



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2024

INSTITUTO ELECTORAL DE ESTADO DE CAMPECHE

DIRECTORIO

Presidenta del Consejo General
Mtra. Lirio Guadalupe Suárez Améndola

Consejeras y Consejeros Electorales
Mtro. Juan Carlos Mena Zapata
Mtra. Fátima Gisselle Meunier Rosas
Mtro. Abner Ronces Mex
Mtra. Clara Concepción Castro Gómez
Lcdo. Danny Alberto Góngora Moo
Lcda. Nadine Abigail Moguel Ceballos

Responsable de la Secretaría Ejecutiva
Lic. David Antonio Hernández Flores

Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas

Asesoría Jurídica

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

Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo

Unidad de Género

Unidad de Transparencia

Área Coordinadora de Archivos

Unidad de Comunicación Social

Departamento de Oficialía Electoral

Órgano Interno de Control

ÍNDICE

Presentación	5
Glosario	7
Marco Legal	10
Elementos de Identidad Institucional	11
Misión	11
Visión	11
Objetivos Estratégicos	11
Políticas Generales	13
1. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales	13
2. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos	13
3. Promoción de la cultura democrática y educación cívica	13
4. Fortalecimiento de la perspectiva de género y no discriminación	14
5. Optimización de recursos económicos, transparencia y rendición de cuentas	14
6. Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades	14
7. Fomento del uso de las tecnologías en los procesos de trabajo	14
8. Promoción de la administración archivística	14
9. Vigilancia y disciplina institucional	15
Programas Generales	15
1. Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral	15
2. Programa de vinculación institucional con el INE	16
3. Programa de acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes	16
4. Programa de verificación de partidos políticos locales	16
5. Programa de cultura cívica para la ciudadanía	16
6. Programa de igualdad, inclusión, y erradicación de VPMRG	17
7. Programa de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización	17
8. Programa de actualización de la normatividad interna	17
9. Programa de implementación de tecnologías de la información	18
10. Programa de mejoramiento de la gestión institucional	18

	18
11. Programa de prevención y vigilancia del servicio público	18
Mapa Estratégico Institucional 2024	19
Políticas y Programas 2024 por áreas	22
Junta General Ejecutiva	22
1. Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas	22
2. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas	27
3. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	35
Órganos Técnicos del Consejo General	39
1. Asesoría Jurídica	39
2. Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral	42
3. Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas	46
4. Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo	48
Unidades Administrativas	50
1. Unidad de Género	50
2. Unidad de Transparencia	53
3. Área Coordinadora de Archivos	55
4. Unidad de Comunicación Social	56
Secretaría Ejecutiva del Consejo General	59
1. Secretaría Ejecutiva	59
2. Departamento de Oficialía Electoral	61
Órgano Interno de Control	63

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral es el organismo público local electoral de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, en términos de la Constitución Federal, de las leyes generales, de la Constitución Estatal, de la Ley de Instituciones y demás disposiciones legales correspondientes; y todas sus actividades se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, bajo una perspectiva de género¹.

Corresponde a las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos del Consejo General y Unidades Administrativas, presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su integración, las políticas y programas generales del Instituto Electoral para el ejercicio y control del presupuesto anual correspondiente².

Por su parte, la Junta General Ejecutiva tiene, entre sus atribuciones, la de proponer anualmente para su aprobación ante el Consejo General, las Políticas y Programas Generales, así como de coordinar y supervisar la ejecución de estas políticas y programas³; y el órgano superior de dirección es el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, ya que entre sus atribuciones, se encuentra la de aprobar las Políticas y Programas Generales del Instituto, a propuesta de la Junta General Ejecutiva⁴.

En este sentido, las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2024, serán la guía que permitirá ejecutar y dar cumplimiento a los fines institucionales, como son contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales, garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes del poder Legislativo del Estado así como de los ayuntamientos y juntas municipales, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la promoción del voto, coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

¹ Artículos 242 y 244 de la Ley de Instituciones.

² Artículo 39, fracción II, del Reglamento Interior.

³ Artículos 253, 285, y 286, fracción I, de la Ley de Instituciones, así como 36, fracción II, del Reglamento Interior.

⁴ Artículos 254, y 278, fracción XXVIII, de la Ley de Instituciones, y 5, fracciones I y II del Reglamento Interior.

En este documento convergen las atribuciones y actividades que llevarán a cabo, de manera enunciativa más no limitativa, cada una de las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y departamentos que en auxilio del Consejo General como órgano máximo de dirección integran el Instituto Electoral bajo los principios rectores de la función electoral, y en un contexto de igualdad de género y derechos humanos.

A partir de la misión y visión institucional, se establecen cuatro objetivos estratégicos, los cuales a su vez convergen en nueve políticas y once programas generales, que son la estructura medular en los que se asientan las atribuciones legales de cada una de las áreas del Instituto Electoral, desarrollándose a través de líneas de acción y el desdoblamiento específico de las actividades que llevarán a cabo cada una de las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y departamentos durante el año 2024, las cuales se alinean al gasto presupuestal del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal correspondiente.

Con el puntual seguimiento y observancia por parte de la Junta General Ejecutiva y el Consejo General del Instituto Electoral, en su respectivo ámbito de atribuciones, de las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2024, se deberán cumplir los objetivos planteados en el presente documento, lo que a su vez se traducirá en un ejercicio eficiente del gasto institucional acorde a las actividades planificadas, de tal forma que permita conocer el grado de cumplimiento claro y transparente en el desempeño del Instituto como autoridad administrativa electoral, responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones.

Quienes integramos el Instituto Electoral del Estado de Campeche, comprometidos con el desarrollo de la vida democrática y dando cumplimiento al mandato legal y reglamentario electoral, presentamos las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2024, mismas que, sin duda, fortalecerán el compromiso que tenemos como autoridad con la ciudadanía, al incrementar su confianza y participación en la organización y desarrollo de las elecciones locales, para lograr una transmisión de poderes de forma ordenada y pacífica.

GLOSARIO

ACA	Área Coordinadora de Archivos.
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
CACECAM	Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Constitución Estatal	Constitución Política del Estado de Campeche.
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
COTAPEC	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
DEAPPAP	Dirección Ejecutiva de Administración Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DEEPCP	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DEOEPAP	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DESPEN	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral.
Estatuto:	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
GAP	Grupos de población de atención prioritaria.

GIA	Grupo Interdisciplinario Archivístico.
INE	Instituto Nacional Electoral.
IECR	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
Instituto Electoral o IEEC	Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Junta General Ejecutiva	Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Ley de Instituciones	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
OPLE	Organismo Público Local Electoral.
Personal del Servicio	Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
PEEO 2023 – 2024	Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023 – 2024.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional, del Sistema OPLE.
TEEC	Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Unidad de Fiscalización	Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
UVIN	Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
VPMRG	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
CAE	Capacitador/a Asistente Electoral
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local
ECAE 2023-2024	Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.
JLE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
SE	Supervisor/a Electoral
SEL	Supervisor/a Electoral Local
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
UTSC	Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

MARCO LEGAL**I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

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

II. Constitución Política del Estado de Campeche.

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

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

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

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

Artículos 1, fracción I, 2, 4, numeral I, punto 1.1 inciso a), numeral II, punto 2.2, 5, fracciones I y II, 6, 11, 36 fracción II, 38 fracciones I y XX, 39 fracción II, y 46 fracciones I y II, que se tienen por reproducidos íntegramente en este documento como si a la letra se insertasen.

ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

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

MISIÓN

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

VISIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Campeche se distinguirá por su autonomía, profesionalismo, publicidad, transparencia, y rendición de cuentas; contribuirá, mediante la eficiente y eficaz organización de las elecciones locales, al interés general y logrará satisfacer una legítima aspiración democrática ciudadana.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En el año 2024, el Instituto Electoral del Estado de Campeche, estará verificando actividades propias del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024; por ello, los objetivos estratégicos determinarán los fines o metas prioritarias en la estrategia organizacional para el ejercicio fiscal 2024, los cuales consisten en:

- **Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.**

Por mandato constitucional y como organismo público autónomo encargado de organizar las elecciones estatales, un objetivo estratégico fundamental para nuestra institución es la preparación y celebración periódica de las elecciones para renovar a las y los integrantes del Poder Legislativo, así como HH. Ayuntamientos y Juntas Municipales, velando por la autenticidad y efectividad del sufragio emitido por la ciudadanía campechana.

Por ello, todas las actividades proyectadas para garantizar la celebración periódica de elecciones libres y pacíficas deberán cumplir estrictamente los fines institucionales a la vez de optimizar los recursos utilizados en dicha tarea.

- **Continuar las acciones de difusión y fortalecimiento de una cultura cívica democrática para incentivar la participación ciudadana con visión incluyente y en total respeto a los derechos humanos.**

Entre los fines que la Ley de Instituciones, le confiere al Instituto Electoral, destaca asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos políticos-electorales; la realización de promoción del voto y contribuir a la difusión de la cultura democrática de forma permanente, fomentando los valores cívicos que coadyuvan para que la ciudadanía participe conscientemente en los procesos electorales al emitir su voto; también deberá garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

Estas motivaciones se encuentran interrelacionadas con el trabajo institucional que se realiza en el Instituto Electoral, por lo que es prioritario orientar los proyectos y acciones que nos permitan cumplir con el objetivo de sumar a los diversos grupos de la sociedad campechana preparándolos el ejercicio de sus derechos políticos electorales, así como sostener e incrementar el interés y la participación ciudadana en las actividades del Instituto Electoral logrando en consecuencia, mantener la democracia en Campeche.

- **Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.**

Mejorar la comunicación administrativa, simplificando los procesos, propiciando el ejercicio accesible y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros además de lograr una cultura eficiente apegada a procesos y tiempos de cumplimiento elevando con ello el nivel de desempeño de la institución, así como fomentando las habilidades y experiencia de las y los servidores públicos electorales.

- **Supervisar el cumplimiento de requisitos para la conservación del registro de los Partidos Políticos Locales.**

POLÍTICAS GENERALES

Las Políticas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, guían la gestión para estar de acorde a los valores, principios rectores y la naturaleza jurídica del Instituto, apoyando la adecuada toma de decisiones para el correcto desempeño de sus atribuciones, se instituyen como el marco de referencia del sistema de planeación institucional.

Su contenido se actualiza a partir de las modificaciones ocurridas al marco normativo y al contexto social, político y económico en el que se desarrollan nuestras actividades institucionales, y tendrán su base en las **Políticas Generales** siguientes:

1. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.

El Instituto garantizará la celebración de las elecciones locales fortaleciendo organizacional, técnica y profesionalmente todas las actividades que contribuyan de manera directa a la realización y evaluación de estas.

Se coordinará cada una de las etapas de los procesos electorales: preparación de la elección, jornada electoral y actos posteriores a la elección y los resultados electorales; optimizando todos los recursos financieros, materiales y humanos, a través de procedimientos transparentes que brinden certeza a la ciudadanía.

2. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos

El Instituto contribuirá con el desarrollo de la vida democrática, fortaleciendo el régimen de partidos, garantizando el ejercicio de sus derechos y el acceso a sus prerrogativas y vigilando el cumplimiento de sus obligaciones, bajo los principios rectores del Instituto. Además, promoverá y velará por las condiciones de equidad en las contiendas electorales.

3. Promoción de la cultura democrática y educación cívica.

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

4. Fortalecimiento de la perspectiva de género y no discriminación

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones del Instituto Electoral, sobre igualdad de género, no discriminación, acceso de las mujeres a vida libre de violencia y derechos político-electorales de las mujeres, y de aquellos grupos de atención prioritaria mediante la implementación de acciones institucionales estratégicas y efectivas.

5. Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas

La administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto seguirá un esquema de eficiencia, responsabilidad del ejercicio presupuestal a través de la mejora en la comunicación y coordinación institucional. Se promoverá una integración y colaboración más eficiente entre las áreas que evite duplicidad de funciones y facilite la realización de las actividades cotidianas, para el logro de sus objetivos.

6. Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades

Se diseñarán instrumentos que permitan el desarrollo humano y la igualdad de oportunidades en el personal bajo condiciones de trabajo justas y equitativas. Las competencias y habilidades del personal deberán estar alineadas a los procesos de carácter administrativo y electoral y serán aspectos fundamentales que aporten en la construcción de una nueva cultura laboral que promueva la innovación y la administración del conocimiento.

7. Fomento del uso de las tecnologías en los procesos de trabajo

Se impulsará el uso y capacitación de herramientas tecnológicas en los procesos de trabajo, así como la gestión de documentos electrónicos. Se priorizará la implementación de servicios informáticos en la operación interna de los órganos del Instituto y de manera externa con la ciudadanía, partidos políticos y otras autoridades.

8. Promoción de la administración archivística

Se fomentará el resguardo, difusión y acceso público a los archivos producidos por este sujeto obligado, a través de la organización y conservación adecuada de los mismos tanto en medios físicos como digitales. Se promoverá la capacitación del funcionariado respectivo con base a la normativa en materia

archivística vigente y, a su vez, la administración de los archivos de este Instituto Electoral se hará del conocimiento de la población a través de infografías en las redes sociales institucionales.

9. Vigilancia y disciplina institucional

Se llevarán a cabo las medidas y actividades necesarias para prevenir, vigilar y sancionar los actos de los Servidores Públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de garantizar el buen ejercicio del servicio público.

Lo anterior, para dar cuenta de la mayor integridad en el quehacer institucional en coadyuvancia con los ejes rectores de la materia electoral, de igual forma, identifican la finalidad mediante la cual se construyen las líneas de acción en relación directa con el objetivo general de cada uno de los órganos del Instituto.

PROGRAMAS GENERALES

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

Asimismo, son un instrumento de mejora continua y constante, el cual deviene de una planeación integral e institucional, de aplicación general y su implementación se da en el entorno del marco legal y normativo institucional, y se conforman con la participación de uno o varios órganos del Instituto como resultado del actuar colegiado y efectivo del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y el Órgano Interno del Control, siendo los siguientes:

1. Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

La organización electoral es un conjunto de elementos fundamentales para dar certeza y legitimar el acceso a los cargos de elección popular que integran las estructuras de Gobierno de los poderes Ejecutivo, y Legislativo, y ámbitos geográficos del Estado. Por esta razón la ciudadanía y los actores políticos deben contar con insumos y mecanismos para facilitar su participación en los procesos electorales.

Por lo anterior, este programa tiene como objetivo garantizar las actividades de logística electoral, documentación electoral, materiales electorales, materiales didácticos, cómputos distritales y municipales y memoria electoral, así como las funciones de apoyo en la integración, instalación y funcionamiento de las Consejerías Electorales Distritales y Municipales.

2. Programa de vinculación institucional con el INE

La coordinación entre el Instituto Electoral y el INE tiene como propósito esencial concertar la actuación entre ambas autoridades, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, para elevar la calidad y eficacia en la organización y operación de los procesos electorales. Para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de los procesos electorales locales, la coordinación con el INE se sustentará en diversos instrumentos de coordinación, con la finalidad de fomentar los vínculos institucionales para el debido desarrollo de la función electoral; así como facilitar la comunicación y actuación de las áreas del Instituto Electoral para fortalecer sus actividades sustantivas.

3. Programa de acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes

Los partidos políticos y candidaturas independientes deben de contar con los elementos necesarios para cumplir con los fines para los que fueron creados. En este programa se diseñarán controles eficientes para regular los procesos asociados que faciliten el acceso a las prerrogativas a que tienen derecho los actores políticos mencionados, de acuerdo con los criterios establecidos por la Ley de Instituciones.

4. Programa de verificación de partidos políticos locales

Se supervisará el cumplimiento de requisitos para la conservación del registro de Partidos Políticos Locales.

5. Programa de cultura cívica para la ciudadanía

La educación cívica y la participación ciudadana, son parte fundamental para contribuir a la formación de una ciudadanía participativa, conocedora de sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante el fomento a una cultura cívica, la realización de pláticas informativas y actividades lúdicas con la

finalidad de formar personas capaces de ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades cívicas como un principio individual básico que contribuye al crecimiento de la vida democrática.

Por lo anterior, con este programa se contempla la elaboración, y ejecución de los programas de cultura cívica que se diseñen para la atención de los distintos sectores de la población.

6. Programa de igualdad, inclusión y erradicación de VPMRG

Tiene como objetivo fortalecer los canales de comunicación a través de principios y conceptos de los derechos humanos, que promuevan la no discriminación, paridad, igualdad y la perspectiva de género, con la finalidad de prevenir, atender y erradicar la Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género, y otros grupos de atención prioritaria.

7. Programa de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

La transparencia se instituye como un elemento fundamental en el ejercicio del servicio público, así como una exigencia de la sociedad que demanda servidoras y servidores públicos íntegros que actúen con estricto apego a los principios y valores que las rigen, promoviendo en todo momento, el criterio de máxima publicidad de la información pública. Es así que, el Instituto Electoral está comprometido en garantizar prácticas que fortalezcan la transparencia, a través de los ejercicios de redención de cuentas y fiscalización.

8. Programa de actualización de la normatividad interna

Este programa tiene como objetivo asegurar que las acciones vinculadas a las funciones y actividades jurídico electorales del Instituto Electoral se realicen en el marco de las legislaciones aplicables en el ámbito de su competencia; coadyuvar en nombre y representación en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte la institución; brindar principalmente asesoría jurídica y asistir al Consejo General, de igual forma a los órganos del Instituto Electoral, en las actividades inherentes a la preparación, organización y realización de las elecciones para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad electoral, debiendo salvaguardar que todas las actividades del Instituto Electoral se rijan por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad con perspectiva de género.

Asimismo, con este programa se alinean las funciones de sustanciar los procedimientos sancionadores, tramitar los medios de impugnación, y brindar servicios de calidad a la ciudadanía campechana y actores políticos, por lo que se propondrán las reformas a los instrumentos normativos que se requieran de acuerdo a las necesidades del Instituto en armonización con la reforma de la Ley de Instituciones, el Reglamento de Elecciones, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable en la materia.

9. Programa de implementación de tecnologías de la información

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

Es por lo que el programa se apoya en el desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información, así como la correcta operación de la red de telecomunicaciones institucional, que permitan atender adecuadamente las actividades, tanto de las áreas institucionales como las que en su oportunidad ejecutarán los órganos desconcentrados.

10. Programa de mejoramiento y de la gestión institucional.

La mejora en los procesos implica la mejora de la comunicación interna, por ello, se dará continuidad a la administración institucional a través del uso eficiente de los recursos públicos bajo un esquema de eficacia y austeridad.

Asimismo, se llevarán a cabo procesos de revisión para la actualización del marco normativo de carácter administrativo, aplicable en materia laboral y todas las que rijan la rendición de cuentas y transparencia en la gestión organizacional.

11. Programa de prevención y vigilancia del servicio público.

Este programa tiene como objetivo implementar mecanismos mediante los cuales, se conciente y capacite a las y los servidores públicos respecto al actuar íntegro y ético con el que deben conducirse en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, asumiendo plenamente sus atribuciones legales ante la sociedad y autoridades, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus

decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, en caso de responsabilidades administrativas o incumplimientos.

MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024

MISIÓN

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

VISIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Campeche se distinguirá por su autonomía, profesionalismo, publicidad, transparencia, y rendición de cuentas; contribuirá, mediante la eficiente y eficaz organización de las elecciones locales, al interés general y logrará satisfacer una legítima aspiración democrática ciudadana.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.

Continuar las acciones de difusión y fortalecimiento de una cultura cívica democrática para incentivar la participación ciudadana con visión incluyente y en total respeto a los derechos humanos.

Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.

Supervisar el cumplimiento de requisitos para la conservación del registro de los Partidos Políticos Locales.

POLÍTICAS GENERALES

1. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.
2. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.
3. Promoción de la cultura democrática y educación cívica.
4. Fortalecimiento de la perspectiva de género y no discriminación.
5. Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.
6. Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.
7. Fomento del uso de las tecnologías en los procesos de trabajo.
8. Promoción de la administración archivística.
9. Vigilancia y disciplina institucional

PROGRAMAS GENERALES

1. Planeación, diseño, logística y operación electoral.
2. Vinculación institucional con el INE.
3. Acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes.
4. Verificación de Partidos Políticos Locales.
5. Cultura cívica para la ciudadanía.
6. Igualdad, inclusión, y erradicación de VPMRG.
7. Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.
8. Actualización de la normatividad interna.
9. Implementación de tecnologías de información.
10. Mejoramiento de la gestión institucional.
11. Prevención y vigilancia del servicio público.

POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 POR ÁREAS

A continuación, se presentan las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2024, de cada área del Instituto Electoral, tomando en consideración su objetivo estratégico, la(s) política(s) y programa(s) en las que encuadre sus atribuciones establecidas por ley y reglamentación, para continuar con el desarrollo de las líneas de acción, como estrategias de orientación y organización de las diferentes actividades relacionadas con su ejercicio material, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

JUNTA GENERAL EJECUTIVA

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

Objetivo General.

Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral, vigilando el cumplimiento de las obligaciones en disciplina financiera y de las disposiciones normativas aplicables, proveyendo de los bienes y servicios requeridos bajo criterios de racionalidad y austeridad de recursos conforme al presupuesto anual, para satisfacer las necesidades de las áreas del Instituto Electoral con el objeto de que cumplan con sus programas planteados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Administrar y coordinar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio adecuado de las necesidades administrativas y operativas del Instituto Electoral, dentro	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el material, papelería e insumos de oficina, necesarios para el ejercicio del cargo. • Proporcionar vehículo y viáticos al personal que acudirá a la inspección de los espacios que se ocuparán como sedes para los Consejos Distritales y Municipales del IEEC.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
de su atribución, para el PEEO 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar los recursos económicos y supervisar el avituallamiento de las sedes para los Consejos Distritales y Municipales del IEEC, conforme a las especificaciones establecidas por el Reglamento de Elecciones. • Dar puntual cumplimiento a los compromisos financieros contraídos por el Instituto Electoral, de acuerdo con el Anexo Financiero al Convenio General de Coordinación y Colaboración del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024, así como a las Adendas en materia financiera que se firmen con posterioridad, con el INE, de acuerdo al calendario de ministraciones correspondiente. • Dar atención a las necesidades de las áreas del Instituto Electoral, con motivo de las actividades operativas del PEEO 2023-2024.
2. Administrar los recursos humanos del Instituto, propiciando las condiciones que permitan contar con personal capacitado y profesional, para el adecuado desempeño del servicio público electoral, durante el PEEO 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la contratación de las Presidencias y Consejerías Electorales que operarán en los Consejos Distritales y Municipales durante el PEEO 2023-2024. • Llevar a cabo la contratación de las Secretarías, personal administrativo y de intendencia que operarán en los consejos Distritales y Municipales durante el PEEO 2023-2024. • Llevar a cabo la contratación del personal eventual que se requiera por necesidades del Instituto Electora, durante el PEEO 2023-2024. • Realizar en tiempo y forma, el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como personal administrativo y eventuales que operarán en el PEEO 2023-2024., atendiendo a las normas establecidas y los rubros aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente. • Efectuar en tiempo y de acuerdo con las normas y leyes correspondientes, el pago de impuestos en materia fiscal, así como de cuotas y aportaciones de seguridad social del personal que operará en el PEEO 2023-2024.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.	Acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Ministran a los partidos políticos y, en su caso, a las candidaturas independientes	• Ministran a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, a través de su responsable de finanzas, el financiamiento público por campaña a la que tienen derecho,

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
registradas el financiamiento público por actividades de campaña al que tienen derecho conforme a la LIPEEC.	de acuerdo con la distribución aprobada por el Consejo General.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros del Instituto Electoral, para el ejercicio responsable del gasto. Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y turnarlo a la Presidencia, a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, a la Secretaría Ejecutiva y al Órgano Interno de Control. Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Llevar control del ejercicio del gasto y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto. Efectuar en tiempo y de acuerdo con las normas y leyes correspondientes, el pago de impuestos en materia fiscal, así como de cuotas y aportaciones de seguridad social del personal del Instituto Electoral. Instrumentar lo necesario para la presentación de los informes que la DEAPPAP debe rendir ante la Junta General Ejecutiva y el Consejo General, respecto al ejercicio del gasto institucional. Atender las visitas de la Auditoría Superior del Estado, así como las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas. Continuar con el seguimiento y cumplimiento al Convenio celebrado con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche, por parte de la DEAPPAP, respecto de las multas a los partidos políticos. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros del Instituto Electoral. Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras que requiera el Instituto Electoral conforme a la normatividad relativa y fomentando la

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>generales que requiera el Instituto Electoral, conforme a la normatividad vigente, tomando en consideración las medidas de eficiencia en el ejercicio del gasto.</p>	<p>racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el Instituto Electoral. • Establecer los mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados. • Dar atención a las necesidades de cada una de las áreas del Instituto Electoral respecto a servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles. • Promover los mecanismos y acciones necesarias para mantener actualizados los sistemas de información para el control de inventarios. • Realizar la asignación y resguardo de los bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral. • Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de recursos materiales y servicios generales del Instituto Electoral. • Elaborar dictámenes, solicitar avalúos y demás trámites para las actividades del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas por el Reglamento de la materia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Mejoramiento de la gestión institucional

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Administrar los recursos humanos del Instituto, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, propiciando contar con personal capacitado y profesionalizado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar e integrar las previsiones presupuestales anuales en relación con la plantilla del personal. • Revisar el tabulador institucional, incorporando las modificaciones y actualizaciones necesarias, para las previsiones presupuestales anuales. • Realizar en tiempo y forma, el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto Electoral, atendiendo a las normas establecidas y los rubros aprobados en el Presupuesto de Egresos correspondiente. • Realizar la contratación del personal de la Rama Administrativa acorde al perfil de las necesidades del Instituto Electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa en coadyuvancia con la o el Titular del área de adscripción. • Elaborar los nombramientos del personal del Instituto Electoral, y actualizarlos, en caso de cambios de adscripción o rotación. • Elaborar el Plan Anual de Capacitación dirigido al personal de Instituto Electoral, en atención a un previo diagnóstico y detección de necesidades de capacitación y actualización de las temáticas en materia electoral y administrativa, y presentarlo ante la Junta General. • Realizar un análisis al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado y, en caso de ser necesario, coordinar el requerimiento a las áreas del Instituto para su actualización y posterior integración para su presentación y aprobación ante la Junta General Ejecutiva. • Realizar un análisis al Manual de Procedimientos del Instituto Electoral del Estado y, en caso de ser necesario, coordinar el requerimiento a las áreas del Instituto para su actualización y posterior integración en un solo documento, para su presentación y aprobación ante la Junta General Ejecutiva. • Implementar un adecuado control de las asistencias del personal y plasmar las incidencias y faltas, para el trámite correspondiente. • Llevar a cabo la actualización del expediente del personal del Instituto Electoral, de manera semestral. • Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos humanos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Ministrar a los partidos políticos y, en su caso, a las candidaturas independientes registradas, el financiamiento público al que tienen derecho conforme a la LIPEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, a través de su responsable de finanzas, el financiamiento público por actividades ordinarias a la que tienen derecho, de acuerdo con la distribución aprobada por el Consejo General. • Ministrar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, a través de su responsable de finanzas, el financiamiento público por actividades específicas a la que

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
.	<p>tienen derecho, de acuerdo con la distribución aprobada por el Consejo General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos políticos por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde. • Mantener actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a las candidaturas independientes por la modalidad del financiamiento público que les corresponde en su caso.

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

Objetivo General.

Realizar actividades en materia de organización electoral con la finalidad de garantizar la preparación de los elementos necesarios para el inicio del PEEO 2023-2024.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Dar seguimiento a las actividades que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral llevan a cabo durante el PEEO 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, supervisar, capacitar y verificar la instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el PEEO 2023-2024. • Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas desarrolladas por las coordinaciones operativas de organización de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Brindar apoyo a los Consejos Electorales Distritales y Municipales respecto a sus actividades operativas, por parte de las Coordinaciones y departamentos de la DEOEPAP. • Recabar copias de las actas de las sesiones y demás documentos de los Consejos Electorales Distritales y Municipales relativas a las actividades de organización electoral. • Supervisar y dar seguimiento al envío de los acuses de las convocatorias, proyectos y copias de las actas de las

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
	<p>sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de acreditación y asistencia de las representaciones partidistas y, en su caso, de las candidaturas independientes ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales, informando de ello a la Secretaría Ejecutiva. • Dar seguimiento a los informes de inasistencias a las sesiones de las personas integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
<p>2. Capacitar a las Coordinaciones Operativas de Organización Electoral en el desarrollo de las actividades relativas a la organización del PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar material didáctico de apoyo y consulta en el proceso de capacitación. • Elaborar el material de trabajo para el desempeño de las actividades de las Coordinaciones Operativas de Organización Electoral. • Planificar e implementar cursos de capacitación dirigidos a las Coordinaciones Operativas de Organización Electoral.
<p>3. Dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía interesada en participar en la observación electoral en las elecciones locales durante el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la difusión de la convocatoria para participar en la observación electoral, por parte de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Apoyar y supervisar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en la recepción de solicitudes e integración y trámite de expedientes relativos a la observación electoral.
<p>4. Realizar los trámites relativos al padrón electoral y la lista nominal de electores, para el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al INE los estadísticos del padrón electoral y lista nominal de electores, para el desarrollo de las actividades del PEEO 2023-2024. • Coadyuvar con el INE en la entrega de las listas nominales (de revisión, definitiva y adicional) a las representaciones de los partidos políticos locales y de las candidaturas independientes y posterior devolución.
<p>4. Realizar los trámites relativos al padrón electoral y la lista nominal de electores, para el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al proceso de revisión de la lista nominal, en los Consejos Electorales Distritales. • Dar seguimiento y actualizar el catálogo de localidades con base en los estadísticos del padrón y la lista nominal. • Solicitar al INE, los tantos necesarios de la lista nominal de electores definitiva con secciones divididas, consecuencia de situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, para uso en casilla electoral.
<p>5. Dar seguimiento a las normas, decretos, acuerdos y lineamientos relativos a la geografía y cartografía electoral local aplicable en el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la integración de la demarcación territorial del Estado de Campeche, producto del programa de reseccionamiento que el INE determine. • Solicitar al INE los productos cartográficos del Estado de Campeche.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>6. Coadyuvar con el INE en el proceso de ubicación, acondicionamiento y equipamiento de casillas electorales para el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar reuniones de trabajo con el INE, a fin de proponer lugares susceptibles de instalar casillas electorales. • Coordinar y supervisar a los Consejos Electorales Distritales en el proceso de recorridos, observaciones, propuestas y lista definitiva de las casillas electorales aprobadas. • Dar seguimiento y coadyuvar con el INE en el proceso de acondicionamiento y equipamiento de casillas electorales.
<p>7. Coadyuvar con los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en la definición e implementación de los espacios que funcionarán como bodegas electorales, así como de la bodega central en el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y dar seguimiento a los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en la definición de los espacios que ocuparán las bodegas electorales. • Apoyar y dar seguimiento a los Consejos Electorales Distritales y municipales respecto a las necesidades de acondicionamiento y equipamiento de las bodegas electorales y supervisar su funcionamiento. • Apoyar y dar seguimiento a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en la elaboración de los informes relativos a las bodegas electorales. • Realizar las gestiones necesarias para el avituallamiento y funcionamiento de la bodega para el resguardo de la documentación y materiales electorales.
<p>8. Coadyuvar con el INE en el desarrollo de las actividades relativas a la asistencia electoral local para el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer el número de SEL y CAEL que operarán en los consejos electorales Distritales y Municipales. • Realizar las gestiones para el equipamiento de las y los SEL y CAEL. • Dar seguimiento a las actividades que desarrollan los SEL y CAEL, en coordinación con el INE. • Planificar y llevar a cabo la capacitación relativa a la asistencia electoral a las y los SEL y CAEL.
<p>9. Coadyuvar con el INE en la planeación e implementación de los mecanismos de recolección y supervisar la recepción de los paquetes electorales en la sede de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el PEEO 2023- 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo reuniones de trabajo con el INE, respecto a los mecanismos de recolección de las elecciones locales. • Dar seguimiento a la aprobación de los mecanismos de recolección de las elecciones locales. • Apoyar y dar seguimiento a los recorridos para verificar las propuestas de los mecanismos de recolección. • Coadyuvar en la propuesta del funcionariado electoral responsable de operar los mecanismos de recolección. • Planificar y llevar a cabo la capacitación relativa a la operación de los mecanismos de recolección. • Supervisar el procedimiento de acreditación de representaciones partidistas en los mecanismos de recolección. • Dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los mecanismos de recolección.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relativas a la documentación y materiales electorales a utilizar durante el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la recepción de paquetes electorales en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Elaborar los modelos de la documentación electoral, con base en los diseños aprobados. • Realizar los cálculos para la dotación de la documentación y materiales electorales. • Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del IEEC en la realización de las licitaciones públicas para la elaboración, producción y suministro de la documentación y material electoral. • Coordinar y supervisar el proceso de impresión y producción de la documentación y materiales electorales. • Elaborar y enviar al INE los reportes relativos a la documentación y materiales electorales. • Supervisar el embarque y traslado de la documentación y materiales electorales, desde los centros de producción hasta la bodega central. • Recibir en la bodega central la documentación y materiales electorales, verificando el cumplimiento de las condiciones de entrega estipuladas en los contratos convenidos. • Realizar la integración, clasificación y distribución de la documentación y materiales electorales a los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Apoyar y dar seguimiento a los Consejos Electorales Distritales en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de la caja paquete electoral. • Apoyar y dar seguimiento a los consejos electorales distritales en la verificación de las medidas de seguridad de las boletas y actas electorales y entregar el reporte correspondiente al INE. • Supervisar la entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a las Presidencias de las mesas directivas de casillas.
<p>11. Coadyuvar y dar seguimiento al registro de representaciones generales y ante mesas directivas de casilla, de los partidos políticos y candidaturas independientes, para el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir al INE la información para el registro de las representaciones generales y ante mesas directivas de casilla, relativa a las candidaturas independientes locales, y las que en su caso sean requeridas. • Coadyuvar con el INE en la entrega de directrices, insumos o negativas de registro de las representaciones generales y ante mesas directivas de casilla de los partidos políticos locales y las candidaturas independientes que no tengan representación ante el INE. • Informar a los consejos distritales respecto al registro de representaciones generales y ante mesas directivas de casilla acreditados.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
12. Dar seguimiento al SIJE.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la designación del personal que operará el SIJE. • Gestionar la creación de cuentas de acceso al SIJE. • Capacitar al personal que operará el SIJE. • Dar seguimiento a las pruebas y simulacros que se lleven a cabo respecto al SIJE. • Generar los reportes del SIJE, durante la jornada electoral a fin de darlos a conocer en la sesión del Consejo General. • Monitorear la generación de los reportes del SIJE por parte de los consejos electorales distritales y municipales, durante la jornada electoral.
13. Dar seguimiento a los cómputos Distritales, Municipales, de circunscripción plurinominal, así como de entidad federativa en el PEEO 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar al INE el proyecto de lineamientos para el desarrollo de las sesiones de cómputo de los consejos electorales distritales y municipales del IEEC a utilizar en el PEEO 2023-2024, para su validación. • Dar seguimiento y coadyuvar en la integración de la propuesta para la habilitación de espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y recuento de votos, por parte de los consejos distritales y municipales del IEEC. • Dar seguimiento a las visitas de los espacios y/o sedes alternas para la sesión de cómputo y recuento de votos, propuestos por los consejos distritales y municipales. • Dar seguimiento al dictamen de viabilidad por parte del INE, así como a la aprobación de los escenarios de cómputo, espacios y/o sedes alternas por parte de los consejos distritales y municipales. • Coadyuvar con la DEECPC y la UTSC en la capacitación al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, relativa a las sesiones de cómputo. • Brindar apoyo a los consejos distritales y municipales respecto de la documentación electoral a utilizar en las sesiones de cómputo. • Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de cómputo. • Dar seguimiento al desarrollo de la votación válida emitida por parte del consejo general, distritales y municipales. • Recabar e integrar los expedientes de los cómputos distritales y municipales conforme a la normatividad aplicable. • Enviar las tablas de los cómputos distritales y municipales al INE, una vez concluidos los cómputos. • Supervisar y dar seguimiento a los resultados de los cómputos derivados de las resoluciones jurisdiccionales. • Enviar al INE las tablas de los cómputos distritales y municipales al, con base en las resoluciones jurisdiccionales.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>14. Recuperar, conservar, desincorporar y destruir la documentación y los materiales electorales, una vez concluido el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desincorporar los materiales electorales que no son susceptibles de reutilizarse correspondientes a procesos electorales anteriores. • Actualizar los lineamientos para la destrucción de la documentación electoral. • Recuperar la documentación y los materiales electorales resguardados en los consejos distritales y municipales, al concluir el proceso electoral. • Actualizar los formatos para los trabajos de la destrucción de la documentación electoral, conservación y desincorporación de los materiales electorales. • Elaborar y, en su caso, ejecutar el plan de trabajo para la destrucción de la documentación electoral utilizada en el proceso electoral. • Elaborar y, en su caso, ejecutar el plan de trabajo para el resguardo, conservación y desincorporación de los materiales electorales.
<p>15. Planificar e integrar información del PEEO 2023-2024 para generar la estadística electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo para la generación de la estadística electoral. • Recopilar la información que servirá de insumo para la integración de la estadística electoral.
<p>16. Coadyuvar en el procedimiento de registro de las y los aspirantes a candidaturas independientes de las elecciones de diputaciones locales, integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa, en el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la metodología para el procedimiento operativo de recepción de la manifestación de intención presentadas por las y los aspirantes a candidaturas independientes • Realizar la verificación y validación de la documentación requerida en la presentación de la manifestación de intención. • Validar y aprobar el ingreso de datos de las y los aspirantes a candidaturas independientes, en el Sistema Nacional de Registro de Candidaturas del INE. • Elaborar las constancias de las y los aspirantes a candidaturas Independientes. • Remitir información relativa de las y los aspirantes a candidaturas independientes al INE, en cumplimiento al Convenio General de Colaboración y Coordinación. • Orientar a las y los aspirantes a candidaturas independientes sobre el procedimiento y uso de la aplicación móvil para la etapa de obtención de apoyo de la ciudadanía. • Operar la mesa de control para la clarificación del apoyo de la ciudadanía captada a través de la aplicación móvil. • Ejecutar el desahogo del derecho de audiencia solicitado por las y los aspirantes a candidaturas independientes respecto del apoyo de la ciudadanía captado por la aplicación móvil. • Verificar el porcentaje de apoyo de la ciudadanía obtenido por las y los aspirantes a candidaturas independientes, proporcionado por el INE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>17. Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidaturas que presenten ante los Consejos General, Distritales y Municipales, los partidos políticos, coaliciones, así como las y los aspirantes a candidaturas independientes durante el PEEO 2023-2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las fichas de validación del resultado de apoyo de la ciudadanía obtenido por las y los aspirantes a candidaturas independientes. • Implementar y supervisar el procedimiento operativo de registro de candidaturas en los Consejos Electorales Distritales y municipales, así como en la DEOEPAP. • Capacitar a las y los funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales, sobre el uso de los sistemas informáticos y validación de los documentos relativos al registro de candidaturas. • Coadyuvar en la recepción de las solicitudes de registro de candidaturas presentadas por los partidos políticos, coaliciones y aspirantes a candidaturas independientes ante el Consejo General. • Validar la información proporcionada por cada precandidatura o aspirante a candidatura independiente, para verificar el cumplimiento de los requisitos y la inexistencia de impedimentos, generando en su caso las notificaciones de faltas u omisiones de estos. • Verificar las subsanaciones presentadas por los partidos políticos o candidaturas independientes. • Supervisar y orientar a las y los consejeros distritales y municipales durante la etapa de recepción, validación, notificación, subsanación, entrega de constancias de registro y sustituciones de candidaturas por el principio de mayoría relativa y representación proporcional. • Verificar y validar el ingreso de los datos de las y los candidatos de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes en el Sistema Nacional de Registro. • Generar los listados con los nombres de las y los candidatos de los partidos políticos, coaliciones, y en su caso, de las candidaturas independientes que cumplieron y los que no cumplieron con los requisitos y posterior a su aprobación, solicitar su publicación en la página institucional. • Aprobar el ingreso de los datos de las y los candidatos de partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes en el Sistema Nacional de Registro. • Generar las constancias de registro de las candidaturas aprobadas por los Consejos General, Distritales y Municipales. • Dar seguimiento y llevar el control de las renunciaciones, ratificaciones de renunciaciones y sustituciones de candidaturas generando los listados para su aprobación y su posterior afectación en el Sistema Nacional de Registro. • Generar los listados de las y los candidatos que resultaron electos en cada una de las elecciones, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Fortalecer el régimen electoral y de partidos políticos.	Acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos, a las y los Candidatos Independientes y las Agrupaciones Políticas Estatales. Dar seguimiento al ejercicio de la prerrogativa de radio y televisión a que tienen derecho los partidos políticos locales y las candidaturas independientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los análisis necesarios para la determinación del cálculo del financiamiento público a partidos políticos y candidaturas independientes para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa. Realizar los análisis para la determinación de topes de gastos de campaña. Realizar el registro de materiales de radio y televisión que entreguen, en su caso, las y los candidatos independientes y generar las estrategias del periodo de campaña en el Sistema de recepción de materiales de Radio y Televisión. Comunicar a los partidos políticos locales los acuerdos e información emitida por el INE relativos a la asignación de los tiempos de radio y televisión que les corresponda y coadyuvar en su ejercicio.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Supervisar el cumplimiento de requisitos para la conservación del registro de Partidos Políticos Locales.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Verificación de Partidos Políticos Locales.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a la verificación de los padrones de afiliaciones de los partidos políticos locales. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar permanente el sistema de verificación de los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos. Actualizar la publicación de los padrones de personas afiliadas a los partidos políticos locales en la página de internet del Instituto.

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objetivo General.

Consolidar la implementación de estrategias de educación cívica y participación ciudadana para orientar a la ciudadanía en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones políticas electorales para el PEEO 2023-2024 y contribuir a la cultura cívica de nuestro estado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> Elaboración y diseño de materiales didácticos conforme a lo establecido por el INE, en el Reglamento de Elecciones, en los criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo de la ECAE 2023 - 2024 y en los lineamientos que, en su caso, se emitan. Ejecutar las acciones contempladas, en su caso, en el plan conjunto INE -Instituto Electoral relativo a los programas de 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una guía con información para el funcionamiento de casilla de las elecciones locales del PEEO 2023 – 2024. Reproducir y entregar a la JLE de manera impresa las guías con información para el funcionamiento de casilla de las elecciones locales del PEEO 2023 – 2024 Elaborar la guía con información para el funcionamiento de casilla especial de las elecciones locales del PEEO 2023 – 2024. Reproducir y entregar a la JLE las guías con información para el funcionamiento de casilla especial de las elecciones locales del PEEO 2023 – 2024. Elaborar el tablero con información sobre contendientes en la elección para el funcionamiento de casilla. Reproducir y entregar a la JLE los tableros con información sobre contendientes en la elección para el funcionamiento de casilla Elaborar el material didáctico para simulacros del funcionamiento de casilla. (Documentación electoral). Reproducir y entregar a la JLE el material didáctico para simulacros del funcionamiento de casilla. (Documentación electoral).
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar el plan de trabajo de la campaña de promoción del voto para el PEEO 2023 – 2024. Presentar informe Parcial a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana del IEEC. Presentar el informe final a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana del IEEC.

educación cívica y la promoción de la participación ciudadana para contribuir a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.

3. Ejecutar lo aplicable, en su caso, respecto a lo establecido en el Convenio General de Coordinación y Colaboración Interinstitucional INE-Instituto Electoral con el fin de hacer efectiva la realización del PEEO 2023-2024.
 - Dar seguimiento a las diferentes etapas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los SE y CAE, de conformidad con lo establecido en la ECAE 2023 - 2024 para el Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2023-2024.
 - Dar seguimiento a las diferentes etapas de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de los SEL y CAEL, de conformidad con lo establecido en la ECAE 2023 - 2024 para el Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2023-2024.
 - En su caso, elaborar la propuesta del material de apoyo para la capacitación para las y los observadores electorales, conforme a lo establecido por la ECAE 2023 - 2024
 - En su caso, capacitar a quienes fungirán como observadores electorales, conforme a lo establecido en la ECAE 2023 - 2024.

4. Elaborar la memoria del PEEO 2023 -2024.
 - Dar a conocer los lineamientos para la elaboración de la memoria.
 - Coordinar la elaboración de la memoria del PEEO 2023 -2024.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Continuar las acciones de difusión y fortalecimiento de una cultura cívica democrática para incentivar la participación ciudadana con visión incluyente y en total respeto a los derechos humanos.	Promoción de la cultura democrática y educación cívica.	Cultura cívica para la ciudadanía

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Producir y difundir mensajes orientados a promover la participación ciudadana y el voto razonado	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y gestionar los Spot publicitarios. • Solicitar los tiempos de radio y televisión del estado para su transmisión.

durante el PEEO 2023 - 2024.

2. Fomentar la participación ciudadana, promover el voto, la educación cívica, la cultura democrática, informar sobre los delitos electorales y sus sanciones, los derechos y obligaciones político – electorales y la colaboración institucional e interinstitucional a través de diferentes actividades.
 - Gestionar y coordinar la vinculación con los organismos públicos, instituciones académicas y público en general en el estado.
 - Proponer el calendario de actividades.
 - Elaborar el material didáctico y de apoyo para las actividades
 - Ejecutar las actividades tales como cursos, talleres, mesas de diálogos, Jornadas Cívicas, etc.

3. Dar seguimiento a las solicitudes de elecciones bajo el esquema de urna electrónica o convencional que contribuyen a promover el ejercicio de los derechos político-electorales entre las y los habitantes del Estado.
 - Atender las diversas solicitudes para el acompañamiento de elecciones estudiantiles, gremiales, colegios de profesionistas, etc.
 - Atender las diversas solicitudes para el acompañamiento de simulacros de elecciones.
 - Brindar la asesoría y apoyo en la organización de elecciones o simulacros.
 - Programar las urnas electrónicas.
 - Apoyo técnico el día de la elección.
 - En su caso brindar propuestas de diseños de documentación que se utilizará en las elecciones o simulacros.

4. Promover la celebración de convenios, con la finalidad de divulgar y promover la cultura democrática, la educación cívica y los derechos humanos para la construcción de ciudadanía.
 - Gestionar firmas de convenio.
 - Coordinar la actividad (Logística)
 - Coadyuvar con las acciones que deriven de la suscripción del convenio.

5. Proporcionar el material digital a la Unidad de Comunicación Social que corresponda a las atribuciones de la
 - Elaborar los diseños de las infografías y el material digital, con temas relativos a educación cívica, distritación electoral, delitos electorales, servicios de la Dirección, derechos políticos - electorales, participación ciudadana, derechos humanos, entre otros.

- DEECPC con la finalidad de mantener actualizadas las redes sociales institucionales.
- Proporcionar todo el material generado en la Dirección para su difusión en las redes sociales institucionales.
6. Proporcionar el material digital a la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo, que corresponda a las atribuciones de la DEECPC con la finalidad de mantener actualizada la página web institucional.
- Elaborar los diseños de las infografías, material digital, con temas relativos a la educación cívica, distritación electoral, delitos electorales, servicios de la Dirección, derechos políticos - electorales, participación ciudadana, derechos humanos, entre otros.
 - Proporcionar todo el material generado en la Dirección para su difusión en la página web y microsítios.
7. Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del Instituto Electoral sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
- Atender las solicitudes y elaborar los informes
8. Efectuar acciones específicas en las zonas geográficas de mayor impacto por la nueva Distritación Electoral.
- Gestionar y coordinar la vinculación con los organismos públicos, instituciones académicas y público en general en el estado.
 - Proponer el calendario de actividades.
 - Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de trabajo.

ÓRGANOS TÉCNICOS

1. ASESORÍA JURÍDICA

Objetivo General.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Locales Electorales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Instrumentar Acuerdos de temáticas aplicables para Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyectos de Acuerdo respecto a las siguientes temáticas, aplicables a PEEO 2023-2024, mismos que se señalan de manera enunciativa más no limitativa. Acuerdo por el que se aprueba la designación de las y los integrantes de Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el PEEO 2023-2024. Acuerdo por el que se aprueba el establecimiento de los consejos municipales para el PEEO 2023-2024. Acuerdo por el que se aprueba el horario de labores que regirá las actividades de los consejos electorales distritales y municipales para el PEEO 2023-2024. Acuerdo por el que se aprueba el monto de financiamiento Público para los Partidos Políticos y en su caso las Candidaturas Independientes, del PEEO 2023-2024. Acuerdo por el que se aprueba los Lineamientos para el desarrollo de sesiones de cómputo de consejos electorales para el PEEO 2023-2024. Acuerdo por el que se aprueba el Cuadernillo de consulta sobre votos válidos y votos nulos para el desarrollo de las sesiones de cómputo de los Consejos Electorales para el PEEO 2023-2024.

- Acuerdo por el que se determina que el diseño, programación, instalación e implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).
 - Acuerdo por el que se aprueba los modelos y formatos de la documentación y materia electoral, que se utilizarán en el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se determina el tope máximo para los gastos de precampaña que podrán erogar los partidos políticos y coaliciones, y tope máximo de apoyo ciudadano de candidaturas independientes, en el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se determinan los límites del financiamiento privado para las aportaciones que realicen las precandidaturas y las candidaturas para sus precampañas y campañas durante el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se aprueba la distribución del financiamiento público que podrán recibir los candidatos independientes a integrantes de los HH. Ayuntamientos del estado de Campeche, para el periodo de campaña en el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se aprueba la convocatoria pública nacional y las bases de licitación pública nacional, para adquirir documentación material electoral y el PREP.
 - Acuerdo por el que se aprueba el registro de las plataformas electorales que los partidos políticos sostendrán en sus campañas electorales, PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se aprueba el registro supletorio de fórmulas de candidaturas a diputaciones locales por el principio de mayoría relativa, para el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se aprueba el registro supletorio de las plantillas de candidaturas a presidente regidores y síndicos de las HH. Ayuntamientos y Juntas municipales por el principio de mayoría relativa y representación proporcional para el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo por el que se aprueba el registro de listas de candidaturas a diputaciones locales por el principio de representación proporcional, para el PEEO 2023-2024.
 - Acuerdo de asignación de representación proporcional.
 - Acuerdo por el cual se declara la conclusión del PEEO 2023-2024.
2. Proporcionar asesoramiento legal a las áreas del IEEC.
- Proporcionar asesoramiento legal sobre la normatividad aplicable electoral, a la Presidencia, las Comisiones, las y los consejeros, la Secretaría Ejecutiva y demás órganos del Instituto.

3. Capacitar al personal de los órganos desconcentrados respecto a medios de impugnación en materia electoral.
 - Elaborar el plan de trabajo y material didáctico para capacitar al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, del IEEC.
 - Llevar a cabo la capacitación, presencial o virtual, a los Consejos Electorales Distritales y Municipales, del IEEC, en materia de sistema de medios de impugnación.
 - Dar seguimiento a los medios de impugnación que tramiten los Consejos Electorales Distritales y Municipales, del IEEC y, en su caso, brindarles asesoría respecto a los mismos.
4. Tramitar medios de impugnación en materia electoral.
 - Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en la instrucción y trámite de los medios de impugnación en materia electoral.
 - Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la formulación del Informe Circunstanciado e integración del expediente relativo a los medios de impugnación electoral que hubiesen sido interpuestos ante cualquiera de los órganos del IEEC, turnándolos para su tramitación y resolución a la autoridad jurisdiccional que corresponda.
 - Llevar un registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el TEEC o por el TEPJF.
5. Tramitar procedimientos sancionadores.
 - Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta General Ejecutiva del IEEC, en la tramitación de los procedimientos sancionadores, en los términos de la Ley de Instituciones y el Reglamento de Quejas.
 - Elaborar y remitir el proyecto de Acuerdos que sean necesarios para la sustanciación de las quejas en el ámbito de su competencia.
 - Elaborar el informe técnico en los Procedimientos Especiales Sancionadores, para que la Junta General Ejecutiva determine la admisión o desechamiento de los escritos de quejas.
6. Preparar o, en su caso, revisar los proyectos Acuerdos y resoluciones que deban ser expedidos por la Junta General Ejecutiva o el Consejo General del IEEC.
 - Elaborar y revisar los proyectos de Acuerdos que se sometan a aprobación del Consejo General y la Junta General Ejecutiva.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Locales Electorales	Actualización de la normatividad interna.

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

- Realizar propuestas de modificación o actualización de la normatividad electoral local.
 - Preparar proyectos de reglamentos y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del IEEC.
 - Coadyuvar con las diversas áreas del IEEC respecto de las modificaciones o actualizaciones que propongan, propias de su atribución.

2. UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Objetivo General.

Gestionar actividades de coordinación y vinculación institucional con el INE, así como dar seguimiento a los mecanismos y procedimientos del SPEN Sistema OPLE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Locales Electorales.	Vinculación institucional con el INE

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Facilitar la coordinación entre los distintos órganos y áreas administrativas y especializadas del IEEC y el INE, para la vinculación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer mecanismos de comunicación entre las áreas del IEEC, así como entre el IEEC y el INE, así como con otros organismos públicos locales electorales. ▪ Realizar reuniones con la Junta Local Ejecutiva del INE, para fortalecer las relaciones institucionales para optimizar el flujo de información y la atención de los asuntos en tiempo y forma.
2. Informar al Consejo General y a las áreas del Instituto Electoral los Acuerdos, lineamientos, criterios, consultas y disposiciones que emita el Instituto Nacional para el cumplimiento de las funciones electorales, y las que se generen con motivo del PEEO 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir, revisar y analizar la información que el INE envíe al IEEC sobre los lineamientos, criterios y disposiciones legales aplicables a los procesos electorales locales, así como a las funciones y atribuciones del Consejo General. ▪ Elaborar y dar a conocer al Consejo General los informes, trimestrales que contengan la información remitida por el INE, así como las acciones y medidas que se deban adoptar para su cumplimiento. ▪ Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los lineamientos, criterios y disposiciones legales emitidos por el INE. ▪ Coordinarse con el INE para resolver las dudas, consultas o solicitudes de información que se presenten sobre los lineamientos, criterios y disposiciones legales vigentes. ▪ Mantener actualizada la información sobre los lineamientos, criterios y disposiciones legales en el portal de transparencia del IEEC.
3. Gestionar las solicitudes de información generadas entre el INE y el IEEC, recibidas a través del SIVOPLE, o remitidas por las diversas áreas del Instituto Electoral, en el ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de la función electoral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de información que el IEEC envíe, a través del SIVOPLE. ▪ Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos que emita el Consejo General del Instituto Electoral que, por su relevancia o trascendencia, sea necesario dar a conocer al INE. ▪ Canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes del IEEC, según el tipo y la materia de la información requerida, así como dar seguimiento y verificar su atención oportuna y adecuada. ▪ Consolidar y enviar la información solicitada al INE o al IEEC, según corresponda, a través del SIVOPLE, garantizando su calidad, veracidad y cumplimiento en tiempo y forma. ▪ Atender las solicitudes de información que se generen entre las diversas áreas del IEEC, relacionadas con el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como con el desarrollo de los procesos electorales locales.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio General de Coordinación y colaboración que celebren el INE y el	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y validar los plazos establecidos en el Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como de los Anexos Técnico y Financiero, que establecen los criterios, procedimientos y recursos para la realización del PEEO 2023-2024.

- IEEC, así como sus respectivos Anexos Técnico y Financiero, para la realización del PEEO 2023-2024.
5. Dar seguimiento a los plazos establecidos en el Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE, con motivo del PEEO 2023-2024, de acuerdo con el ámbito de competencia de cada área del IEEC.
 - Monitorear y verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el IEEC en el Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como en los Anexos Técnico y Financiero, en relación con las actividades electorales que se deben realizar durante el PEEO 2023-2024.
 - Informar al Consejo General del IEEC sobre el avance y los resultados del cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como en los Anexos Técnico y Financiero.
 - Coadyuvar con el Comité de Seguimiento del Convenio General de Coordinación y Colaboración del PEEO 2023-2024, a partir de su instalación, respecto a las acciones calendarizadas que realicen las distintas áreas del Instituto Electoral en cumplimiento al Convenio.
 6. Integrar los informes mensuales generados por las áreas del IEEC con motivo de los compromisos y actividades establecidas en el Convenio General de Coordinación y Colaboración para el PEEO 2023-2024, y sus respectivos Anexos, así como darlos a conocer al Consejo General.
 - Consultar y revisar el Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE, que es un documento que contiene las fechas, actividades, responsables y recursos para la realización del PEEO 2023-2024, en el que participan tanto el INE como el IEEC.
 - Coordinarse con el INE y con las demás áreas del IEEC, para asegurar la integración y complementariedad de las actividades electorales.
 - Informar al Comité de Seguimiento del Convenio General de Coordinación y Colaboración del PEEO 2023-2024, sobre el avance y el cumplimiento de las actividades electorales que se lleven a cabo, según el Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE, así como reportar cualquier incidencia o retraso que se presente.
 - Solicitar al INE las modificaciones o ajustes que se requieran al Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE, para garantizar el desarrollo óptimo del PEEO 2023-2024.
 7. Recopilar y revisar los informes que cada área del IEEC elabore sobre el cumplimiento de los compromisos y actividades establecidos en el Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como en los Anexos Técnico y Financiero, que se celebren con el INE.
 - Integrar y consolidar los informes de las áreas del IEEC en un solo documento, que contenga la información relevante, clara y precisa sobre el desarrollo del PEEO 2023-2024.
 - Elaborar un resumen ejecutivo del informe integrado, que destaque los aspectos más importantes y relevantes del PEEO 2023-2024, así como las conclusiones y recomendaciones que se deriven.
 - Presentar el proyecto de informe mensual generado por las áreas del IEEC con motivo de los compromisos y actividades establecidas en el Convenio General de Coordinación y Colaboración del PEEO 2023-2024 en el Estado de Campeche ante el Comité de Seguimiento, para su aprobación.

- 7. Coordinar la entrega del Calendario y Plan Integral de Coordinación con el Instituto Nacional para el PEEO 2023-2024 al Consejo General y dar seguimiento.
 - Archivar y resguardar los informes generados por las áreas del IEEC, así como el informe integrado, en los medios físicos y electrónicos correspondientes, para su consulta y uso posterior.
 - Dar a conocer al Consejo General del IEEC el Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE, para el PEEO 2023-2024.
 - Calendarizar e informar mensualmente a las áreas del IEEC, las actividades electorales establecidas en el Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE, respetando los plazos y las condiciones establecidas.
 - Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Calendario y Plan Integral de Coordinación con el INE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Mejoramiento y de la gestión institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos en materia del SPEN, y demás normatividad secundaria, aplicable al Sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al personal del Servicio respecto a la normatividad en materia del SPEN, Sistema OPLE, remitida por la DESPEN. • Notificar a la Comisión de Seguimiento la normatividad en materia del SPEN, Sistema OPLE, remitida por la DESPEN. • Dar seguimiento al personal del Servicio y a las áreas del IEEC, respecto al cumplimiento de la normatividad aplicable al SPEN, Sistema OPLE. • Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del IEEC en el ejercicio de sus funciones relativas al SPEN, para el cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
2. Apoyar en la instrumentación de los mecanismos aplicables al SPEN, Sistema OPLE.	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el seguimiento de los siguientes mecanismos del SPEN, para el cumplimiento de las actividades atribuidas al personal del Servicio, del Sistema OPLE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección,

- ✓ Ingreso,
 - ✓ Capacitación,
 - ✓ Promoción,
 - ✓ Evaluación del desempeño,
 - ✓ Rotación Interna.
 - ✓ Titularidad,
 - ✓ Permanencia y Disciplina
 - ✓ Cambios de Adscripción, y
 - ✓ Ascensos.
 - Informar a la Comisión de Seguimiento, en su carácter de Órgano de Enlace y Secretaría Técnica, respecto de la ejecución de los procedimientos del SPEN y realizar las gestiones administrativas que se le instruya realizar.
 - Brindar asesoría y acompañamiento al personal del Servicio, a la Comisión de Seguimiento y a las áreas respecto de la operatividad de los mecanismos del SPEN, en términos de la normatividad en la materia.
 - Asistir a las actividades que convoque la DESPEN, en calidad de Órgano de Enlace respecto de los diversos mecanismos contemplados para el SPEN.
3. Instrumentar los proyectos de Acuerdo a proponer al Consejo General del IEEC, en materia del SPEN.
- Coadyuvar con la Asesoría Jurídica en la información que se agregará al proyecto de Acuerdo para someter a consideración del Consejo General del IEEC, con motivo de la ejecución de los mecanismos del SPEN, en términos de lo dispuesto por el Estatuto y la normatividad en la materia.

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

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparar y organizar procesos electorales locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Capacitar a las organizaciones de observación electoral a nivel local respecto a la comprobación de informes de ingresos y egresos.	<ul style="list-style-type: none"> Impartición de cursos de capacitación a las organizaciones de observación electoral respecto a la integración de informes de ingresos y egresos de sus actividades.
2. Ejecutar las actividades delegadas por el INE, en materia de fiscalización, establecidas en Convenios de colaboración o Acuerdos emitidos por el INE.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la fiscalización de cualquiera de los financiamientos de los partidos políticos, o de la realización de monitoreos a la publicidad y propaganda, durante el PEEO 2023-2024, en caso de que fueren delegadas dichas funciones por el INE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Efectuar la revisión de los informes de origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados fiscalizables, a nivel local y practicar auditorias sobre el manejo de sus recursos y situación financiera, dentro o fuera de Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, que, en su caso, delegue el INE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión a los informes de ingresos y egresos, de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recordatorios de vencimientos, ✓ Oficios de errores y omisiones a los informes, ✓ Oficios de seguimientos, ✓ Compulsas de documentación.
<p>2. Capacitar a los sujetos obligados respecto a la integración adecuada de los informes de ingresos y egresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición y coordinación de cursos de capacitación a los sujetos obligados respecto a la integración y llenado de los informes de ingresos y egresos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Actualización de la normatividad

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Presentar al Consejo General la propuesta de modificación al Reglamento de Fiscalización vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de modificación al Reglamento del Instituto Electoral del Estado de Campeche para la Fiscalización de los Partidos y Agrupaciones Políticas Locales.

4. UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO

Objetivo General.

Implementar y administrar en forma eficaz, eficiente el uso de las tecnologías de Información, sistemas informáticos y comunicaciones con racionalidad y fomentando siempre la cultura a la innovación para el cumplimiento de las metas institucionales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Fomento del uso de las tecnologías en los procesos de trabajo.	Implementación de tecnologías de información

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Implementación y desarrollo de sistemas informáticos para la operación de los procedimientos instaurados para el PEEO 2023-2024.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Sistema de Registro de Consejerías (SICEDyM) web y administrativo. • Implementación del Sistema de Registro de candidaturas Independientes. • Implementación del Sistema de Registro de Candidaturas web y administrativo. • Implementación del Programa Resultados Electorales Preliminares (PREP). • Implementación del Sistema CONÓCELES. • Implementación del Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales (PRECEL).
2. Actualizar la infraestructura de redes y los servicios de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y administrar las redes de telecomunicaciones. • Garantizar que toda la infraestructura de TIC, incluidos servidores, switches, Reuters, y otros equipos, esté operativa, actualizada y optimizada. • Gestionar los servidores, sistemas de almacenamiento y bases de datos, asegurando su correcto funcionamiento y optimización. • Administrar los servicios de telecomunicaciones, incluyendo telefonía fija, móvil, y otros sistemas de comunicación.
3. Mantenimiento de la operación de los servicios relacionados con el equipamiento de los equipos del IEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. • Actualizar la infraestructura de software administrativo y técnico. • Proporcionar asistencia técnica a los usuarios y resolver problemas relacionados con la red y las comunicaciones.
4. Mantenimiento y actualización del portal institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar una navegación fácil e intuitiva para los usuarios. • Publicar informes, actas, resultados electorales y cualquier otro documento relevante para asegurar la transparencia institucional y de los procesos electorales. • Asegurar que la información relacionada con fechas de elecciones, candidatos, partidos políticos, distritos y demás esté disponible, actualizada y sea fácilmente accesible.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. UNIDAD DE GÉNERO

Objetivo General.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Locales Electorales	Planeación, diseño, logística y operación electoral

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Capacitar a las y los integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del IEEC para prevenir, atender y erradicar la VPMRG.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación a las y los integrantes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para prevenir, atender y erradicar la VPMRG y recibir y tramitar quejas y/o denuncias de posibles víctimas.
2. Identificar la participación política de las mujeres y los grupos de atención prioritaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la estadística de participación política de las mujeres y los GAP que se genere a partir del registro de candidaturas.
3. Dar seguimiento a los posibles casos de VPMRG a través de una Red de Candidatas.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Programa Operativo de la Red de Candidatas (durante el tiempo el tiempo establecido en el Acuerdo donde se apruebe)
4. Dar seguimiento a la participación de personas integrantes de los GAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar una red de apoyo para candidaturas que representen los GAP.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL

Continuar las acciones de difusión y fortalecimiento de una cultura cívica democrática para incentivar la participación ciudadana con visión incluyente y en total respeto a los derechos humanos.

Fortalecimiento de la perspectiva de igualdad, derechos humanos y género y no erradicación de VPMRG. discriminación.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Proponer los planes, programas en materia de igualdad de género para el IEEC, así como promover las actualizaciones que correspondan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de infografías y difusión de información sobre temas como: paridad de género, derechos humanos, grupos de atención prioritaria y demás normatividad aplicable. • Realizar / gestionar capacitaciones, talleres, platicas informativas en temas de igualdad, derechos humanos y erradicación de VPMRG y actividades donde se promuevan políticas públicas transversales con perspectiva de género y Derechos Humanos, con la finalidad de lograr igualdad sustantiva al interior y exterior del Instituto Electoral. • Atender las responsabilidades que correspondan a Bases Generales en materia de igualdad de género y no discriminación del Instituto Electoral. • Dar seguimiento a los criterios jurisdiccionales y procesos legislativos en materia de paridad de género, igualdad de género, derechos humanos y demás normatividad aplicable. • Gestionar ante la UTSC la publicación de información generada en la UG, para que esté disponible en la página web institucional, con la finalidad de mantener actualizado el contenido del micrositio Género y Derechos Humanos del Instituto Electoral.
<p>2. Realizar actividades académicas, capacitación y divulgación en materia de igualdad de género.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el tema del 3% del presupuesto para el liderazgo político de las mujeres dirigido a mujeres dentro de los partidos políticos.
<p>3. Propiciar espacios libres de violencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de capacitaciones para informar respecto a casos VPMRG, al interior del IEEC, Partidos Políticos y hacia la ciudadanía. • Difundir al interior del Instituto Electoral, de manera digital o impresa, información o material didáctico, que promueva la perspectiva de género y la no discriminación, con la finalidad de garantizar espacios laborales libre de violencia. • Brindar la atención ciudadana a las personas que necesiten orientación y/o atención en casos de VPMG.

4. Realizar campañas de información para la prevención, atención y erradicación de la VPMG.
 - Implementar la Campaña “16 días de activismo”, del 25 de noviembre al 10 de diciembre, donde se realizan diversas actividades como elaboración y difusión de infografías, actividades lúdicas, conferencias, pláticas informativas, entre otros.
 - Elaboración mensual de infografías referentes al día naranja.
5. Coordinar la relación interinstitucional en el ámbito gubernamental y social en materia de género por parte del IEEC.
 - Promover la celebración de convenios de colaboración con las autoridades competentes para la implementación de estrategias que permitan al Instituto Electoral garantizar la celebración de elecciones ordenadas y pacíficas, y la implementación de planes de seguridad a favor de posibles víctimas de VPMRG, así como las necesarias para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
6. Resolver las consultas relativas en materia de género y derechos humanos que le realicen.
 - Atención y respuesta a solicitudes de información por parte de la ciudadanía, recibidas por canales oficiales.
 - Resolver las consultas relativas en materia de género y Derechos Humanos.
 - Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia, derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública.
7. Sistemas de Registro Nacional y Estatal de Personas Sancionadas por VPMG
 - Atención y seguimiento de los Sistemas de Registro Nacional y Estatal de Personas Sancionadas por VPMG, que así lo ordenen las sentencias firmes emitidas por las autoridades jurisdiccionales electorales, de conformidad con los Lineamientos respectivos.
8. Cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo CG/33/2021, referente al Reglamento de Quejas del Instituto Electoral.
 - Elaboración de los análisis de riesgo y dictámenes correspondientes, con la finalidad de valorar los riesgos que pudieran afectar a la víctima; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 numeral 2 del Reglamento de Quejas del IEEC.
9. Operación de las Red de Mujeres Electas.
 - Dar seguimiento a la Red de Mujeres Electas, con el objeto de prevenir, atender y erradicar la VPMG, dirigido a mujeres que hayan resultado electas en el proceso electoral local 2021 y renovar con las mujeres

electas en el PEEO 2023-2024 y que se encuentren en el ejercicio del cargo público.

10. Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Campeche.
- Colaboración institucional con el Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Campeche.

2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo General.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Monitorear la PNT, en específico, los formatos del SIPOT y el micrositio de Transparencia de la página institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con las diversas direcciones ejecutivas, órganos técnicos y unidades administrativas del Instituto Electoral para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia. • Solicitar la actualización en materia de transparencia de los formatos del SIPOT que por atribución le corresponde el llenado a cada área. • Corroborar el llenado de los formatos, que cumplan con los estándares establecidos en la normatividad aplicable, y de acuerdo con los periodos establecidos. • Coordinar labores con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo para que los datos proporcionados por las áreas del IEEC sean actualizados en la página institucional, dentro del apartado de transparencia.

- Brindar asesoría a las áreas del IEEC respecto al funcionamiento y llenado de información correspondiente al SIPOT.
- 2. Actualizar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR), aprobados por el Comité de Transparencia del IEEC.
- 3. Actualizar la información del apartado de Transparencia en la página institucional, de temáticas a solicitud de las áreas del IEEC.
- Verificar la existencia o no de expedientes clasificados como reservados y ponerlo a consideración del Comité de Transparencia, para su aprobación en su caso, y la publicación en el apartado de Transparencia de la página institucional.
- Coadyuvar con las áreas del IEEC, para la revisión y autorización de la inserción de información generada, a solicitud de éstas, en temáticas complementarias a la información publicada en el SIPOT, para su fácil visualización.
- Coordinarse con la Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo para la actualización de información generada, o en su caso, subsanar las faltas que se pudiesen presentar al momento de la consulta de la información.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y de Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Recibir y sustanciar las solicitudes de acceso a la información pública	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, sustanciar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, ya sea de manera física o electrónica. • Requerir la información motivo de la solicitud de información pública, y mantener comunicación con las áreas del IEEC, para la solventación acorde a los plazos legales establecidos. • 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. • Dar trámite, de manera pronta y expedita a los medios de impugnación, que, en su caso, fueren interpuestos, y que sean notificados al IEEC, así como acatar las resoluciones que emita la COTAIPEC respecto a las respuestas emitidas por la Unidad de Transparencia.

- Brindar orientación y capacitación a las personas solicitantes, así como al personal de las áreas del IEEC y al Comité de Transparencia respecto a las solicitudes de información conforme a las necesidades específicas de transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y de Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

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

3. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Objetivo General. Promover y supervisar que las direcciones ejecutivas, los órganos técnicos y las unidades administrativas del Instituto Electoral, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral

desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coadyuvar en la correcta administración de archivos en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.	Realizar la capacitación en materia de archivos de modo presencial y virtual al personal de los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales. Dar seguimiento a las actividades que, en materia de archivos, realicen en los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales, informando de éstas en las Sesiones del GIA. Coordinar con los Consejos Electorales Distritales y Consejos Electorales Municipales la entrega-recepción de la documentación generada durante el Proceso Electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Promoción de la administración archivística	Mejoramiento de la gestión institucional

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IEEC.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable. Actualizar los instrumentos de control archivístico en colaboración con las y los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, en su caso. Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del Instituto, de manera homogénea. Realizar por lo menos una Sesión Ordinaria del GIA.

4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General.

Impulsar una estrategia de comunicación, interna y externa, la cual permita la difusión de la información generada por este OPLE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparar y Organizar Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Difundir la información institucional relativa al PEEO 2023-2024, así como dar seguimiento a los monitoreos que se generen con motivo de las preferencias electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir en los medios de comunicación y cuentas oficiales del IEEC en las redes sociales de Facebook, Twitter y en la plataforma de YouTube las actividades institucionales del PEEO 2023-2024. 2. Difundir la información relativa al PEEO 2023-2024, aprobados por el Consejo General, las Comisiones y Comités, la Junta General y las diversas áreas del IEEC. 3. Coadyuvar con la UTSC, con un espacio en la página web accesible y transparente para la ciudadanía, con información relevante y pública del PEEO 2023-2024. 4. Monitorear las publicaciones impresas sobre las encuestas originales para conocer preferencias electorales.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Fortalecer el régimen electoral y de partidos políticos.	Acceso a las prerrogativas a los partidos políticos y candidaturas independientes.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Dar seguimiento al acceso igualitario de los tiempos en radio y televisión a partidos políticos y candidaturas independientes, así como la difusión equitativa en el caso de las candidaturas de mujeres.	1. Informar a las candidaturas independientes sobre las prerrogativas de los tiempos del Estado de Radio y Televisión.

- Supervisar el monitoreo del acceso igualitario a los espacios de radio y televisión a candidaturas de mujeres.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Fortalecer la perspectiva de género y no discriminación.	Igualdad, derechos humanos y erradicación de la VPMG.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coadyuvar en la logística de difusión y capacitación en materia de VPMG.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinarse con la Unidad de Género para impartir capacitación a las representaciones de los medios de comunicación, personal de las oficinas de comunicación social de los partidos políticos y candidaturas independientes, en materia de VPMRG. Coordinarse con la Unidad de Género para generar una estrategia de difusión en medios de comunicación y redes sociales respecto a la prevención, atención y erradicación de VPMRG.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Continuar las acciones de difusión y fortalecimiento de una cultura cívica democrática para incentivar la participación ciudadana con visión incluyente y en total respeto a los derechos humanos.	Promover la cultura democrática y educación cívica.	Cultura cívica para la ciudadanía.

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Difundir información que incentive la participación ciudadana y la educación cívica en la ciudadanía, para el fortalecimiento de la actividad electoral.	1. Implementar plan de trabajo conjunto con la DEECyPC para la promoción de la participación ciudadana.

2. Coordinar la capacitación a las representaciones de los medios de comunicación, personal de las oficinas de comunicación social de los partidos políticos y del IEEC, en materia electoral.

5. SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL

- **SECRETARÍA EJECUTIVA**

Objetivo General.

Brindar apoyo técnico y logístico al Consejo General y la Junta General Ejecutiva para lograr una adecuada coordinación en la preparación y distribución de la documentación para las sesiones; integración de las versiones estenográficas y acta de las sesiones; en el resguardo del archivo documental; así como en el seguimiento de las actividades operativas inherentes al proceso electoral y periodo ordinario en términos de la Ley de Instituciones y demás disposiciones aplicables

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Consejo General en el ejercicio de sus atribuciones, con motivo del PEEO 2023-2024, así como del régimen de partidos políticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las y los consejeros Electorales Distritales y Municipales y representantes de los partidos políticos y, en su caso, representantes de candidaturas independientes ante el Consejo General, así como las certificaciones que se requieran. • Llevar los libros de registro de las personas candidatas a los puestos de elección popular. • Integrar el expediente con las actas de cómputo de las elecciones de diputaciones por el principio de Mayoría Relativa para efectos de la asignación de las diputaciones por el principio de Representación Proporcional y presentarlo oportunamente al Consejo General. • Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

- Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos y agrupaciones políticas Estatales, así como los convenios de Fusión, frentes y coaliciones y acuerdos de participación.
 - Llevar el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los Partidos políticos y de sus representantes con acreditación ante los órganos del Instituto a nivel Estatal, Municipal y Distrital, así como el de las dirigencias de las Agrupaciones políticas en esos mismos niveles.
 - Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE para la realización de los procesos electorales locales.
- Suscribir convenios, contratos y otros actos jurídicos en nombre del Instituto Electoral ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales y ante particulares, previa autorización de la Presidencia del Consejo General.
 - Otorgar poderes a nombre del Instituto Electoral para actos de dominio, de administración y para la representación ante cualquier autoridad administrativa o judicial o ante particulares, con la previa autorización del Consejo General en el caso de actos de dominio, así como realizarlos directamente.
 - Ejercer y atender oportunamente la función de la Oficialía Electoral por sí o por conducto de las y los servidores públicos electorales que la integren, previa delegación de la correspondiente fe pública.
 - Recibir y sustanciar los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto Electoral, así como de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas del mismo y preparar el proyecto de resolución correspondiente para someterlo a la consideración del Consejo General.
 - Recibir y turnar a la autoridad jurisdiccional electoral que corresponda, conforme a los trámites previstos en esta Ley de Instituciones, los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo General o, en su caso, de otro órgano o funcionario del Instituto Electoral, informándole sobre los mismos al propio Consejo en la sesión inmediata posterior.
 - Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por las autoridades jurisdiccionales local electoral.
- Ejercer la representación legal del Instituto Electoral y coordinarse con las áreas competentes para la sustanciación de medios de impugnación y procedimientos sancionadores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICAS GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, conforme a la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Mejoramiento de la gestión institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN

ACTIVIDADES

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

- Coordinar y supervisar el adecuado desempeño de las gestiones administrativas del Instituto Electoral, en auxilio del Consejo General.

- **DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA ELECTORAL**

Objetivo General.

Dar fe pública de los actos y hechos electorales, así como sustanciación de los Procedimientos Sancionadores, en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos, en las notificaciones en términos de la normatividad electoral aplicable, siendo ejecutados con profesionalismo y certeza.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar de manera eficiente las actividades relacionadas con la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en el Estado de Campeche.	Preparar y organizar Procesos Electorales Locales.	Planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales, a través del levantamiento de actas, certificaciones, e inspección de páginas de internet, motivo de procedimientos sancionadores y medios de impugnación, dentro y fuera de PEEO 2023-2024. 2. Ejecutiva para recibir los escritos de medios de impugnación, de quejas que se presenten o de cualquier otra documentación de índole legal y administrativa 3. 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 4. Auxiliar en las notificaciones que le indique la Secretaría Ejecutiva en ejercicio de sus funciones. 5. Auxiliar en la investigación dentro de los procedimientos sancionadores, instruidos por la JGE, Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la Asesoría Jurídica del IEEC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de actas, e inspección de páginas de internet, motivo de procedimientos sancionadores y medios de impugnación. • Realizar certificaciones, físicas o electrónicas, de notificaciones o documentación en materia electoral, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. • Recepcionar la documentación entrante en materia electoral y turnar a las áreas respectivas, para su conocimiento y trámite. • Llevar a cabo realización de las audiencias, desde el emplazamiento, desahogo y remisión a la Secretaría Ejecutiva. • Realizar las diligencias y notificaciones señaladas dentro de los Acuerdos que emita la JGE y el Consejo General, con motivo de los procedimientos sancionadores. • Realizar las notificaciones, ya sea por oficio o correo electrónico, que sean remitidas por la Secretaría Ejecutiva, derivadas de las solicitudes de las áreas del IEEC. • Realización de inspecciones oculares, virtuales o físicas, dentro de la entidad.

6. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo General.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y de Actualización de la normatividad

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Emitir los lineamientos que rijan los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los lineamientos conforme a las necesidades y dinámica del procedimiento administrativo y apegado a las disposiciones legales en la materia. Realizar acciones para la máxima publicidad a través de los medios oficiales de difusión.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y de Actualización de la normatividad

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Emitir los acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y/o estatutos para el adecuado funcionamiento del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los acuerdos, lineamientos, manuales, reglamentos y/o estatutos conforme a las necesidades y dinámica Órgano Interno de Control. • Realizar acciones para la máxima publicidad a través de los medios oficiales de difusión. • Informar al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche la expedición de los mismos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Actualización de la normatividad

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Actualización del Código de Ética del Instituto Electoral del Estado de Campeche y realizar sus actualizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis para la propuesta de actualización del Código de Ética del Instituto Electoral del Estado de Campeche. • Dar máxima publicidad al citado Código a través de los medios oficiales de difusión. • Incorporar disposiciones técnicas y la actualización del Código de Ética en la Comisión, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Actualización de la normatividad

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Emitir el Manual de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado de Campeche y realizar sus actualizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el estudio y actualización del Manual de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado de Campeche Máxima publicidad a través de los medios oficiales de difusión.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y de Trasparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Establecer criterios para realizar las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto Electoral, así como la supervisión del Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación para fijar los criterios para realizar las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos Realizar el programa anual de auditorías. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	de y de Trasparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Establecer criterios para realizar las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto Electoral, así como la supervisión del Control Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar trimestralmente, que las áreas del Instituto Electoral cumplan los criterios, objetivos y programas correspondientes. • Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos. • Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral • Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Electoral que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y los montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma correcta y oportuna; que la calidad de los controles administrativos protejan el patrimonio del Instituto Electoral. • Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Electoral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias. • Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados. • Emitir opinión respecto al dictamen de no utilidad que presenta la Dirección Ejecutiva de Administración para la baja y destino final de los bienes muebles del instituto Electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
<p>Prevención y Vigilancia del Servicio Público.</p>	<p>Vigilancia Disciplina Institucional</p>	<p>y Prevenir, vigilar y aplicar el sistema de responsabilidades administrativas.</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Realizar acciones que permitan prevenir, vigilar y sancionar faltas administrativas de las y los servidores públicos del IEEC.	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.• Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.• Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas del Instituto Electoral.• Actividades de capacitación dirigido a las y los servidores públicos del IEEC.• Recibir denuncias en contra de las y los servidores públicos del IEEC.• Investigar los presuntos hechos cometidos por las y los servidores públicos del IEEC que pudieran constituir faltas administrativas.• Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, respecto de los actos de las licitaciones públicas y adjudicaciones de pedidos y contratos.• Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.• Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral en su patrimonio.• Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.• Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el Órgano Interno de Control, en los términos que las leyes aplicables señalen.• 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 que corresponda, que deban presentar los servidores públicos de la Comisión, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral, con motivo de inicio o conclusión de cargo que corresponda, en los términos de la normatividad aplicable.• Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa.• Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito cometidos por servidores públicos del Instituto Electoral ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Ejecutar la gestión administrativa, actualizando la normatividad que garantice el correcto uso de los recursos públicos del Instituto Electoral, su capital propio y la rendición de cuentas.	Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades	de las condiciones de trabajo y oportunidades de Mejoramiento y de la gestión y institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coordinación con las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y anual sobre el desarrollo de su gestión y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera la Presidencia. • Entregar informes al Consejo General el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de sus labores en materia de Responsabilidades Administrativas, para hacerlo llegar al Sistema Estatal Anticorrupción. • Participar a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las reuniones de la Junta General Ejecutiva cuando con motivo del ejercicio de sus facultades, así lo considere necesario la presidencia. • Presentar a la Presidencia del Consejo General el Programa Operativo Anual correspondiente al área a fin de ser incluido en el consolidado institucional para conocimiento del Consejo General. • Elaborar y remitir a la Presidencia del Consejo General el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al área a fin de ser integrado dentro del proyecto de presupuesto de egresos que presenta la Presidencia del Consejo General y las y los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para su aprobación por el Consejo General. • Establecer los mecanismos de comunicación y de coordinación con otras autoridades para el cumplimiento de sus atribuciones, que incluya el intercambio de información.