como el boletín informativo.
- 2) Redactar tarjetas informativas con la finalidad de proveer a la Presidencia del Consejo General de la información determinada que sobre tal o cual tema se esté manejando en los medios de comunicación.
- 3) Conformar un listado de posibles cuestionamientos e interrogantes que los representantes de los medios de comunicación pudieran al momento de solicitar entrevistas.
- 4) Supervisar el material que con carácter informativo se le entregará a los representantes de los medios de comunicación durante las sesiones del Consejo General, en los eventos, así como en actividades que la institución lleve a cabo y se les convoque a estos para su cobertura.
- 5) Organizar, y coordinar, las conferencias de prensa a las que se convoque a los representantes de los medios de comunicación.
- 6) Gestionar entrevistas en los medios de comunicación como radio y televisión.
- 7) Planear y organizar la instalación de sala de prensa, si así se requiere, al momento en que se realice algún evento que lo amerite.

❖ **SÍNTESIS PERIODÍSTICA, TRASCRIPCIONES Y FOTOGRAFÍA.**

A) Políticas específicas:



- 1) Recopilar y analizar la información que sobre el quehacer electoral difundan los medios masivos de comunicación a través de monitoreo de los periódicos de circulación estatal, medios electrónicos y redes sociales.
- 2) Supervisar la contenido de la síntesis informativa y del resumen de noticias con la finalidad de conocer la tendencia, así como la línea editorial de los diferentes medios de comunicación.
- 3) Obtener durante las sesiones, eventos, entrevistas, discursos, intervenciones y a través de posicionamientos o posturas el audio que sobre determinado tema realicen las y los integrantes del Consejo General o el personal que sea autorizado para tal fin, así como también diferentes actores políticos con relación a temas electorales.
- 4) Proponer la actualización del material fotográfico, con la finalidad de generar el repositorio fotográfico electoral con el material con que se cuenta, así como también con el que se genere en las diferentes actividades que la institución lleve a cabo.
- 5) Generar e integrar de manera electrónica una gran base de datos respecto a los diferentes elementos relacionados con los medios de comunicación.

B) Líneas de acción:

- 1) Verificar que diariamente se reciban dos ejemplares de los periódicos de circulación estatal con la finalidad que se utilicen en la elaboración de la síntesis informativa.
- 2) Constatar que todos los días por la mañana, se haga el envío de la síntesis informativa vía electrónica, la cual se tendrá que remitir a las y los integrantes del Consejo General, directores y titulares de diferentes áreas de la institución.
- 3) Revisar la transcripción textual de las diferentes versiones que se generen, con la finalidad de corregir faltas ortográficas, redacción, así como sintaxis, ya se trata de un material que se envía a los representantes de los medios de comunicación y también se difunde en las redes sociales institucionales.
- 4) Realizar carpetas con el material fotográfico de acuerdo a los eventos que se llevan a cabo.
- 5) Actualizar los directorios con que se cuenta, respecto a los medios de comunicación en sus diferentes categorías, tales como escritos, electrónicos, digitales y virtuales; además de definir por propietarios, directores, jefes de información, editorialistas, reporteros, fotógrafos, camarógrafos, así como los encargados de publicidad, con la finalidad de contar con datos precisos tras los cambios que se presenten en ese segmento.

❖ **REDES SOCIALES Y ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS.**



A) Políticas específicas:

- 1) Elaborar los criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto Electoral del Estado de Campeche, y someterlos a la aprobación de la Presidencia del Consejo General, así como medir periódicamente la eficacia de estos instrumentos.
- 2) Generar diariamente contenido para nutrir las redes sociales de la institución, además de hacer las publicaciones con las que se den a conocer eventos, actividades, así como material informativo respecto a las actividades que cada una de las comisiones integradas por las y los consejeros electorales, llevan a cabo.
- 3) Supervisar el material gráfico con que se elaborarán las diferentes infografías que las diversas áreas de la institución soliciten previamente.

B) Líneas de acción:

- 1) Revisar el contenido del material que será difundido a través de las redes sociales, de tal forma que se promuevan publicaciones claras, oportunas, veraces y actuales.
- 2) Verificar que previa calendarización, se cuente con el material, datos, estadísticas y sugerencias por parte de las diferentes áreas de la institución para la elaboración de las infografía que se publicarán en las redes sociales de la institución.
- 3) Determinar cuál será el material fotográfico que se utilizará para la elaboración de las infografías, así como también para las publicaciones que de manera directa se realicen.
- 4) Implementar los criterios y especificaciones para la publicación del material en las redes sociales con que cuenta el IEEC, con la finalidad de evitar publicaciones a título personal o que generen controversia.
- 5) Verificar que el canal de comunicación para difundir la información del IEEC se genere únicamente a través de las cuentas de redes sociales institucionales, es decir, que no haya otras cuentas alternas.
- 6) Coadyuvar con la publicación en las redes sociales de enlaces y links de transmisiones en vivo para que la ciudadanía tenga la facilidad de seguir en modalidad virtual, Sesiones del Consejo General, eventos y actividades que con la “nueva normalidad”, se llevan a cabo vía remota.
- 7) Generar la infografía correspondiente a boletines de prensa, asuntos discutidos en las sesiones del Consejo General, así como las correspondientes a las efemérides, fechas conmemorativas, celebraciones y temas relacionados al ámbito electoral, además de las actividades relacionadas con eventos que se lleven a cabo.



- 8) Promover el uso de un lenguaje incluyente y no sexista tanto en las infografías que se lleven a cabo, así como también en las publicaciones que de manera directa se hagan en las redes sociales institucionales.
- 9) Publicar encabezados claros y oportunos para acompañar las infografías y las publicaciones que se lleven a cabo, además de incluir hashtags relacionados con los temas que se estén promoviendo.
- 10) Etiquetar en cada una de las publicaciones, a las y los consejeros electorales, e Instituciones relacionados con los temas que se promuevan.

❖ **GRABACIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEOS.**

A) Políticas específicas:

- 1) Instrumentar la difusión de las diferentes actividades institucionales a través de medios alternativos, empleando nuevas herramientas tecnológicas, las cuales son parte actualmente de la “nueva normalidad”.
- 2) Diseñar la temática o formato a través de la cual, se pudiera continuar el programa digital “Charlas de Café Electoral” o cualquier otro segmento similar.
- 3) Propiciar estrategias que permitan la implementación de material audiovisual a través de la participación de los funcionarios electorales quienes podrían promover con capsula cortas, diferentes temas en materia electoral.
- 4) Proponer las acciones y planes de difusión relacionadas con eventos y actividades que se pudieran realizar.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar material digital con contenido de temas electorales como edición de videos, animaciones, gifs y plantillas.
- 2) Implementar un calendario en la que se determine la participación de los Consejeros Electorales, así como detallar los temas que cada uno de ellos abordará.
- 3) Generar un listado de fechas importantes, celebraciones, conmemoraciones, aniversarios, así como temas relevantes tales como la efeméride electoral, glosario electoral, promoción del voto, participación política, violencia política, medios de impugnación, paridad de género y diversos tópicos para promover durante el año.
- 4) Diseñar, producir y editar material audiovisual a través del cual se promuevan las diversas acciones, actividades y estrategias contempladas en determinados eventos que se pudieran llevar a cabo, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía respecto de los mismos.



3.4. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Programa:

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Política general:

Promover y asegurarse que las direcciones ejecutivas, los órganos técnicos y las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC), lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados.

Subprograma:

❖ **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.**

A) Políticas específicas:

Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

B) Líneas de acción:

- 1) Diseñar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IEEC.
- 2) Poner a consideración de la Presidencia del Consejo General el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IEEC.
- 3) Elaborar y poner a consideración de la Presidencia del Consejo General el Informe Anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del IEEC.

❖ **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.**

A) Políticas específicas:

Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la normatividad aplicable.

B) Líneas de acción:

- 1) Elaborar y actualizar los archivos de trámite, de concentración e histórico el Cuadro general de clasificación archivística del IEEC.
- 2) Elaborar y actualizar con la colaboración de los archivos de trámite, de concentración e histórico el Catálogo de disposición documental del IEEC.



- 3) Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así la integración de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.

❖ **HOMOGENEIDAD DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

A) Políticas específicas:

Dar seguimiento en la estandarización y administración de expedientes de archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- 2) Elaborar programas e impartir la capacitación necesaria en gestión documental y administración de archivos a los responsables.
- 3) Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- 4) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- 5) Verificar el llenado e integración de la Guía Simple del IEEC en coordinación con el Responsable del Archivo de Concentración y los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativa.
- 6) Verificar el llenado e integración del Inventario General del IEEC en coordinación con el Responsable del Archivo de Concentración y los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.
- 7) Elaborar en coordinación con el Responsable del Archivo de Concentración y el Responsable del Archivo Histórico los manuales y formatos necesarios para el debido funcionamiento de la administración de los archivos institucionales.

❖ **APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.**

A) Políticas específicas:

Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad

B) Líneas de acción:



- 1) Elaborar los cronogramas de transferencias aplicables a los archivos de concentración e histórico del IEEC.
- 2) Establecer en coordinación con los titulares de las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico los plazos de transferencias.
- 3) Coadyuvar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente.
- 4) Coadyuvar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
- 5) Elaborar los dictámenes y acuerdos por los que se aprobará el inicio y conclusión de las transferencias primarias que se realizarán al Archivo de Concentración y secundarias al Archivo Histórico.

❖ **COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA (GIA).**

A) Políticas específicas:

Coordinar el flujo informativo a operación del SIA y el GIA.

B) Líneas de acción:

- 1) Coordinar el debido funcionamiento del SIA y convocar a las reuniones de trabajo que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.
- 2) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del GIA y fungir como moderador durante el desarrollo de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo para el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la legislación aplicable.

❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**

A) Políticas específicas:

Colaborar con la Unidad de Transparencia, en materia acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) y el apartado institucional de transparencia.



- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
- 3) Remitir periódicamente a la Unidad de Transparencia, el Índice de Expedientes clasificados como Reservados (IECR), que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (ARCO) que, en su caso se encuentren en posesión de la Unidad de Transparencia, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- 5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.

4. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL.

4.1. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.

Programa:

OFICIALÍA ELECTORAL.

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 le ordene el Secretario Ejecutivo, y las demás que le confiera esta Ley de Instituciones y la normatividad electoral aplicable.

Subprograma:

A) Políticas específicas:

- 1) Recepcionar y distribuir en tiempo y forma de manera física o electrónica la documentación sustantiva de entrada al Instituto Electoral del Estado de Campeche,



manteniendo en todo momento absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

- 2) Realizar en tiempo y forma de manera física, virtual o electrónica 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.
- 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.
- 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.
- 5) Tramitar y realizar las diligencias que se encomienden, con perspectiva de género, relacionada con los procedimientos sancionadores ordinario, especial, especial sancionador en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género, de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador de las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema de los Organismos Públicos Locales, del Instituto Electoral del Estado de Campeche; instaurados con motivo de la interposición de quejas o denuncias.

B) Líneas de acción:

- 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.
- 2) Trabajar coordinadamente con la Asesoría Jurídica del Consejo General respecto a la información que requiera, para la debida sustanciación, resolución o actuación pertinente.
- 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, tratándose de recepción electrónica se deberá enviar al correo electrónico que los remitió, el acuse respectivo detallando su contenido; la persona interesada en presentar en escrito vía electrónica deberá remitirlo con firma autógrafa o electrónica, en archivo digital escaneado en formato PDF al correo electrónico institucional de la Oficialía Electoral, donde deberá adjuntar, también en archivo electrónico escaneado un medio de identificación oficial legible; no se permitirá la remisión de anexos a través de drive o nubes, por lo que, en caso de remitir documentación que supere el límite permitido por correo electrónico, podrá remitirlo por



diversos correos, debiendo especificar en el correo primigenio que remitirán de forma seccionada la información, pudiendo establecer comunicación directa con la Oficialía Electoral para su coordinación. Solo en caso excepcional, la Oficialía Electoral podrá recibir los anexos a través de drive o nube.

- 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.
- 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.
- 6) Realizar el registro, control y seguimiento relativo a las diligencias y notificaciones efectuadas por el personal del Departamento de la Oficialía Electoral.
- 7) Diseñar la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento del departamento, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- 8) Elaborar informes periódicos en el ámbito de la competencia del Departamento de la Oficialía Electoral.

5. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Programa:

DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA GESTIÓN DEL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO Y DISCIPLINARIOS.

Política general:

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

Subprograma:

❖ DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

- 1) Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa desarrollado por este Órgano Interno de Control, sustentado en la especialización técnica, la profesionalización y la rendición de cuentas.



- 2) Evaluar y corregir los procedimientos del Órgano Interno de Control, así como las actividades del personal adscrito al mismo.
- 3) Coadyuvar en el desarrollo de mejora en sus procesos y actividades de su competencia con las diversas direcciones y unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

B) Líneas de acción:

- 1.) Realizar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2022; estableciendo como objetivo el desarrollo de Auditorías que permitan evaluar el desempeño, la eficiencia y eficacia de las áreas que integran el Instituto.
- 2) Actualizar de acuerdo a las necesidades los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas a Partidos y Agrupaciones Políticas.
- 3) Elaborar los informes trimestrales y anuales de la gestión del Órgano para su presentación al Consejo General a través de la Presidencia.
- 4) Dar atención a las solicitudes administrativas en colaboración con las direcciones y unidades administrativas del Instituto en asuntos de nuestra competencia.
- 5) Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información cuando así sea procedente.

❖ FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

A) Políticas específicas:

- 1) Evaluar la gestión de los Estados Financieros conforme a las Normas emitidas por la CONAC, CACECAM y Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás disposiciones aplicables respecto a los programas aprobados al Instituto.
- 2) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral.
- 3) Emitir las observaciones y recomendaciones para mejorar los procedimientos de los resultados obtenidos a través de las Auditorías realizadas por este Órgano Interno a las direcciones y unidades administrativas del Instituto Electoral.



- 4) Revisar y actualizar la estructura del Control Interno, apegado a las normas locales relativas al Marco Integrado de Control Interno de Campeche (MICICAM).

B) Líneas de acción:

- 1) Verificar mediante auditorías, la gestión del ejercicio presupuestal, de los programas operativos anuales, así como las operaciones presupuestales que se realicen en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 2) Revisar que el procedimiento para realizar adquisiciones de bienes y servicios, que realice el Instituto a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas y el Comité de Adquisiciones del IEEC, estén en apego a la normatividad aplicable.
- 3) Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas en el desarrollo de las Auditorías practicadas a las Áreas del Instituto Electoral.
- 4) Verificar el funcionamiento del control interno diseñado en las áreas administrativas del Instituto, emitiendo en su caso mejoras para el fortalecimiento de los controles establecidos.
- 5) Analizar la información derivada de las auditorías y demás información, para la proposición de nuevas políticas y lineamientos que coadyuven a mejorar la eficiencia y subsanar debilidades que pudieran presentarse.
- 6) Verificar mediante auditorías, el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos de conformidad con el artículo 12 segundo párrafo de la citada ley de las Áreas encargadas de la custodia y cuidado de los mismos.

❖ PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL REGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

A) Políticas específicas:

- 1) Prevenir, investigar, calificar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos del Instituto Electoral, así como aquellos particulares vinculados con faltas no graves, sancionando en su caso, aquellas que son distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, así como presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- 2) Registrar, recibir y resguardar las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de modificación y de conclusión de las y los servidores públicos del Instituto Electoral obligados a presentarlas.



- 3) Capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control con base en las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cumplimiento con el Sistema Nacional Anticorrupción(SNA)
- 4) Participar como coordinador del evento, en los actos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del Instituto Electoral y mantener actualizados los manuales y los formatos emitidos por este Órgano Interno de Control.

B) Líneas de acción:

- 1) Recibir las denuncias o quejas presentadas para realizar las investigaciones en contra de las o los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 2) Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa a los que haya lugar respecto a las faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos del Instituto Electoral, con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3) Participar en el fortalecimiento de la Cultura Ética, de Transparencia y Rendición de Cuentas con las y los servidores públicos del Instituto Electoral, estableciendo acciones para prevenir los riesgos de corrupción.
- 4) Actualizar la información de la Plataforma Digital Nacional junto con el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de todas y todos los Servidores Públicos del Instituto Electoral, así como de la situación o posible actualización de conflicto de intereses.
- 5) Asesorar y capacitar a las y los servidores públicos del Instituto Electoral en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión de su empleo, encargo o comisión.
- 6) Inscribir y mantener actualizada la información en el Sistema digital de la Declaración Patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción así como de las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 7) Recibir y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año correspondiente que deban presentar las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.



- 8) Establecer la metodología para realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos y en su caso, como resultado del trabajo realizado, emitir la certificación correspondiente.
- 9) Establecer un sistema para la selección de los integrantes del Órgano Interno de Control que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y mecanismos adecuados para su adecuada profesionalización.
- 10) Participar en cursos en materia de control presupuestal, auditoría gubernamental, de gestión, fiscalización, contabilidad gubernamental y de responsabilidades administrativas.
- 11) Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven con motivo de conclusión de función, empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Instituto obligados a efectuarlo.
- 12) Promover las actividades del Comité de Ética del Instituto Electoral del Estado de Campeche a lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- 13) Adoptar las recomendaciones aplicables que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Campeche, para el fortalecimiento institucional en el desempeño y control interno.

❖ **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**

A) Política específica:

Dar cumplimiento a los procesos que la Unidad de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos que determinen para el acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y gestión sobre el resguardo archivos.

B) Líneas de acción:

- 1) Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de este Órgano Interno de Control, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el apartado del portal de transparencia del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en coordinación con la Unidad de Transparencia y la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo.
- 2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de solicitudes de acceso a la información pública o de la interposición de medios de impugnación.



- 3) Elaborar y remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
- 4) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de este Órgano Interno de Control, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- 5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto a través de la fiscalización de los procedimientos establecidos en GIA y el SIA.
- 6) Actualizar los Sistemas de Datos Personales en posesión de este Órgano Interno de Control.
- 7) Elaborar y actualizar los avisos de privacidad integral y simplificado inherentes a las actividades que realiza este Órgano Interno de Control.
- 8) Mantener actualizado el archivo del Órgano Interno de Control de este Instituto Electoral y participar como parte del Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA).



III. CONCLUSIÓN.

Con la ejecución de las Políticas y Programas Generales 2022, el Instituto Electoral del Estado de Campeche, reafirma el compromiso con la sociedad campechana para aplicar el correcto uso de los recursos institucionales, generando confianza y credibilidad con el actuar de cada una de las áreas involucradas, aportando el máximo esfuerzo en las actividades que les son atribuidas de acuerdo a la normatividad aplicable, para un resultado eficiente, oportuno y transparente en el año 2022.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 40ª SESIÓN EXTRAORDINARIA VIRTUAL CELEBRADA EL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2021.

“Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.