

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
DE CAMPECHE**



• **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 para fomentar la cultura ética y rendición de cuentas y 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
Planeación y control Interno Institucional.	Coadyuvar en la actualización, planeación, Presupuestación y el Control Interno Institucional.	Emitir observaciones y recomendaciones durante el proceso de planeación, presupuestación y emisión de la normatividad interna del IEEC.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Fortalecer el Control Interno Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo de los diferentes comités, en las que se regule el control interno institucional del IEEC. • Participar en mesas de trabajo en las que se invite al ÓIC para la actualización de los manuales de organización y procedimientos.
2. Asistir a las Reuniones de la Junta General Ejecutiva del IEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las Reuniones de la JGE del IEEC, a las que sea invitado y en su caso emitir las observaciones y recomendaciones para una mejor gestión institucional.
3. Emitir recomendaciones al Presupuesto de Egresos del IEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir observaciones y recomendaciones al proyecto de presupuesto de egresos del IEEC, para el ejercicio fiscal 2026.
4. Coordinación técnica con la Presidencia del Consejo General, así como con el Consejo General del IEEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir a la Presidencia del Consejo General, el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al OIC, a fin de que sea integrado dentro del proyecto de Presupuesto de Egresos que presenta la Presidencia del Consejo General a las y los integrantes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para su aprobación por el Consejo General del IEEC.

- Presentar a la Presidencia del Consejo General, el Programa Operativo Anual del OIC, a fin de ser incluido en el consolidado institucional para conocimiento del Consejo General.
 - Presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y el informe anual sobre el desarrollo de su gestión y acudir ante el mismo Consejo General, cuando así lo requiera la Presidencia.
 - Actualizar y difundir según el medio que corresponda el Manual de Organización que incluye el organigrama de estructura del OIC.
 - Difusión del manual o lineamiento que regulan el procedimiento de Auditoría Interna.
 - Realizar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2025.
 - Dar a conocer en los medios correspondientes, el lineamiento que regula la atención y tramitología de las denuncias presentadas en el OIC.
 - Actualización del Reglamento Interior del OIC y en general de los procedimientos inherentes al ejercicio de las funciones del OIC.
 - Realizar, publicar y difundir los lineamientos para el procedimiento de verificación de la evolución patrimonial aplicable a las y los servidores públicos del IEEC.
 - Iniciar los trabajos para la creación del Micrositios del OIC del IEEC, en la página oficial del IEEC.
 - Formar parte de asociaciones civiles en materia de fiscalización, buscando las mejores prácticas nacionales e internacionales para el buen desempeño del OIC.
 - Asistir a cursos de capacitación en materia de Control Archivístico, transparencia y datos personales.
 - Capacitar al personal del OIC, en materia de procedimientos administrativos, derechos humanos y equidad de género, entre otros.
5. Revisar y actualizar el acervo jurídico del OIC, de conformidad con sus funciones.
6. Capacitación del personal del OIC

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Reforzar los principios y valores que rigen el servicio público del personal del IEEC.	Concientizar al funcionariado electoral para tener un comportamiento basado en principios y valores para el adecuado ejercicio de sus funciones.	Capacitación, en materia de Código de Ética y de Conducta del IEEC y promoción de una cultura de integridad.

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

- | | |
|--|--|
| 1. Promoción y difusión del Código de Ética del IEEC, a las y los servidores públicos electorales. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar talleres de capacitación y concientización del Código de Ética del IEEC, para el fortalecimiento del buen servicio público. • Difundir a través de carteles, imágenes impresas, frases u otro medio, los principios y valores que rigen el comportamiento de las y los servidores públicos del IEEC. |
| 2. Coordinación de actividades que involucren al OIC con el Comité de Ética. | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la presidencia del Comité de Ética del IEEC. • Participar en las actividades que realice el Comité de Ética. |

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Archivo ya sea en el ámbito Federal o Local según corresponda.	Implementar y vigilar que el personal del OIC cumpla con lo establecido en las normas de Transparencia y Archivo.	Cumplir con los objetivos señalados en las normas de Transparencia y Archivo.

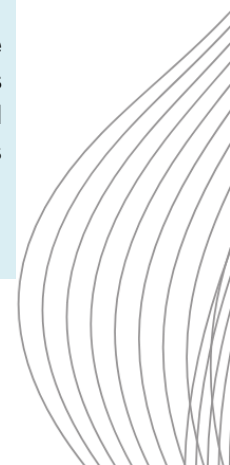
LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Atender los requerimientos de información del Área coordinadora de archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.	<ul style="list-style-type: none"> • Tener actualizado y en uso los instrumentos de control archivístico del Órgano Interno de Control. • Tener una relación de coordinación con la Responsable del Área coordinadora de archivos del IEEC, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas que rige los archivos. • Participar en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o cualquier otra actividad que convoque el Grupo Interdisciplinario Archivístico.
2. Cumplir con las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Subir la información trimestral que le son inherentes al OIC del IEEC. • Dar contestación a las solicitudes de información que la Unidad de Transparencia del IEEC, solicite a este OIC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Fiscalización del Ingreso y Egreso del IEEC.	Fiscalizar el ejercicio de los	Fiscalizar los ingresos y egresos que aplique el IEEC, durante el

recursos públicos ejercicio fiscal 2025. Así como en forma, oportuna, vigilar el cumplimiento de las ágil, objetiva, Políticas y Programas Generales precisa y 2025, aplicables a las Direcciones profesional, Ejecutivas, Órganos Técnicos y aprovechando las Unidades Administrativas. oportunidades tecnológicas.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Realizar auditorías a las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos o Unidades Administrativas de conformidad con el Programa Anual de Auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones de gabinete, verificaciones físicas de manera trimestral, para efecto determinar que las áreas del Instituto Electoral cumplan o hayan cumplido con los criterios, objetivos y programas establecidos para el ejercicio fiscal 2025. • Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se hayan realizado de conformidad con las normas que rigen el gasto público, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados. • Emitir opinión respecto al dictamen de no utilidad que presenta la DEAPPAP para la baja y destino final de los bienes muebles del IEEC. • Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las áreas del IEEC. • 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.
2. Atender las observaciones y recomendaciones de entes fiscalizadores externos.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los resultados y recomendaciones de las auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Combate a la corrupción.	Prevenir, corregir, denunciar o sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, de manera oportuna, pronta y eficaz.	Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
<p>1. Presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar cursos y asesorías a las y los servidores públicos respecto a la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses. • Dar de alta a las y los servidores públicos del IEEC en la plataforma Digital Nacional. • Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del ISR del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la LGRA. • Observar los Lineamientos emitidos por los órganos correspondiente, respecto a la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las constancias de presentación de declaraciones fiscales. • Solicitar apoyo y colaboración a la SECONT, para una revisión al Sistema DeclaraNET, con la finalidad de agilizar el uso de dicho sistema.
<p>2. Realizar el Procedimiento de Entrega-Recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos del IEEC, con motivo de inicio o conclusión de cargo que corresponda, en los términos de la normatividad aplicable. • Capacitar a las y los servidores públicos del IEEC, respecto al procedimiento de la Entrega – Recepción a la conclusión del cargo que ocupan.
<p>3. Realizar la investigación y en su caso la calificación de las faltas graves y no graves, cometidas por servidores Públicos Electorales en el ámbito de sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los hechos por actos de acción u omisión cometidos por las y los servidores públicos del IEEC que pudieran constituir faltas administrativas. • Realizar la investigación de actos u omisiones para determinar la existencia o inexistencia de los mismos y que la ley señala como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave. • Hacer del conocimiento a través de las denuncias a la FECCECAM, por la posible comisión de hechos constitutivos de delitos.

4. Procedimientos
Responsabilidad
Administrativa.

de

- Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- Ejercer acción de responsabilidad ante el TJACAM, por faltas administrativas calificadas como graves.
- Promover el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante el TJACAM por faltas calificadas como graves.
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el ÓIC, en los términos que las leyes aplicables señalen.
- Fincar las responsabilidades administrativas e imponer las sanciones de conformidad con LGRA, calificadas como no graves.