INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Políticas y Programas Generales **2027**

DIRECTORIO

CONSEJO GENERAL

Consejera Presidenta Provisional del Consejo General

Mtra. Clara Concepción Castro Gómez

Consejeras y Consejeros Electorales

Lcdo. Danny Alberto Góngora Moo

Lcda. Nadine Abigail Moguel Ceballos

Mtra. Brenda Noemy Domínguez Aké

Dr. Jorge Gabriel Gasca Santos

Mtra. Victoria del Rocío Palma Ruiz

Secretaria Ejecutiva

Dra. Madén Nefertiti Pérez Juárez

DIRECCIONES EJECUTIVAS

Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas

C.P. Iris Jazmín Navarrete Carrillo

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Lcda. Liliana Luisa del Rosario Vivanco Verduzco

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas

Lcdo. Luis Alfonso Rivero Novelo

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lcda. Eugenia Ucan Canul

ÓRGANOS TÉCNICOS

Asesoría Jurídica

Mtra. Juana Isela Cruz López

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

Lcda. Magnolia Esmeralda Carrillo Borges

Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

Dra. Miriam Margarita Rosas Urióstegui

Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo

Mtro. Daniel Aguilar Enseñat

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Unidad de Género

Mtra. Auri María Curmina Gallegos

Unidad de Transparencia

Lcdo. Mauricio Eduardo Berzunza Espínola

Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Roxana Elizabeth Rodríguez Ávila

Unidad de Comunicación Social

Mtra. Ana Isabel Mijangos Cortés

Oficialía Electoral

Mtra. Diana Margarita Novelo Solís

ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 9

MARCO LEGAL 14

ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL 15

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 15

POLÍTICAS GENERALES 17

PROGRAMAS GENERALES 20

MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2027 25

POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027 POR ÁREAS 26

1. JUNTA GENERAL EJECUTIVA 26
   - 1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS DE PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS. 26
   - 1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS. 48
   - 1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 70
   - 1.4 SECRETARÍA EJECUTIVA. 76
2. ÓRGANOS TÉCNICOS. 83
   - 2.1 ASESORÍA JURÍDICA. 83
   - 2.2 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL. 88
   - 2.3 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS. 92
   - 2.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO. 94
3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 103
   - 3.1 UNIDAD DE GÉNERO. 103
   - 3.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA. 106
   - 3.3 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. 110
   - 3.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 113
4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 119

PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral es un 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, el cual tiene dentro de sus principales fines contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de los partidos políticos; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; así como garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones, velar la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, las cuales deberán regirse por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, bajo una perspectiva de género[1].

El Consejo General, es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado de Campeche y tiene, entre sus atribuciones, fijar las políticas y programas generales y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la materia electoral. Por su parte, la Junta General Ejecutiva tiene como atribución coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas generales, de conformidad con las determinaciones del Consejo General y la normatividad aplicable.

Las Políticas y Programas Generales 2027 del Instituto Electoral del Estado de Campeche constituyen un instrumento de planeación institucional que deriva de un proceso integral mediante el cual se establece la visión general de las actividades que deberán desarrollar las distintas áreas de este órgano electoral, con el propósito de orientar sus esfuerzos hacia el cumplimiento de sus fines y el óptimo desempeño de sus funciones. Asimismo, permiten a la Junta General Ejecutiva organizar, dirigir y administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como garantizar la adecuada prestación de los servicios generales del Instituto.

En este sentido, las Políticas y Programas Generales constituyen una guía para la ejecución de las acciones institucionales y una directriz para el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que integran el Instituto Electoral, favoreciendo una adecuada coordinación y colaboración entre

1 Artículos 242, 243 y 244 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

sus órganos ejecutivos, directivos y técnicos, así como una efectiva vinculación con el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

La planeación correspondiente al ejercicio 2027 adquiere especial relevancia, considerando la concurrencia de diversas actividades y responsabilidades institucionales que requieren de una adecuada previsión, coordinación y asignación de recursos. En primer término, deberán atenderse las actividades que deriven del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2026-2027, así como aquellas relacionadas con su conclusión, evaluación y seguimiento, de conformidad con las atribuciones que correspondan al Instituto.

Asimismo, deberán prever las acciones necesarias para la preparación y organización del Proceso Electoral del Poder Judicial del estado de Campeche, derivadas de la reforma constitucional en materia del Poder Judicial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2026. Dicha reforma establece las bases para que, en el año 2028, se lleve a cabo la elección de los cargos del Poder Judicial de la Federación y de los Poderes Judiciales de las entidades federativas que correspondan, por lo que resulta necesario que, desde el ejercicio 2027, el Instituto realice los actos preparatorios y contemple las actividades de planeación, coordinación, adecuación normativa, organización electoral, presupuestación, la capacitación, desarrollo de sistemas y demás acciones que, conforme al marco constitucional y legal aplicable, resulten necesarias para su adecuada preparación y atención.

De igual manera, deberán considerarse las actividades vinculadas con la Consulta de Presupuesto Participativo cuya organización y desarrollo corresponden al Instituto durante el ejercicio 2027. Estas actividades implican la previsión de recursos, organización, capacitación, difusión, elaboración de documentación y materiales, implementación de herramientas tecnológicas, coordinación institucional y seguimiento de sus resultados.

En consecuencia, el ejercicio 2027 representará un periodo de especial relevancia para la planeación y continuidad institucional, en el que deberán articularse las actividades derivadas de la conclusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2026-2027 con las acciones de preparación para los procesos electorales y el mecanismo de participación ciudadana subsecuentes. Lo anterior requiere fortalecer la coordinación entre las distintas áreas del Instituto y establecer una adecuada

programación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento oportuno y eficiente de las responsabilidades institucionales.

En este contexto, las Políticas y Programas Generales 2027 se integraron a partir del trabajo colegiado de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, con la revisión, apoyo y supervisión de la Secretaría Ejecutiva, los integrantes de la Junta General Ejecutiva y las Consejerías Electorales que forman parte de este Instituto Electoral, como el instrumento de planeación que permita articular las capacidades institucionales y orientar las acciones de cada una de las áreas del Instituto hacia el cumplimiento de sus fines, garantizando en todo momento el ejercicio efectivo de los derechos político-electorales de la ciudadanía y el desarrollo de las actividades electorales y de participación ciudadana bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, con perspectiva de género.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ACA	Área Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
AMCEE	Asociación Mexicana de Consejeras Estatales Electorales A.C.
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
ASECAM	Auditoría Superior del Estado de Campeche.
CAEL	Capacitador/a Asistente Electoral Local.
CECPC	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
COEPAP	Comisión de Organización Electoral, Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
COESICYDET	Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche.
Comisión de Prerrogativas	Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Comisión de Quejas	Comisión de Quejas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Comisión de Seguimiento	Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Comité de Ética	Comité de Ética del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Comité de Transparencia	Comité de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Consulta	La Consulta del Presupuesto Participativo para los Municipios del Estado de Campeche 2027.
Consulta LiNoDi	Aplicación móvil para la Consulta de la Lista Nominal Digital de Electores con Datos Acotados.
COTAPRECEL	Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales.
CRLR	Comisión Revisora de Lineamiento y Reglamentos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

DEAPPAP	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas de Partidos y Agrupaciones Políticas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
DEECPC	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.
Estatuto del SPEN	Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la rama Administrativa.
Estatuto Laboral	Estatuto Laboral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
FMDC	Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla.
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental.
GAP	Grupos de Atención Prioritaria.
GIA	Grupo Interdisciplinario en materia Archivístico.
IECR	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
IEEC	Instituto Electoral del Estado de Campeche.
INE	Instituto Nacional Electoral.
JGE del INE	Junta General del Instituto Nacional Electoral.
JLE	La Junta Local Ejecutiva del INE en Campeche.
Junta General Ejecutiva	La Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
Ley de Instituciones	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
LGA	Ley General Archivística.
LGRA	Ley General de Responsabilidad Administrativa.

MDCU	Mesa directiva de casilla única.
MVR	Mesas Receptoras de Voto.
NVR	Network Video Recorder (Grabador de Video en Red).
OIC	Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
OPLE	Organismo Público Local Electoral.
OPLES	Organismos Públicos Locales Electorales.
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
PEEO 2026 – 2027	Proceso Electoral Estatal Ordinario 2026-2027.
PEPJE 2027-2028	Proceso Electoral del Poder Judicial del Estado de Campeche 2027-2028.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
POE	Periódico Oficial del Estado.
POT	Portales de Obligaciones de Transparencia.
PRA	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
PRECEL	Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales.
PRECEL PEPJE 2027-2028	Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales del Poder Judicial Local.
PREP	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
RAC	Responsable del Archivo de Concentración.
RAT	Responsable del Archivo de Trámite.
RRSS	Redes Sociales Institucionales.

Secretaría Ejecutiva	Titular o Encargado/a de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
SEL	Supervisor/a Electoral Local.
SELyCAEL	Sistema de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales-Locales.
SELyCAEL PEPJE 2027-2028	Sistema de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as Asistentes Electorales Locales del Poder Judicial Local.
SICEDYM	Sistema de Información de Consejerías Electorales Distritales y Municipales.
SICEDYM PEPJE 2027-2028	Sistema de Información de Consejerías Electorales Distritales y Municipales del Poder Judicial Local.
SIJE	Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
SIREC	Sistema de Registro de Candidaturas.
Sistema Conóceles	Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles.
Sistema Conóceles PEPJE 2027-2028	Sistema Candidatas y Candidatos, Conóceles del Poder Judicial Local.
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
SPEN	Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los organismos Públicos Locales Electorales.
TEEC	Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicaciones.
UCS	Unidad de Comunicación Social del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
UG	Unidad de Género del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
UT	Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
UTF del INE	Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

UTSC	Unidad de Tecnologías, Sistemas y Cómputo del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Nacional Electoral.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
UVIN	Unidad de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
VPMG	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

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, que se tiene 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 fracciones I, II, III y IV, 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, 7, numeral I, incisos a) y b), II, incisos a) y b), IV, incisos a), b) y c), V, incisos a), b), c) y d), VI, VII, incisos a), b), c) y d), VIII, 8, fracción II, 5, 15, 23 fracción II y X, 29, fracciones I y XXVII, 39, fracción XIV, y 43 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 IEEC 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 la ciudadanía 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 2027, el IEEC estará verificando actividades propias del PEEO 2026 - 2027 y de la Consulta; así como actividades enfocadas a los actos preparativos para el PEPJE 2027-2028, del mismo modo la implementación para la modernización de la gestión administrativa y tecnológica, por ello, los objetivos estratégicos determinarán los fines y metas prioritarias en la estrategia organizacional para el ejercicio fiscal 2027, los cuales consisten en:

Desarrollar actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.

Organizar de manera eficiente el PEEO 2026 - 2027 a nivel estatal, así como la Consulta 2027 y los actos preparativos del PEPJE 2027-2028 requieren establecer, coordinar y ejecutar políticas y programas necesarias para garantizar la adecuada preparación y desarrollo de los procesos electorales y de los mecanismos de participación ciudadana, por lo que dentro de sus actividades institucionales comprende la coordinación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como la implementación de procedimientos que permitan atender de manera

oportuna las distintas etapas de los procedimientos electorales, garantizando a la ciudadanía campechana las condiciones necesarias de participación libre, informada, responsable y efectiva.

Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político democrática para incentivar la participación ciudadana privilegiando una visión incluyente de los derechos político-electorales.

El IEEC diseña, implementa y ejecuta sus actividades orientadas en fortalecer a una ciudadanía activa, informada e incluyente, que busca reconocer la diversidad social y garantizar las acciones de educación cívica y promoción a la participación ciudadana que consideren las distintas condiciones, necesidades y características de la población**.**

Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.

Para el ejercicio 2027 el IEEC tiene como objetivo realizar un estudio extenso de su normatividad local y federal, acorde a la realidad en materias político-electoral, pues permite reconocer y establecer las directrices para el actuar de manera correcta del funcionariado, permitiendo que cada una de las actividades realizadas se basan en las reglas adecuadas y son ejecutadas bajo el marco legal y ético.

En este sentido, se busca fortalecer los procesos internos mediante la implementación de mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permita identificar áreas de oportunidad, prevenir riesgos, mejorar procedimientos y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los instrumentos de planeación institucional.

POLÍTICAS GENERALES

Las Políticas y Programas Generales del IEEC, constituyen el marco de referencia para orientar la planeación y el desarrollo de las actividades institucionales, son la base para un correcto desarrollo e implementación de las principales actividades en materia administrativa de organización electoral y educación cívica, vigilando los valores, principios rectores y la naturaleza jurídica de este Organismo Público, coadyuvando así en la adecuada toma de decisiones y permitiendo que sean la guía de sus actuaciones institucionales, en respeto a los principios de la materia electoral. Asimismo, comprenderá las acciones de preparación y coordinación que resulten necesarias para atender las responsabilidades institucionales derivadas PEEO 2027-2028, de la preparación del PEPJE 2027-2028, así como de la Consulta.

1. **Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.**

Tiene como finalidad orientar las acciones institucionales relacionadas con la planeación, organización, seguimiento y conclusión de los procesos electorales y el mecanismo de participación ciudadana que sean competencia del Instituto. Para el ejercicio 2027, se deberán considerar las actividades derivadas de la conclusión del PEEO 2026-2027, así como las acciones de preparación que resulten necesarias para la organización del PEPJE 2027-2028 y de la Consulta, observando en todo momento los principios rectores de la función electoral y la normativa aplicable.

2. **Promoción de la cultura político-democrática y de la educación cívica.**

Estará orientada al fortalecimiento de la cultura político-democrática y la educación cívica, mediante la implementación de estrategias y actividades de formación, capacitación y sensibilización dirigidas a la ciudadanía y a diversos sectores de la sociedad. Para ello, se desarrollarán pláticas, cursos, talleres, jornadas cívicas y diálogos informáticos y demás acciones de carácter educativo y formativo que contribuyan al conocimiento y ejercicio de los derechos político-electorales, al desarrollo de competencias ciudadanas y a la promoción de los valores democráticos.

Asimismo, se impulsará la difusión y el conocimiento de los mecanismos de participación ciudadana, procurando generar espacios de aprendizaje, diálogo y participación que favorezcan

una ciudadanía informada, responsable, incluyente y activa en los asuntos públicos, así como el fortalecimiento de la cultura democrática en el Estado de Campeche.

3. **Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.**

Su propósito es fortalecer la administración eficiente, racional y responsable de los recursos financieros, humanos y materiales del IEEC, procurando que su ejercicio se realice bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas. De igual manera, se impulsarán acciones encaminadas a garantizar el acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en la institución electoral.

4. **Innovación tecnológica institucional.**

Estará orientada a impulsar la innovación, modernización y transformación de los procesos institucionales mediante el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación. Se promoverá la implementación, actualización y fortalecimiento de sistemas, plataformas, herramientas y servicios tecnológicos que contribuyan a mejorar la eficiencia, calidad, accesibilidad y seguridad de las actividades del IEEC, así como la simplificación y optimización de sus procesos.

Asimismo, se impulsará el uso de soluciones tecnológicas que permitan atender de manera oportuna las necesidades derivadas de los procesos electorales, las elecciones judiciales, los mecanismos de participación ciudadana y la gestión institucional, fortaleciendo la seguridad de la información, la continuidad operativa y la prestación eficiente de los servicios a cargo del IEEC.

5. **Profesionalización del servicio público electoral.**

Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y competencias del personal del IEEC, mediante acciones permanentes de capacitación, actualización y profesionalización. Se buscará contar con personal preparado para atender de manera eficiente las responsabilidades institucionales ordinarias y extraordinarias, particularmente aquellas relacionadas con los procesos electorales, las elecciones judiciales y los mecanismos de participación ciudadana, promoviendo en todo momento un desempeño basado en los principios de legalidad, imparcialidad, profesionalismo y ética pública.

6. Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.

Fortalecer los mecanismos de comunicación y difusión institucional, procurando que la ciudadanía cuente con información clara, oportuna, accesible y confiable sobre las actividades, procesos y decisiones del IEEC. Se impulsarán estrategias de comunicación que permitan acercar la información electoral y de participación ciudadana a los distintos sectores de la población, fortalecer la presencia institucional y contribuir a generar confianza y credibilidad en la función electoral.

7. Inclusión y grupos de atención prioritaria.

Tiene como propósito promover condiciones de igualdad y no discriminación en el ejercicio de los derechos político-electorales, así como fortalecer las acciones institucionales dirigidas a garantizar la participación efectiva de todas las personas. Se impulsarán medidas de inclusión y atención a grupos prioritarios, considerando la perspectiva de género, la paridad y el enfoque de derechos humanos, con especial atención a las condiciones que puedan representar obstáculos para la participación política y ciudadana.

8. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.

Cumplimiento de las atribuciones del IEEC relacionadas con el régimen electoral y los partidos políticos, así como la vigilancia y aplicación de las disposiciones constitucionales y legales correspondientes. Se promoverá el fortalecimiento de los mecanismos institucionales de coordinación, seguimiento y atención de los asuntos relacionados con los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes, contribuyendo al adecuado funcionamiento del sistema electoral y al ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y de participación ciudadana bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad, con perspectiva de género.

PROGRAMAS GENERALES

Los Programas Generales constituyen los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y concretan las Políticas Generales del IEEC, estableciendo las directrices que orientarán las actividades de las distintas áreas durante el ejercicio 2027. Su contenido deberá atender las atribuciones y fines institucionales, mismas que consisten en proyectos institucionales que se relacionan entre sí y se desarrollan en forma simultánea o sucesiva, con los recursos necesarios; son una herramienta de mejora continua y constante, formada por una planeación integral previa, de aplicación general y con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados.

Se conforman con la participación de cada uno de los órganos del IEEC, como resultado del actuar colegiado y efectivo del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, los Órganos Técnicos, las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control, siendo los siguientes:

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

Su propósito es orientar las acciones institucionales relacionadas con la planeación, diseño, organización, logística y operación de los procesos electorales que sean competencia del IEEC, procurando el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral. Asimismo, comprenderá las acciones de preparación y coordinación que resulten necesarias para atender las responsabilidades institucionales derivadas del PEEO 2026-2027, así como aquellas relacionadas con la preparación de las PEPJE 2027-2028 y la Consulta.

2. **Programa de vinculación institucional con el INE.**

Fortalecer la coordinación, colaboración y comunicación institucional con el INE, en el ámbito de las competencias de ambas instituciones, a fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades electorales y demás asuntos que requieran atención conjunta. Asimismo, comprenderá el seguimiento de acuerdos, lineamientos, criterios, disposiciones y acciones de coordinación que inciden en las atribuciones del IEEC, particularmente aquellas relacionadas con la conclusión del PEEO 2026-2027 y la preparación de las elecciones judiciales locales de 2028.

3. Programa de igualdad, derechos humanos y VPMG.

Pretende fortalecer las acciones institucionales encaminadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos y los derechos político-electorales de la ciudadanía, bajo los principios de igualdad, no discriminación, paridad y perspectiva de género. Asimismo, comprenderá acciones de prevención, atención, capacitación, sensibilización y difusión para contribuir a la prevención y atención de la VPMG, así como al fortalecimiento de condiciones que permitan una participación política libre de violencia y discriminación.

4. Programa de educación cívica y cultura político- democrática.

Fortalecimiento de acciones de educación cívica y promoción de la cultura político-democrática, mediante actividades dirigidas a diversos sectores de la sociedad y realizadas en espacios educativos, comunitarios e institucionales. Para ello, se contempla la realización de pláticas, cursos, talleres, conferencias, jornadas cívicas, diálogos informativos y demás acciones de formación y sensibilización que contribuyan al conocimiento y ejercicio de los derechos político-electorales, así como a la promoción de los valores democráticos y la participación ciudadana.

Asimismo, se fortalecerá la vinculación con instituciones educativas, Ayuntamientos, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones públicas y privadas, mediante visitas, jornadas y actividades de carácter presencial o virtual que permitan ampliar la cobertura de las acciones de educación cívica y acercar al IEEC a los distintos sectores de la población.

De igual manera, se considerarán las acciones de promoción y difusión relacionadas con los mecanismos de participación ciudadana que correspondan al IEEC, incluyendo, en su caso, las actividades vinculadas con la Consulta, procurando generar una ciudadanía informada, participativa, responsable e incluyente.

5. Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

Consolidar la gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica, mediante la planeación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del IEEC. Comprenderá las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la atención de los asuntos jurídicos,

procedimientos, instrumentos normativos y demás actividades que correspondan a las áreas competentes, procurando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables.

6. **Programa de Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.**

Contribuir al fortalecimiento y profesionalización del personal del IEEC que integra el SPEN, Sistema OPLE, mediante el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos, disposiciones y actividades establecidos en la normativa aplicable. Asimismo, comprenderá las acciones de capacitación, actualización, evaluación y desarrollo profesional que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones electorales.

7. **Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.**

Reforzar las acciones institucionales relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la fiscalización, promoviendo una gestión pública responsable, eficiente e integra de los recursos públicos. Asimismo, comprenderá las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como aquellas relacionadas con los procesos de revisión, auditoría, gestión documental, archivo, fiscalización y rendición de cuentas que correspondan al IEEC.

Finalmente, se impulsará una cultura institucional orientada a la apertura, la responsabilidad pública y la participación ciudadana, procurando que la información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, y que los procesos de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización contribuyan efectivamente a fortalecer la confianza de la ciudadanía en el IEEC.

8. **Programa de implementación y modernización de tecnologías de la información.**

Este Programa tiene como propósito fortalecer y modernizar las herramientas tecnológicas que utiliza el IEEC para el desarrollo de sus actividades, mediante la actualización de sistemas, plataformas, equipos e infraestructura tecnológica, así como la incorporación de nuevas soluciones que permitan hacer más eficientes, seguros y accesibles los procesos institucionales.

En este sentido, se dará continuidad al mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas informáticos que apoyan las actividades electorales y administrativas del IEEC, tales como los sistemas relacionados con el registro de candidaturas, el registro de candidaturas independientes, el registro de consejerías, el PREP, el Sistema Conóceles y el PRECEL, así como aquellos que sean necesarios para atender las nuevas necesidades institucionales.

Asimismo, se fortalecerán la infraestructura tecnológica, las redes, los equipos informáticos, los servicios de almacenamiento y las medidas de seguridad de la información, procurando garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos del IEEC.

De igual manera, se contemplarán las necesidades tecnológicas que deriven del PEEO 2026-2027, de las actividades de preparación para el PEPJE 2027-2028 y la Consulta, así como aquellas relacionadas con la modernización de los procesos administrativos y la atención de los servicios que el IEEC proporciona a la ciudadanía.

9. Comunicación electoral e imagen institucional.

Afianzar la comunicación institucional del IEEC, mediante estrategias de información, difusión y comunicación social que permitan dar a conocer a la ciudadanía, de manera clara, oportuna, accesible y confiable, las actividades, programas, procesos y servicios que desarrolla.

Para ello, se impulsarán acciones de comunicación dirigidas a informar sobre los procesos electorales, las elecciones judiciales, los mecanismos de participación ciudadana, la educación cívica y demás actividades institucionales, mediante el uso de medios de comunicación, el portal institucional, redes sociales oficiales y plataformas digitales, así como materiales informativos y audiovisuales que resulten pertinentes.

Asimismo, se fortalecerá la relación y coordinación con los medios de comunicación, así como la cobertura y difusión de las actividades institucionales, procurando mantener una comunicación permanente con la ciudadanía y facilitar el acceso a información de interés público.

De igual manera, se promoverá el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional mediante criterios de comunicación y diseño que permitan mantener una presencia institucional uniforme, accesible y reconocible, contribuyendo a generar confianza y acercamiento entre el IEEC y la ciudadanía.

10. Prerrogativas, partidos políticos y candidaturas.

Este Programa tiene como propósito atender las atribuciones institucionales relacionadas con las prerrogativas, derechos y obligaciones de los partidos políticos, así como con las candidaturas que correspondan de conformidad con el marco constitucional y legal aplicable. Asimismo, comprenderá las acciones de seguimiento, coordinación, registro, atención y demás actividades que correspondan al IEEC en materia de partidos políticos y candidaturas, contribuyendo al adecuado funcionamiento del régimen electoral y al ejercicio efectivo de los derechos político-electorales de la ciudadanía.

MAPA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2027

MISIÓN

Organizar los procesos electorales constitucionales locales y mecanismos de participación ciudadana garantizando los principios rectores de la función electoral y promoviendo una cultura democrática incluyente de la ciudadanía del Estado de Campeche.

VISIÓN

Ser un organismo público electoral autónomo, profesional, transparente e incluyente, reconocido por la ciudadanía como garante de la certeza y legalidad en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana, impulsando la innovación tecnológica, la igualdad sustantiva y la cultura democrática para consolidar la confianza pública de la ciudadanía en el Estado.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2027

Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.

Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político-democrática para incentivar la participación ciudadana privilegiando una visión incluyente de los derechos político-electorales.

Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.

POLÍTICAS GENERALES

1. Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.
2. Promoción de la cultura político-democrática y de la educación cívica.
3. Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.
4. Innovación tecnológica institucional.
5. Profesionalización del servicio público electoral.
6. Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.
7. Inclusión y grupos de atención prioritaria.
8. Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.

PROGRAMAS GENERALES

1. Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.
2. Programa de vinculación institucional con el INE.
3. Programa de igualdad, derechos humanos y VPMG.
4. Programa de educación cívica y cultura político- democrática
5. Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica
6. Programa de Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.
7. Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.
8. Programa de implementación y modernización de tecnologías de la información.
9. Comunicación electoral e imagen institucional.
10. Prerrogativas, partidos políticos y candidaturas.

POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2027 POR ÁREAS

A continuación, se presentan las Políticas y Programas Generales 2026, de cada área del IEEC, 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.

1. JUNTA GENERAL EJECUTIVA

1.1 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 IEEC, vigilando el cumplimiento de las obligaciones en disciplina financiera y de las disposiciones normativas aplicables, bajo el criterio de ejercicio responsable del gasto conforme al presupuesto anual, para proveer los bienes y servicios necesarios a las áreas del IEEC con el objeto de que cumplan con sus programas planteados; asimismo; coadyuvar en el fortalecimiento del sistema político-electoral, a través de la ministración del financiamiento público a los Partidos Políticos o a las Candidaturas Independientes, de conformidad con la normativa electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a	Fortalecimiento del régimen electoral y de Partidos Políticos.	Prerrogativas, Partidos y Candidaturas

criterios de la normatividad aplicable.		

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Ministrar a los partidos políticos o candidaturas independientes el financiamiento público al que tienen derecho conforme a la Ley de Instituciones.	• Ministrar a los partidos políticos o candidaturas independientes; a través de su responsable de finanzas, el financiamiento público por actividades ordinarias, actividades específicas, apoyo para el sostenimiento de una oficina y actividades de la representación política, a las que tienen derecho, de conformidad con la distribución aprobada por el Consejo General. • Elaborar y requisitar los recibos por cada una de las modalidades del Financiamiento Público ministrado a los partidos políticos o a las candidaturas independientes. • Integrar y mantener actualizados los expedientes y registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos políticos o candidaturas independientes; por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde. • Elaborar y presentar los Informes mensuales, trimestrales y anual. de la ministración del Financiamiento Público, ante la Comisión de Prerrogativas. • Instrumentar lo necesario para la presentación de los informes de la

	Comisión de Prerrogativas, de conformidad con lo instruido por el Consejo General, relativo a la ministración del Financiamiento Público. ● Presentar los informes mensuales de los saldos de sanciones al INE, conforme a la Calendarización que determinen. ● Presentar los informes mensuales en el SIVOPLE respecto de las Prerrogativas otorgadas a los actores políticos. ● Presentar el informe anual en el SIVOPLE respecto del Financiamiento Público aprobado por el Consejo General.
2. Llevar a cabo las acciones de cobro de las sanciones pecuniarias que provengan de las resoluciones de las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia electoral.	● Dar seguimiento al Sistema de Sanciones y Remanentes del INE, para la aplicación, control y seguimiento del estado que guardan las sanciones y remanentes, impuestas a los Partidos Políticos, a las personas aspirantes a candidaturas y a las Candidaturas Independientes. ● Ejecutar el cobro de las multas y sanciones, deduciendo el importe de conformidad con las resoluciones emitidas por el INE o por sentencias de las Autoridades Jurisdiccionales; determinadas a los partidos políticos; de conformidad con la normativa electoral. ● Realizar las acciones administrativas necesarias para la recuperación de sanciones económicas impuestas a los sujetos distintos de los Partidos

	Políticos, determinadas por el INE y las Autoridades Jurisdiccionales. • Dar seguimiento y cumplimiento al Convenio celebrado con el COESICYDET, respecto a los recursos retenidos por sanciones pecuniarias de conformidad con la legislación electoral vigente. • Presentar los informes mensuales en el SIVOPLE respecto del cobro y saldo de las sanciones en material de fiscalización.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros del IEEC, conforme a las normas, políticas y criterios vigentes, para el ejercicio responsable del gasto.	• Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del IEEC para el ejercicio 2028 y turnarlo a la Presidencia del Consejo General y a la Comisión de Prerrogativas. • Elaborar, capturar y presentar los formatos ante la Secretaría de Finanzas para la integración del anteproyecto de presupuesto 2028. • Elaborar el Lineamiento de Austeridad, Ahorro y Disciplina Presupuestaria del IEEC para el ejercicio fiscal 2028, y

	turnarlo para la autorización y aprobación correspondiente. • Realizar, ejecutar y supervisar el sistema para el registro de las operaciones presupuestales, contables y financieras, 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 así ajustarlo a nuevas necesidades del IEEC. • Realizar las retenciones y efectuar el pago de los impuestos federales y estatales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, del personal de base de la Rama Administrativa y de los miembros del SPEN. • Instrumentar lo necesario para la presentación de los informes que la DEAPPAP debe rendir ante la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, respecto al ejercicio del gasto institucional. • Elaborar y presentar los informes en el Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable. • Elaborar el Programa Anual de Austeridad y Ahorro para el ejercicio presupuestal 2028 de conformidad con las políticas de austeridad a implementar. • Elaborar y presentar el informe anual del Diagnóstico del gasto del ejercicio inmediato anterior, obtenidos con

	motivo de la aplicación de las medidas de austeridad, en cumplimiento a la normativa en la materia. • Atender las visitas de la ASECAM, las recomendaciones y observaciones que emanen de la ejecución de las auditorías. • Atender los requerimientos del OIC, que emanen de los procedimientos de investigación. • Atender las Auditorías internas realizadas por el OIC, así mismo atender y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que emita. • Proporcionar la información para la Auditoría Superior de la Federación, a través del Sistema de Control, Administración y Fiscalización del gasto federalizado, en coadyuvancia con el órgano de enlace del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, • Elaboración y Presentación de los Estados Financieros, Trimestrales y Anuales, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través del Sistema de Fiscalización del Estado de Campeche. • Capturar y presentar la información contable, presupuestal, programática y financiera en el portal para la Cuenta Pública Consolidada del Estado de Campeche • Realizar las gestiones administrativas y atender los requerimientos necesarios derivado de la Dictaminación del

	Impuesto Sobre Nómina, del ejercicio inmediato anterior. • Presentar el informe anual del Presupuesto del OPLE y los datos del personal, a través del SIVOPLE.
2. Administrar los recursos humanos del IEEC, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, propiciando contar el personal requerido para las actividades ordinarias del IEEC.	• Proyectar e integrar las previsiones presupuestales anuales en relación a la plantilla del personal, de conformidad con la normativa establecida vigente. • Revisar y analizar el tabulador institucional, y en su caso, incorporar las modificaciones y actualizaciones necesarias, aplicando las normas y leyes de la materia. • Calcular y ejecutar el pago de las percepciones establecidas en el Estatuto Laboral; al personal de la Rama Administrativa permanente y a los miembros del SPEN, atendiendo a las normas establecidas y los rubros aprobados. • Realizar los trámites para la contratación del personal de la Rama Administrativa acorde al perfil de las necesidades del IEEC. • Elaborar los contratos del personal del IEEC de nuevo ingreso, y turnarlos a la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva para su debida suscripción. • Elaborar los nombramientos del personal del IEEC, y actualizarlos, en caso de cambios de adscripción o rotación, y turnarlos a la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

	• Actualizar el Manual de Prestaciones, Remuneraciones y Estímulos del IEEC de conformidad con el Estatuto Laboral, en concordancia con la Ley de Instituciones, y turnarlo para la aprobación correspondiente. • Implementar un adecuado control de las asistencias del personal y plasmar las incidencias y faltas, para el trámite correspondiente. • Integrar y en su caso, llevar a cabo la actualización del expediente del personal del IEEC.
3. Planear, adquirir, suministrar y controlar los recursos materiales, bienes patrimoniales y servicios generales que requiera el IEEC, conforme a las normas, políticas y criterios vigentes, para la eficiencia en el ejercicio de los recursos.	• Elaborar el Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con base a las necesidades del IEEC, en apego al presupuesto autorizado. • Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos que requiera el IEEC conforme a la normatividad vigente y fomentando la racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. • Elaboración de contratos por la Prestación de Servicios Independientes, para cubrir las necesidades funcionales del IEEC. • Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el IEEC.

	• 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 IEEC, 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 las políticas de control establecidas. • Elaborar dictámenes, solicitar avalúos y demás trámites para las actividades del IEEC, conforme a las disposiciones establecidas por el Reglamento de la materia. • Mantener el sistema de control de almacén en tiempo real para las existencias de materiales de consumo, para atender de manera eficaz los requerimientos de las áreas. • Instrumentar lo necesario para coadyuvar en el Comité de Adquisiciones y/o Licitaciones para los materiales y servicios requeridos para las actividades del IEEC. • Promover acciones de ahorro de energía eléctrica y reutilización de bienes, para un ejercicio eficiente de los recursos públicos.

OBJETIVO	POLÍTICA	PROGRAMA

ESTRATÉGICO	GENERAL	GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Administrar los recursos humanos del IEEC, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos, propiciando la capacitación continua del personal para su profesionalización.	• Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso de la Rama Administrativa en coadyuvancia con las Titularidades o Encargadurías de Despacho del área de adscripción. • Capacitar al personal del IEEC de nuevo ingreso, respecto del manejo y utilización de recursos públicos derivado de las comisiones de trabajo. • Integrar, analizar y en su caso elaborar el Plan Anual de Capacitación dirigido al personal del IEEC para el ejercicio 2028, en atención a un previo diagnóstico y detección de necesidades de capacitación y actualización de las temáticas en materia electoral y administrativa.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de 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 IEEC, para el desarrollo de las actividades durante el PEEO 2026-2027.	• Realizar las adquisiciones de bienes, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades del PEEO 2026-2027. • Dar atención a los requerimientos de las áreas del IEEC, con motivo de las actividades operativas del PEEO 2026-2027. • Proporcionar vehículo, combustible y viáticos al personal que acudirá a la supervisión de las actividades de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Proporcionar los recursos necesarios para el avituallamiento de las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en coordinación con la DEOEPAP y la UTSC. • Realizar las adecuaciones a los inmuebles de las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para su adecuado funcionamiento. • Dar atención a los requerimientos de los Consejos Electoral Distritales y Municipales. • Proporcionar el material, papelería e insumos de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Brindar acompañamiento a las actividades desarrolladas en la Bodega Central del IEEC, con motivo de la Recepción del Material y de la Documentación Electoral; así como de

	las actividades con motivo de su distribución. • Coordinar y proporcionar los alimentos al personal de las oficinas centrales con motivo de la Jornada Electoral y la Sesión de Cómputo. • Realizar las actividades y adecuaciones necesarias para la ejecución de la Jornada Electoral y Sesión de Cómputo en las oficinas centrales del IEEC. • Planear y ejecutar la recuperación y resguardo de los bienes y equipo utilizados por los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con motivo de la conclusión del PEEO 2026-2027. • Realizar los trámites administrativos y llevar a cabo la ejecución de la entrega-recepción de los Inmuebles sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
2. Administrar los recursos humanos del IEEC, propiciando las condiciones que permitan contar con personal para el adecuado desempeño del servicio público electoral, durante el PEEO 2026-2027.	• Realizar los trámites de contratación derivado de la designación de las Presidencias, Consejerías y Secretarías Ejecutivas, de los Consejos Electorales Distritales y Municipales; en coordinación con la DEOEPAP. • Realizar los trámites de contratación derivado de la designación de los SEL y CAEL; en coordinación con el área respectiva. • Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal administrativo y operativo que laboren en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

	• Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal eventual en las oficinas centrales del IEEC, con motivo del PEEO 2026-2027. • Elaborar los contratos del personal eventual de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como de las oficinas centrales del IEEC. • Integrar y llevar control de los expedientes del personal eventual contratado para el PEEO 2026-2027. • Realizar el cálculo de las remuneraciones y prestaciones del personal de los Consejos Electorales y demás personal eventual que labore durante el PEEO 2026-2027. • Ejecutar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, así como personal eventual que labore durante el PEEO 2026-2027. • Realizar las retenciones y efectuar el pago de los impuestos federales y estatales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, del personal de los Consejos Electorales y demás personal eventual que labore durante el PEEO 2026-2027. • Realizar las altas y bajas ante las Instituciones de Seguridad Social, del personal eventual que labora durante el PEEO 2026-2027. • Realizar las gestiones ante la institución bancaria correspondiente, para

	proporcionar al personal eventual, las herramientas financieras para la ejecución de sus remuneraciones. • Capacitar al personal que labore en los Consejos Electorales Distritales y Municipales en materia administrativa, para el manejo adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros. • Realizar las gestiones administrativas para capacitar al personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales en materia de Protección Civil.
3. Administrar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio de los recursos financieros del IEEC, otorgados para el PEEO 2026-2027.	• Dar cumplimiento a los compromisos financieros contraídos por el IEEC, en el Anexo Financiero derivado del Convenio General de Coordinación y Colaboración con el INE; así como a las Adendas en materia financiera que se generen; de acuerdo al calendario de ministraciones correspondiente; respecto al PEEO 2026-2027. • Realizar los trámites administrativos para proporcionar los recursos financieros necesarios para el ejercicio de las funciones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Revisar y ejecutar el reembolso de los gastos generados por los Consejos Electorales Distritales y Municipales durante PEEO 2026-2027. • Dar seguimiento a la ejecución de los Gastos durante la Jornada Electoral y Sesión de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.

	• Recibir y supervisar las comprobaciones de los gastos con motivo de la Jornada Electoral y la Sesión de Cómputos. • Realizar los registros contables de las operaciones realizadas con motivo del PEEO 2026-2027, para el debido control de los recursos presupuestales otorgados, en observancia a la normativa en la materia.
4. Administrar y coordinar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio adecuado de las necesidades administrativas y operativas del IEEC, para el desarrollo de las actividades del PEPJE 2027-2028.	• Participar en las reuniones de trabajo con las respectivas áreas del IEEC, con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028. • Realizar las adquisiciones de bienes, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades del PEPJE 2027-2028. • Dar atención a los requerimientos de las áreas del IEEC, con motivo de las actividades operativas del PEPJE 2027-2028. • Proporcionar vehículo, combustible y viáticos al personal que acudirá a la inspección de los espacios que se ocuparán como sedes de los Órganos desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028. • Realizar los recorridos para la ubicación de las sedes de los órganos desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028; en coordinación con la DEOEPAP. • Realizar los trámites administrativos para llevar a cabo el arrendamiento de los inmuebles que fungirán como sedes

	de los órganos desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028. • Proporcionar los recursos necesarios para el avituallamiento de las sedes de los órganos desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028, en coordinación con la DEOEPAP y la UTSC. • Realizar las adecuaciones a los inmuebles de las sedes de los órganos desconcentrados del IEEC, para su adecuado funcionamiento. • Brindar acompañamiento a las actividades desarrolladas en la Bodega Central del IEEC, con motivo de la recepción del Material y de la Documentación con motivo del PEPJE 2027-2028. • Dar atención a los requerimientos de los órganos desconcentrados del IEEC, que operen para el PEPJE 2027-2028. • Proporcionar los bienes, insumos y servicios, que en su caso se requieran, para el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028.
5. Administrar los recursos humanos del IEEC, propiciando las condiciones que permitan contar con personal para el adecuado desempeño del servicio público electoral, para las actividades del PEPJE 2027-2028.	• Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal ejecutivo, administrativo y operativo que labore en los órganos desconcentrados del IEEC, para PEPJE 2027-2028. • Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal eventual en las oficinas centrales del IEEC, con motivo del PEPJE 2027-2028.

	• Elaborar los contratos del personal eventual que labore en los órganos desconcentrados del IEEC, así como el demás personal eventual que labore con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028. • Integrar y llevar control de los expedientes del personal eventual contratado para las actividades del PEPJE 2027-2028. • Realizar el cálculo de las remuneraciones y prestaciones del personal de los órganos desconcentrados del IEEC; así como el demás personal eventual que labores con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028. • Ejecutar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal de los órganos desconcentrados del IEEC, así como al personal eventual que labore con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028. • Realizar las retenciones y efectuar el pago de los impuestos federales y estatales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, del personal de los órganos desconcentrados y demás personal eventual que labore con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028. • Realizar las altas y bajas ante las Instituciones de Seguridad Social, del personal eventual que labore en los órganos desconcentrados del IEEC y demás personal eventual que labore

	con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028. ● Realizar las gestiones ante la institución bancaria correspondiente, para proporcionar al personal eventual, las herramientas financieras para la ejecución de sus remuneraciones. ● Capacitar al personal que labore en los órganos desconcentrados del IEEC para PEPJE 2027-2028; en materia administrativa, para el manejo adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros. ● Realizar las gestiones administrativas para capacitar al personal de los órganos desconcentrados del IEEC para PEPJE 2027-2028, en materia de Protección Civil.
6. Administrar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio de los recursos financieros del IEEC, otorgados para el PEPJE 2027-2028.	● Dar cumplimiento a los compromisos financieros contraídos por el IEEC, en el Anexo Financiero derivado del Convenio General de Coordinación y Colaboración con el INE; así como a las Adendas en materia financiera que se generen; de acuerdo al calendario de ministraciones correspondiente; respecto al PEPJE 2027-2028. ● Realizar los trámites administrativos para proporcionar los recursos financieros necesarios para el ejercicio de las funciones de los órganos desconcentrados del IEEC, respecto de las actividades para el PEPJE 2027-2028. ● Revisar y ejecutar el reembolso de los gastos generados por los órganos

	desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028. • Dar seguimiento a la ejecución de los Gastos que generen los órganos desconcentrados del IEEC, para el PEPJE 2027-2028. • Realizar los registros contables de las operaciones realizadas con motivo de las actividades del PEPJE 2027-2028, para el debido control de los recursos presupuestales otorgados, en observancia a la normativa en la materia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana..	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Administrar y coordinar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio adecuado de las necesidades administrativas y operativas del IEEC, para el desarrollo de la Consulta 2027.	• Realizar las adquisiciones de bienes, materiales y servicios para el desarrollo de las actividades de la Consulta. • Dar atención a los requerimientos de las áreas del IEEC, con motivo de las actividades operativas de la Consulta. • Proporcionar vehículo, combustible y viáticos al personal que acudirá a la inspección de los espacios que se

	ocuparán como sedes de los Consejos Consultivos. • Realizar los recorridos para la ubicación de las sedes de los Consejos Consultivos; en coordinación con la DEOEPAP. • Realizar los trámites administrativos para llevar a cabo el arrendamiento de los inmuebles que fungirán como sedes los Consejos Consultivos. • Proporcionar los recursos necesarios para el avituallamiento de las sedes de los Consejos Consultivos, en coordinación con la DEOEPAP y la UTSC. • Realizar las adecuaciones a los inmuebles de las sedes de los Consejos Consultivos, para su adecuado funcionamiento. • Brindar acompañamiento a las actividades desarrolladas en la Bodega Central del IEEC, con motivo de la recepción del Material y la Documentación para la Consulta. • Dar atención a los requerimientos de los Consejos Consultivos. • Proporcionar el material, papelería e insumos de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades de los Consejos Consultivos. • Proporcionar vehículo, combustible y viáticos al personal que acudirá a la supervisión de las actividades de los Consejos Consultivos. • Coordinar y proporcionar los alimentos del personal de las oficinas centrales

	con motivo de la Jornada Consultiva y la Sesión de Cómputo. • Realizar las actividades y adecuaciones necesarias para la ejecución de la Jornada Consultiva y la Sesión de Computo en las oficinas centrales del IEEC. • Planear y ejecutar la recuperación de los bienes y equipo utilizados por los Consejos Consultivos. • Realizar los trámites administrativos y llevar a cabo la ejecución de la entrega-recepción de los Inmuebles sedes de los Consejos Consultivos.
2. Administrar los recursos humanos del IEEC, propiciando las condiciones que permitan contar con personal para el adecuado desempeño del servicio público electoral, durante la Consulta.	• Realizar los trámites de contratación derivado de la designación de las Presidencias, Consejerías y Secretarías Ejecutivas, de los Consejos Consultivos; en coordinación con la DEOEPAP. • Realizar los trámites de contratación derivado de la designación de los Integrantes de MRV; en coordinación con el área de DEECPC. • Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal administrativo y operativo que labore en los Consejos Consultivos. • Realizar los trámites administrativos para la contratación del personal eventual en las oficinas centrales del IEEC, con motivo de la Consulta. • Elaborar los contratos del personal eventual de los Consejos Consultivos,

	así como de las oficinas centrales del IEEC. • Integrar y llevar control los expedientes del personal eventual contratado para la Consulta. • Realizar el cálculo de las remuneraciones y prestaciones del personal de los Consejos Consultivos y demás personal eventual que labore durante la Consulta. • Ejecutar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal de los Consejos Consultivos, así como personal eventual que labore durante la Consulta. • Realizar las retenciones y efectuar el pago de los impuestos federales y estatales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social que correspondan, del personal de los Consejos Consultivos que labore durante la Consulta. • Realizar las altas y bajas ante las Instituciones de Seguridad Social, del personal eventual que labora durante la Consulta. • Realizar las gestiones ante la institución bancaria correspondiente, para proporcionar al personal eventual, las herramientas financieras para la ejecución de sus remuneraciones. • Capacitar al personal que labore en los Consejos Consultivos en materia administrativa, para el manejo adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros.

	• Realizar las gestiones administrativas para capacitar al personal de los Consejos Electorales Consultivos, en materia de Protección Civil.
3. Administrar de manera racional, eficiente y transparente, el ejercicio de los recursos financieros del IEEC, otorgados para la Consulta.	• Realizar los trámites administrativos para proporcionar los recursos financieros necesarios para el ejercicio de las funciones de los Consejos Consultivos. • Revisar y ejecutar el reembolso de los gastos generados por los Consejos Consultivos por el desarrollo de las actividades de la Consulta. • Dar seguimiento a la ejecución de los Gastos durante la Jornada Consultiva y a la Sesión de Computo de los Consejos Consultivos. • Recibir y supervisar las comprobaciones de los gastos con motivo de la Jornada Consultiva y la Sesión de Cómputos. • Realizar los registros contables de las operaciones realizadas con motivo de la Consulta, para el debido control de los recursos presupuestales otorgados, en observancia a la normativa en la materia.

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

Objetivo general.

Garantizar la organización de los Procesos Electorales Locales (PEEO 2026-2027 y PEPJE 2027-2028) y de la Consulta, así como del fortalecimiento del régimen electoral, mediante el diseño,

implementación y supervisión de las actividades en materia de organización electoral y de prerrogativas y partidos políticos, con estricto apego a los principios rectores de la función electoral, para contribuir a la consolidación democrática del Estado de Campeche.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Profesionalización del servicio público electoral.	Programa de Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las metas individuales y colectivas asignadas, así como la evaluación del desempeño.	• Realizar las gestiones administrativas y actividades para dar cumplimiento a las metas colectivas que sean asignadas en el año 2027. • Realizar las actividades para dar cumplimiento a las metas individuales. • Acopiar la información generada, ingresar en el sistema de información del INE y realizar la evaluación al desempeño de las y los miembros del SPEN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Dar seguimiento a las actividades que los órganos desconcentrados del IEEC llevan a cabo durante el PEEO 2026-2027.	• Coordinar y dar seguimiento a la instalación y funcionamiento de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el PEEO 2026-2027. • Supervisar y dar seguimiento al envío de las convocatorias, proyectos de acuerdo y demás documentación de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Recabar copias de las actas de las sesiones y demás documentación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para su envío a la Secretaría Ejecutiva. • 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 representaciones partidistas y, en su caso, de las candidaturas independientes acreditadas ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Elaborar material didáctico y de trabajo para el desempeño de las actividades del personal de los Consejos Electorales Distritales y Municipales en materia de organización electoral. • Capacitar, dar seguimiento y brindar apoyo al personal de los Consejos

	Electorales Distritales y Municipales, en las actividades en materia de organización electoral.
2. Dar seguimiento a la observación electoral en las elecciones locales durante el PEEO 2026-2027.	• 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.
3. Realizar los trámites relativos al Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, para el PEEO 2026-2027.	• Solicitar al INE los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, para el desarrollo de las actividades del PEEO 2026-2027. • Coadyuvar con el INE en la entrega de las listas nominales (de revisión, definitiva y adicional) a las representaciones, en su caso, de las candidaturas independientes y posterior devolución. • Dar seguimiento al proceso de revisión de la Lista Nominal de Electores, en los Consejos Electorales Distritales. • Dar seguimiento y actualizar el catálogo de localidades con base en los estadísticos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores. • 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 MDCU.
4. Dar seguimiento a la normativa relativa a la geografía y cartografía electoral local aplicable en el PEEO 2026-2027.	• 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.
5. Coadyuvar con el INE en el proceso de ubicación, acondicionamiento y equipamiento de MDCU para el PEEO 2026-2027.	• Dar seguimiento al proceso de ubicación, acondicionamiento y equipamiento de MDCU. • Coordinar y supervisar a los Consejos Electorales Distritales en los trabajos de ubicación, acondicionamiento y equipamiento de las MDCU aprobadas.
6. 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 2026-2027.	• Apoyar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en la determinación 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 central para el resguardo de la documentación y materiales electorales.
7. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la asistencia electoral local para el PEEO 2026-2027.	• Proponer el número de SEL y CAEL que operarán en los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Realizar las gestiones para el equipamiento que utilizarán las y los SEL y CAEL. • Planificar y llevar a cabo la capacitación relativa a la asistencia electoral a las y los SEL y CAEL. • Dar seguimiento a las actividades que desarrollan las y los SEL y CAEL, en coordinación con el INE.
8. Planear e implementar los mecanismos de recolección y recepción de los paquetes electorales en los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el PEEO 2026- 2027.	• Llevar a cabo reuniones de trabajo con el INE, respecto a los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales. • Elaborar las propuestas de cédulas para los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales. • Dar seguimiento a la aprobación de los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales.

	• Supervisar la propuesta del personal responsable de operar los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales. • Planificar y llevar a cabo la capacitación relativa a la operación de los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales. • Coadyuvar con el INE y dar seguimiento al procedimiento de acreditación de las representaciones, en su caso, de las candidaturas independientes en los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales. • Dar seguimiento al funcionamiento de los mecanismos de recolección de paquetes electorales de las elecciones locales. • Dar seguimiento a la recepción de paquetes electorales en las sedes de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
9. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a la documentación y materiales electorales a utilizar durante el PEEO 2026-2027.	• Generar las versiones de los modelos de la documentación electoral, con base en los diseños aprobados por el Consejo General. • 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 materiales electorales. • 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 MDCU.
10. Coadyuvar y dar seguimiento al registro de representaciones generales y ante MDCU, de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, para el PEEO 2026-2027.	• Remitir al INE la información para el registro de las representaciones generales y ante MDCU, 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 MDCU de las candidaturas independientes que no tengan representación ante el INE. • Informar a los Consejos Electorales Distritales respecto al registro de representaciones generales y ante MDCU acreditados.
11. Dar seguimiento al SIJE.	• Gestionar la creación de cuentas de acceso al SIJE. • Capacitar al personal del IEEC usuario del 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.
12. Dar seguimiento a los cómputos distritales, municipales, de circunscripción plurinominal, así como de entidad federativa en el PEEO 2026-2027.	• Elaborar 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 2026-2027 y enviar al INE 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 Electorales Distritales y Municipales. • 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 Electorales 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 Electorales Distritales y Municipales. • Realizar la capacitación al personal de los Consejos Electorales, Distritales y Municipales, relativas a las sesiones de cómputo. • Brindar apoyo a los Consejos Electorales Distritales y Municipales respecto de la documentación electoral a utilizar en las sesiones de cómputo.

	• Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de cómputo de los Consejos General, Distritales y Municipales. • Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del IEEC en el cómputo de entidad federativa. • 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 resultados de los cómputos distritales y municipales al INE, una vez concluidos los cómputos. • Supervisar y dar seguimiento a los resultados de los cómputos estatal, distritales y municipales, derivados de las resoluciones jurisdiccionales. • Enviar al INE las tablas de los resultados de los cómputos estatal, distritales y municipales, con base en las resoluciones jurisdiccionales.
13. Recuperar, conservar, desincorporar y destruir la documentación y los materiales electorales, una vez concluido el PEEO 2026-2027.	• Desincorporar, en su caso, 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 Electorales Distritales y Municipales, al concluir el PEEO 2026-2027. • 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 PEEO 2026-2027. • Elaborar y, en su caso, ejecutar el plan de trabajo para el resguardo, conservación y desincorporación de los materiales electorales.
14. Planificar e integrar información del PEEO 2026-2027 para generar la estadística electoral.	• 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.
15. Preparar y desarrollar el PEPJE 2027-2028 en materia de organización electoral.	• Armonizar la geografía electoral con la elección del PEPJE 2027-2028, con base en la normativa aplicable. • Dar seguimiento a los Estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal generados por el INE para la elección del PEPJE 2027-2028. • Dar seguimiento a la integración de la cartografía electoral local y catálogos

	(municipios, distritos judiciales, secciones) para el PEPJE 2027-2028 • Coadyuvar con las propuestas de Cronograma Electoral y Convocatoria para la Observación Electoral del PEPJE 2027-2028, conforme a la normativa aplicable. • Elaborar instrumentos de apoyo y colaborar con la COEPAP en el procedimiento para la selección y designación de Presidencias y Consejerías Electorales de los órganos desconcentrados del IEEC para el PEPJE 2027-2028. • Establecer reuniones de trabajo con áreas del IEEC y recorrer los distritos judiciales para ubicar propuestas de sedes de los órganos desconcentrados del IEEC para el PEPJE 2027-2028. • Coadyuvar con las áreas del IEEC para el avituallamiento de los órganos desconcentrados para el PEPJE 2027-2028. • Coordinar reuniones de trabajo con el INE y realizar actividades relativas a la ubicación de MDCU para el PEPJE 2027-2028. • Dar seguimiento al desarrollo y realizar pruebas de funcionamiento a las herramientas informáticas generadas por la UTSC para el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en el PEPJE 2027-2028.

	• Personalizar los modelos de la documentación y materiales electorales para el PEPJE 2027-2028, conforme a los Formatos Únicos aprobados por el INE. • Gestionar el inventario de bodega central: monitoreo, desincorporación y conservación de materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en el PEPJE 2027-2028. • Proyectar cantidades requeridas de documentación y material electoral para el PEPJE 2027-2028.
16. Preparar y apoyar en el desarrollo de la Consulta en materia de organización electoral.	• Elaborar instrumentos de apoyo y colaborar con la COEPAP en el procedimiento para la selección y designación de Presidencias y Consejerías Consultivas de los órganos desconcentrados del IEEC para la Consulta. • Establecer reuniones de trabajo con áreas del IEEC y realizar recorridos para ubicar propuestas de sedes de los órganos desconcentrados del IEEC para la Consulta. • Coadyuvar con las áreas del IEEC para el avituallamiento de los órganos desconcentrados para la Consulta. • Apoyar y dar seguimiento a los órganos desconcentrados del IEEC para la Consulta, en la definición de los espacios que ocuparán las bodegas. • Apoyar y dar seguimiento a los órganos desconcentrados del IEEC para la Consulta, respecto a las

	necesidades de acondicionamiento y equipamiento de las bodegas y supervisar su funcionamiento. • Elaborar instrumentos de apoyo, capacitar, supervisar y dar seguimiento a la instalación y a las actividades, funciones, reuniones de trabajo y desarrollo de sesiones de los órganos desconcentrados de la Consulta. • Elaborar la Convocatoria y Procedimiento para la Observación de la Consulta y coordinar el desarrollo de la actividad, conforme a la normativa aplicable. • Realizar reuniones con Ayuntamientos y recorrer las propuestas de ubicación de las MRV de la Consulta. • Gestionar el inventario de bodega central: monitoreo, desincorporación y conservación de materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en la Consulta. • Diseñar la documentación para la Consulta. • Coadyuvar, en su caso, con el Comité de adquisiciones del IEEC en la realización de las licitaciones públicas para la elaboración, producción y suministro de la documentación para la Consulta. • Supervisar la producción de la documentación para la Consulta. • Elaborar propuesta del Procedimiento para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo para la Consulta.

	• Proporcionar apoyo y seguimiento a la Jornada Consultiva, mecanismos de recolección, recepción de paquetes y Sesiones de Cómputo para la Consulta. • Elaborar materiales de apoyo y dar seguimiento en la integración de expedientes de cómputo de la Consulta. • Dar seguimiento al desarrollo y realizar pruebas de funcionamiento a las herramientas informáticas generadas por la UTSC para el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, en la Consulta. • Elaborar la estadística de la Consulta.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Fortalecimiento del régimen electoral y de partidos políticos.	Prerrogativas, partidos políticos y candidaturas.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coadyuvar en el procedimiento de actos previos al registro de las y los aspirantes a candidaturas independientes de las elecciones de Gubernatura, diputaciones locales, integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales por el principio de	• 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. • Validar la documentación presentada por las y los aspirantes a candidaturas

mayoría relativa, en el PEEO 2026-2027.	independientes de sus personas auxiliares para la captación del apoyo de la ciudadanía. • Operar la mesa de control para la clarificación del apoyo de la ciudadanía captada a través de la aplicación móvil. • Proporcionar la información preliminar relativa al avance de captación de apoyo de la ciudadanía, para su difusión en la página institucional y redes sociales oficiales. • Realizar los trámites para la habilitación del Sistema de captación de datos del INE, en caso de recibir solicitud de garantía de audiencia y gestionar el levantamiento del acta de hechos con los resultados para su envío a la instancia correspondiente. • Ejecutar la garantía de audiencia solicitada en su caso, 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. • Elaborar las fichas de validación del resultado de apoyo de la ciudadanía obtenido por las y los aspirantes a candidaturas independientes.
2. Coadyuvar en el procedimiento de registro de candidaturas que presenten ante los Consejos General,	• Implementar y supervisar el procedimiento operativo de registro de

	Distritales y Municipales, los partidos políticos, coaliciones, así como las y los aspirantes a candidaturas independientes durante el PEEO 2026-2027.	candidaturas en los Consejos Electorales Distritales y municipales, así como en la DEOEPAP. • Reclutar y seleccionar al personal eventual de apoyo para la validación de documentación en el proceso de registro de candidaturas. • Elaborar el material didáctico y capacitación al personal eventual de apoyo de la DEOEPAP en el procedimiento de registro de candidaturas y uso del sistema informático para tal fin. • Elaborar el material didáctico y guías de uso de la aplicación informática destinada al procedimiento de registro de candidaturas. • Capacitar a las y los funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales, sobre el procedimiento relativo al registro de candidaturas y seguimiento de renuncias. • Capacitar a las representaciones de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes respecto del procedimiento de registro de candidaturas y el uso de la aplicación informática para tal fin. • 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 recibida para el registro de candidaturas y candidaturas

	independientes, 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. • Proporcionar los listados con los nombres de las y los candidatos aprobados por el Consejo General para su integración en la base de datos que servirá para la producción de las boletas electorales. • 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 renuncias, ratificaciones de renuncias y procedimiento de registro de sustituciones de candidaturas, validando la documentación presentada, verificando el cumplimiento de requisitos legales y generando los listados para su aprobación y su posterior afectación en el Sistema Nacional de Registro. • Integrar y digitalizar los expedientes de las candidaturas de mayoría relativa y representación proporcional, presentados por los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes. • Atender las solicitudes de información relativas al registro de candidaturas de las diversas instancias.
3. Coadyuvar con la elaboración de la relación de las y los ciudadanos que integrarán el Congreso del Estado y los ayuntamientos y juntas municipales.	• Elaborar los listados de las y los candidatos que resultaron electos y asignados en cada una de las elecciones, para su publicación en el POE Periódico Oficial del Estado y en la página institucional.
4. Validar y configurar el SIREC para el PEEO 2026-2027, verificando su óptimo funcionamiento.	• Realizar pruebas al SIREC a cargos de elección popular, con la finalidad de verificar su correcto funcionamiento.

	• Realizar reuniones de trabajo con el personal de la UTSC para atender requerimientos relativos al funcionamiento del sistema informático de registro de candidaturas a cargos de elección popular. • Configurar los catálogos del SIREC con la información vigente del PEEO 2026-2027.
5. Realizar las acciones preparatorias del procedimiento de recepción del listado de candidaturas del PEPJE 2027-2028.	• Analizar la normatividad relativa a la convocatoria y registro de las candidaturas del PEPJE 2027-2028. • Elaborar la propuesta normativa para la recepción de listados de candidaturas y actividades que correspondan al PEPJE 2027-2028.
6. Coordinar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los Partidos Políticos y a las Candidaturas Independientes.	• 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 necesarios para la determinación de los límites de financiamiento privado de las aportaciones de la militancia. • Realizar los análisis para la determinación de topes de gastos de campaña. • Realizar los análisis necesarios para la determinación de los límites de financiamiento privado que podrán recibir las candidaturas independientes.

7. Dar seguimiento al ejercicio de la prerrogativa de radio y televisión a que tienen derecho las candidaturas independientes.	• 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 las candidaturas independientes 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.
8. Realizar las acciones preparatorias del proceso de validación para el registro de los partidos políticos locales ante el Consejo General.	• Definir el procedimiento óptimo y eficiente para el registro de los partidos políticos locales considerando las disposiciones legales para el Estado de Campeche y demás normatividad aplicable. • Elaborar la propuesta de los Lineamientos y formatos de aviso de intención, solicitud de registro de partidos políticos locales, constancia de registro y demás formatos requeridos. • Realizar infografías relativas a la constitución de partidos políticos locales para su difusión en las páginas oficiales del IEEC. • Proporcionar los insumos para la incorporación de la información para la constitución y registro de partidos políticos locales en la sección “Partidos Políticos” de la página web oficial del IEEC.

	• Realizar las gestiones para la obtención de las cuentas de acceso institucional del Sistema de Registro de Partidos Políticos Locales y el portal web del INE.
9. Coadyuvar en el desarrollo del Sistema informático de apoyo para el registro de partidos políticos locales.	• Definir los requerimientos para el desarrollo del sistema informático de apoyo del procedimiento de registro de los partidos políticos locales. • Realizar reuniones de trabajo con el personal de la UTSC para coadyuvar con el desarrollo del sistema informático de apoyo. • Realizar las gestiones para que el sistema informático de apoyo para el procedimiento de registro de los partidos políticos locales se ponga a disposición de la ciudadanía interesada.

1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objetivo general.

Garantizar el desarrollo integral del Proceso Electoral Local mediante la coordinación de las acciones sustantivas y de apoyo interinstitucional, promoviendo la participación informada de la ciudadanía, el ejercicio incluyente de los derechos político-electorales y el uso de herramientas que fortalezcan la eficiencia, transparencia y certeza en cada una de sus etapas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político democrática para incentivar la participación ciudadana privilegiando una	Promoción de la cultura político democrática y de la educación cívica.	Programa de educación cívica y cultura político- democrática.

visión incluyente de los derechos político electorales.		

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coadyuvar, en su caso, en las acciones que se deriven del trabajo conjunto INE- IEEC.	• Difundir, en su caso, la Estrategia Nacional de Educación Cívica para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática. • Coadyuvar, en su caso, al trabajo colaborativo entre la JLE y el IEEC respecto a la Estrategia Nacional de Educación Cívica.
2. Fomentar la educación cívica, la cultura político democrática, la participación ciudadana, los derechos y obligaciones político – electorales y la colaboración institucional e interinstitucional.	• Gestionar y coordinar, en su caso, la vinculación con los organismos públicos, instituciones académicas y público en general en el estado. • Ejecutar las actividades a través del formato de cursos, talleres, diálogos informativos, jornadas cívicas, o el que se considere necesario. • Elaborar el material didáctico y de apoyo para las actividades. • Coadyuvar en la realización de actividades con la CECPC.
3. Promover el ejercicio democrático y atender las solicitudes para el acompañamiento elecciones, bajo el esquema de urna electrónica o convencional.	• Brindar asesoría y apoyo derivado de las solicitudes de elecciones o simulacros, así como las propuestas de diseños de documentación que se utilizará. • Proporcionar a la UTSC los insumos necesarios para la configuración de la urna electrónica.
4. Promover la celebración de convenios en materia de educación cívica y cultura político-democrática.	• Proponer, en su caso, alianzas institucionales.

	• Proponer, en su caso, firmas y/o adendas a los convenios vigentes. • Coadyuvar con las acciones que deriven de la suscripción del convenio de acuerdo al ámbito de atribución.
5. Difundir las actividades en materia de educación cívica y cultura político-democrática.	• Elaborar y proporcionar, según corresponda, a la UCS y a la UTSC el material promocional, informativo y el generado de las actividades para su difusión en las redes sociales y página web.
6. Proporcionar los informes que, en su caso, se soliciten con temas relacionados a la DEECPC.	• Atender las solicitudes y elaborar los informes que requieran sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en la DEECPC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Innovación tecnológica institucional.	Programa de implementación y modernización de tecnologías de la información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Modernización de las tecnologías en atención a las atribuciones de la DEECPC.	• Gestionar software actualizados. • Gestionar hardware actualizados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

Mecanismos de Participación Ciudadana.		

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Privilegiar la colaboración interinstitucional INE-IEEC para el PEEO 2026 - 2027.	• Adecuar, reproducir y entregar a la JLE, los materiales didácticos relativos a las elecciones locales para el FMDC. • Adecuar, reproducir y entregar a la JLE, los materiales didácticos relativos a las elecciones locales para el FMDC especial. • En su caso, elaborar y entregar a la JLE, el tablero con información sobre contendientes en las elecciones para el FMDC. • En su caso, elaborar y entregar a la JLE, el "Tablero de actividades de la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado presencial a domicilio el día de la Jornada Electoral". • En su caso, adecuar el tríptico con Información básica "¿Qué es el Voto Anticipado presencial a domicilio?". • En su caso, adecuar el "Instructivo para la y el funcionario de la Mesa de Escrutinio y Cómputo del Voto Anticipado presencial a domicilio". • Elaborar la propuesta del Cuadernillo de Consulta sobre Votos Válidos y Votos Nulos para el Desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. • Capacitar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales en materia del Cuadernillo sobre Votos Válidos y Votos Nulos para el Desarrollo de las Sesiones de

	Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales. ● Coadyuvar con la DEOEPAP en la capacitación al personal de los Consejos Electorales, Distritales y Municipales relativas a las sesiones de cómputo. ● Adecuar, reproducir y entregar a la JLE, el material didáctico para simulacros del FMDC. ● Capacitar, en su caso, a quienes fungirán como personas observadoras electorales. ● Implementar las actividades que, en su caso, se deriven del Plan de Trabajo conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana. ● Ejecutar las demás actividades que, en su caso, se deriven de adiciones o modificaciones al Plan Integral y los Calendarios de Coordinación.
2. Organizar y desarrollar las actividades de la función estatal que se deriven del PEEO 2026 -2027.	● Coordinar la elaboración de la Memoria Electoral. ● Realizar las diferentes etapas de reclutamiento y selección, de los SEL y CAEL.
3. Organizar y desarrollar la Consulta.	● Proponer la estrategia de difusión en materia de la Consulta a la Unidad de Comunicación Social. ● Elaborar la propuesta de la Convocatoria a la Consulta y presentarla a la CECPC. ● Elaborar la propuesta de Convocatoria para la selección y reclutamiento de las personas integrantes de las MRV y presentarla a la CECPC.

	• Elaborar el material didáctico, requeridos para las actividades de orientación o asesoría derivado de la Consulta y presentarla a la CECPC. • Realizar el reclutamiento y capacitación de las personas integrantes de MRV. • Capacitar a las personas integrantes de MRV. • Capacitar a la ciudadanía que se registre para la observación de la Consulta. • Resguardar los respectivos paquetes motivo de la Consulta. • Remitir a la Secretaría Ejecutiva, para su resguardo, el original y las copias certificadas del expediente de los cómputos relativos. • Elaborar los informes que en su caso se requieran, motivo de la Consulta. • En su caso, brindar orientación o asesoría en materia de Presupuesto Participativo y de la Consulta, a los H. Ayuntamientos de los Municipios y los Órganos de representación Ciudadana que así lo soliciten.
4. Realizar, en su caso, los actos preparativos del PEPJE 2027-2028.	• Analizar y revisar las actividades que se deriven del trabajo conjunto INE-IEEC. • Analizar y revisar las actividades que se deriven de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral. • Analizar y revisar las actividades contempladas en el Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana.

	• Preparar el material didáctico para el desarrollo de las actividades.

1.4 SECRETARÍA EJECUTIVA.

Objetivo General.

Brindar apoyo al Consejo General y a la Junta General Ejecutiva para lograr una adecuada preparación y distribución de la documentación para las sesiones respectivas, incluyendo la elaboración de los proyectos de actas, así como el resguardo del archivo documental y seguimiento de las actividades operativas inherentes al proceso electoral y periodo ordinario en términos de la Ley de Instituciones.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coordinar y supervisar el adecuado desempeño de las gestiones administrativas del IEEC en auxilio del Consejo General.	• 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 proyecto de acta correspondiente y someterlo a la aprobación del propio Consejo. • 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 POE 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 OIC, 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. • Participar en asuntos administrativos, orientar y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de las direcciones ejecutivas, órganos técnicos y unidades administrativas informando permanentemente de manera trimestral, al Consejo General. • Coordinar la entrega a la Secretaría Ejecutiva de los informes trimestrales a cargo de la Junta General Ejecutiva, órganos técnicos y unidades administrativas y el OIC, para su presentación ante el Consejo General. • Apoyar en las reuniones de trabajo de los diferentes órganos colegiados del IEEC, cuando así se requiera. • Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta General Ejecutiva, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las reuniones, levantar el proyecto de acta correspondiente y someterlo a la aprobación de la propia Junta General Ejecutiva. • Resguardar el archivo documental del Consejo General.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL

Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Auxiliar al Consejo General en el ejercicio de sus atribuciones, con motivo del PEEO 2026-2027, así como del régimen de partidos políticos.	• Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las y los consejeros electorales distritales y municipales, así como de representantes de partidos políticos y, en su caso, representantes de candidaturas independientes ante el Consejo General. • Expedir las certificaciones que se requieran respecto a los documentos que obren en los archivos del IEEC. • Llevar los libros de registro de las personas candidatas a 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 los convenios de Frente, Coalición o Fusión, así como acuerdos de participación que, en su caso, se celebren.

	• 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 IEEC, a nivel estatal, municipal y distrital, así como de las agrupaciones políticas, en caso de haberlas. • Mantener actualizado el directorio de las representaciones propietarias y suplentes de los partidos políticos ante el Consejo General. • Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentos que habrá de aportar la DERFE del INE para la realización de los procesos electorales locales. • Suscribir convenios, contratos y otros actos jurídicos en nombre del IEEC, ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, así como particulares, previa autorización de la normativa correspondiente o la Presidencia del Consejo General. • Otorgar poderes a nombre del IEEC 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. • 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 IEEC, 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 la 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 IEEC, informándole sobre los mismos al propio Consejo General. ● Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por las autoridades jurisdiccionales en materia electoral local. ● Coadyuvar con las demás áreas del IEEC en las actividades propias y en coordinación con motivo del PEEO 2027-2028. ● Coordinar las mesas de análisis relativas a la Consulta.

1.4.1 OFICIALÍA ELECTORAL.

Objetivo general.

Dar fe pública de los actos y hechos electorales, llevar a cabo las notificaciones por instrucción de la Secretaría Ejecutiva, así como coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores, en términos de la ley dentro y fuera de los procesos electivos y de participación ciudadana.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL

Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Recibir y dar trámite a la documentación de índole administrativa.	• Recibir, de manera física o por correo electrónico, documentación de índole administrativa. • Dar trámite diligente a la documentación administrativa, remitiéndola a las áreas correspondientes del IEEC, con base en sus atribuciones y facultades, para su conocimiento y/o efectos conducentes.
2. Recibir y dar trámite a la documentación de índole legal	• Recibir, de manera física o por correo electrónico, documentación de índole legal • Dar trámite diligente a la documentación legal, remitiéndose a las áreas correspondientes del IEEC, con base en sus atribuciones y facultades, para su conocimiento y/o efectos conducentes.
3. Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales.	• Llevar a cabo el levantamiento de actas e inspecciones oculares físicas o electrónicas de internet, redes sociales, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. • Realizar certificaciones, físicas o electrónicas, de notificaciones o documentación en materia electoral, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

4. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la recepción de los escritos de quejas y dar cumplimiento a los oficios de instrucción en los procedimientos sancionadores.	• Recepcionar los escritos de quejas, y turnar de manera pronta y expedita a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento y efectos, así como a la Asesoría Jurídica y comisión de quejas, en caso de VPMG, a la UG. • Llevar a cabo el levantamiento de actas, e inspección ocular físicas o de páginas de internet, o redes sociales, con motivo de la sustanciación de los procedimientos sancionadores. • Realizar las diligencias y notificaciones instruidas mediante Acuerdos del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva, o de la Asesoría Jurídica, con motivo de los procedimientos sancionadores. • Realizar certificaciones, físicas o electrónicas, actas de notificación o documentación en materia electoral, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. • Llevar a cabo la realización de audiencias de alegatos, con motivo de los procedimientos especiales sancionadores y remitir la respectiva acta a la Secretaría Ejecutiva. • Turnar el informe circunstanciado del procedimiento especial sancionador al TEEC, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva.
5. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la recepción de los escritos de medios de impugnación y dar cumplimiento a los oficios durante el seguimiento del procedimiento.	• Llevar a cabo la recepción de los medios de impugnación y turnarlos de manera pronta y expedita a, la Presidencia y a la Secretaria Ejecutiva, con copia a la Asesoría Jurídica, así como a las áreas

	involucradas para su conocimiento y efectos. • Colocar cédulas de fijación y retiro en los estrados del IEEC, para publicitar el medio de impugnación. • Llevar a cabo el levantamiento de actas, e inspección ocular física o de páginas de internet o redes sociales, motivo de procedimientos sancionadores. • Realizar certificaciones, y actas de notificación físicas o electrónicas, a solicitud de la Secretaría Ejecutiva. • Recepcionar escritos de terceros interesados y turnarlos a Presidencia y a la Secretaria Ejecutiva, con copia a la Asesoría jurídica y a las áreas involucradas, para su conocimiento y efectos. • Diligenciar el informe circunstanciado del medio de impugnación al TEEC.
6. Auxiliar en las notificaciones que le indique la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones.	• 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.
7. Gestionar ante la Presidencia, la capacitación en temas de los procedimientos sancionadores, así como de herramientas tecnológicas, y redes sociales.	• Solicitar cursos de capacitación en diversas materias como: Notificaciones, Inspecciones Oculares, Audiencias, herramientas tecnológicas y redes sociales.

2. ÓRGANOS TÉCNICOS.

2.1 ASESORÍA JURÍDICA.

Objetivo general.

Verificar que los actos del IEEC se ajusten a derecho; coadyuvar en nombre y representación en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte de la Institución; brindar asesoría jurídica al

Consejo General y a los órganos del IEEC, para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad electoral.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Proporcionar asesoramiento legal a las áreas del IEEC.	• Proporcionar asesoramiento legal sobre la normatividad aplicable electoral, cuando sea solicitado a la Presidencia, las Comisiones, Secretaría Ejecutiva y demás órganos del IEEC. • Emitir opiniones técnicas de carácter jurídico, en caso de que sean solicitadas mediante oficio por alguna Comisión, Comité o área del IEEC.
2. Tramitar procedimientos sancionadores y promover la capacitación y especialización del personal respecto a la sustanciación de los mismos.	• Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta General Ejecutiva, en la tramitación de los procedimientos sancionadores, en los términos de la Ley de Instituciones y el Reglamento de Quejas del IEEC. • Elaborar y remitir los proyectos de Acuerdo que sean necesarios para la sustanciación de las quejas, en el ámbito de su competencia. • Gestionar ante la Presidencia, la capacitación y especialización del personal de la Asesoría Jurídica en

	materia de Procedimientos Sancionadores y Resoluciones. • Informar a la Comisión de Quejas sobre el seguimiento de los procedimientos sancionadores.
3. Tramitar medios de impugnación en materia electoral y promover la capacitación del personal respecto a los mismos.	• 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, turnándose 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. • Gestionar ante la Presidencia, la capacitación y especialización del personal de la Asesoría Jurídica en materia de medios de impugnación. • Llevar un registro de quejas ante el IEEC.
4. Realizar propuestas de modificación o actualización de la normatividad electoral local.	• Actualizar los Reglamentos y demás dispositivos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del IEEC y, en su caso, proponer las modificaciones o actualizaciones a los mismos. • Coadyuvar con las diversas áreas del IEEC respecto de las modificaciones o actualizaciones que proponga, propias de su atribución, para garantizar que se apeguen al marco constitucional y/o legal, así como las modificaciones

	realizadas por el Poder Legislativo que impacten dentro de las atribuciones del IEEC.
5. Analizar los proyectos de normativa interna que sean remitidos a la CRLR.	• Analizar los proyectos de normativa interna que sean remitidos a la CRLR y proponer a ésta la viabilidad legal de dichos proyectos. • Llevar a cabo reuniones de la CRLR para analizar que la normativa interna vigente esté en congruencia con las necesidades de la institución, así como de la vanguardia en criterios jurisdiccionales en la materia electoral.
6. Tramitar medios de impugnación en materia electoral y promover la capacitación del personal respecto a los mismos.	• 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, turnándose 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. • Gestionar ante la Presidencia, la capacitación y especialización del personal de la Asesoría Jurídica en materia de medios de impugnación. • Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la formulación del informe circunstanciado e integración del expediente relativo a los medios.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Generar un listado de Acuerdos que se utilizan en la preparación, organización y desarrollo del Proceso Electoral y de los Mecanismos de Participación Ciudadana.	• Generar un listado de referencia para la calendarización de Proyectos de Acuerdo que se sometan ante los órganos colegiados del IEEC.
2. Elaborar los proyectos de Acuerdos y resoluciones para presentación ante la Junta General Ejecutiva y/o el Consejo General.	• Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones, de conformidad con la normativa electoral, para someter a aprobación de los órganos colegiados del IEEC. • Realizar un análisis de los instrumentos jurídicos de los OPLES que llevaron procesos electorales locales; para su aplicación en los procesos electorales locales extraordinarios para la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial y Mecanismos de Participación Ciudadana.
3. Elaborar un plan de trabajo para la capacitación a los Consejos Electorales Municipales y Distritales.	• Capacitar a los Consejos Electorales Municipales y Distritales en materia jurídica. • Elaboración de material de trabajo para llevar a cabo las capacitaciones relativo a los procedimientos sancionadores y medios de impugnación.

	• Programar la capacitación a las Presidencias y Secretarías de los Consejos Electorales Municipales y Distritales de acuerdo al calendario de capacitación que se genere por parte del IEEC.

2.2 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

Objetivo general.

Realizar el seguimiento de las actividades entre el IEEC y el INE, asegurando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas emitidos por ambas autoridades administrativas, así como gestionar lo relativo al SPEN, conforme a los lineamientos establecidos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de vinculación institucional con el INE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Gestionar las solicitudes de información generadas por el INE y/o el IEEC, recibidas a través del SIVOPLE o remitidas por las diversas áreas del IEEC, en el ámbito de sus atribuciones.	• Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de información generadas por el INE o el IEEC, para atender la información requerida por las diversas áreas, en el ámbito de sus atribuciones, a través del SIVOPLE. • Canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes del IEEC, conforme al tipo y materia de la información solicitada, así como dar seguimiento y verificar la atención oportuna y adecuada.

	• Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos o disposiciones emitidas por el Consejo General que, por su relevancia o trascendencia, requieran ser dadas a conocer al INE.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Profesionalización del Servicio Público Electoral.	Programa del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en el Estatuto del SPEN, así como los Lineamientos en materia del SPEN, y demás normatividad secundaria, aplicable.	• Notificar al personal del Servicio e instancias correspondientes, respecto a la normatividad en materia del SPEN, que emita la JGE del INE, y sea remitida por la DESPEN. • Auxiliar en su caso, a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y las áreas del IEEC, en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento de las normas y procedimientos previstos para el SPEN.
2. Apoyar en la instrumentación de los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, titularidad y permanencia, al SPEN.	• Llevar el seguimiento de los mecanismos del SPEN, para el cumplimiento de las actividades atribuidas al personal del Servicio, del Sistema OPLE. • Brindar asesoría y acompañamiento al personal del SPEN, a la Comisión de Seguimiento y a las áreas respecto de la operatividad de los mecanismos, en

	términos de la normatividad en la materia. • Brindar la información respecto a los mecanismos del SPEN, para la elaboración de los proyectos de Acuerdo a proponer a la aprobación del Consejo General, en la materia. • Ejecutar, en el ámbito de las atribuciones, y dar seguimiento a los diversos mecanismos del SPEN.
3. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Seguimiento.	• Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento, en la que se contemplará la instrumentación de los mecanismos del SPEN, y proponerlo a la citada Comisión, para aprobación, en su caso. • 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.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de vinculación institucional con el INE.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES

1. Gestionar las solicitudes de información generadas por el INE y/o el IEEC, recibidas a través del SIVOPLE o remitidas por las diversas áreas del IEEC, en el ámbito de sus atribuciones.	• Recibir, registrar y clasificar las solicitudes de información generadas por el INE o el IEEC, para atender la información requerida por las diversas áreas, en el ámbito de sus atribuciones, a través del SIVOPLE. • Canalizar las solicitudes de información a las áreas correspondientes del IEEC, conforme al tipo y materia de la información solicitada, así como dar seguimiento y verificar la atención oportuna y adecuada. • Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos o disposiciones emitidas por el Consejo General que, por su relevancia o trascendencia, requieran ser dadas a conocer al INE.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los diversos instrumentos de coordinación celebrados entre el INE y el IEEC, para la realización y organización de los Procesos Electorales.	• Integrar la información necesaria para elaborar el Informe del avance y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los diversos instrumentos de coordinación celebrados entre el INE y el IEEC. • Coadyuvar con el Comité o Comisión del Consejo General correspondiente, a partir de su instalación, en relación con las acciones calendarizadas que realicen las distintas áreas del IEEC en cumplimiento al Convenio General de Coordinación, a través de los diversos instrumentos de coordinación: Anexos Técnicos, Financieros y Adendas.
3. Dar seguimiento al Plan Integral y Calendario de Coordinación con motivo del PEEO 2027-2028.	• Informar al Comité o Comisión del Consejo General, sobre el avance y el cumplimiento de las actividades realizadas, de acuerdo con el Plan

	Integral y los Calendarios de coordinación con motivo del PEEO 2027-2028. • Solicitar al INE las modificaciones o ajustes necesarios al Plan Integral y los Calendarios de coordinación, realizadas por las áreas para garantizar el desarrollo del PEEO 2027-2028.
4. Dar seguimiento al Calendario y Plan Integral de coordinación del IEEC.	• 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.

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

Objetivo general.

Efectuar la fiscalización de los informes de origen y destino de los recursos utilizados por los sujetos obligados a nivel local, practicando auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación financiera, para verificar que sus recursos se hayan aplicado estrictamente para la ejecución de sus fines y de las actividades que se encuentran establecidas y regidas por las leyes aplicables, garantizando certeza e imparcialidad en el actuar de la Unidad de Fiscalización conforme al marco de sus atribuciones y competencias; en caso de que dicha actividad sea delegada por el INE al IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES

1. Ejecutar, en su caso, las actividades delegadas por el INE, en materia de fiscalización, a nivel local.	• Revisión en su caso, a los informes de ingresos y egresos de los sujetos fiscalizables a nivel local, conforme a la normativa del Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
2. Diseñar cursos de capacitación dirigidos a los sujetos obligados respecto a la presentación adecuada de los informes de origen y aplicación de sus recursos públicos y privados.	• Diseñar, planear y ejecutar cursos de capacitación dirigido a los sujetos obligados, para que cuenten con los conocimientos necesarios para la adecuada entrega de sus informes de ingresos y egresos de recursos asignados, apegados a las legislaciones aplicables en materia de contabilidad y fiscalización.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Actualización del Reglamento del Instituto Electoral del Estado de Campeche para la Fiscalización de las Agrupaciones Políticas Estatales y Organizaciones Locales.	• Proponer a la CRLR el anteproyecto del Reglamento del Instituto Electoral del Estado de Campeche para la Fiscalización de las Agrupaciones Políticas Estatales y Organizaciones Locales, para su posterior propuesta y presentación al Consejo General, en su caso.

2. Actualización del Reglamento para la liquidación y destino de los bienes de los Partidos Políticos Locales y las Agrupaciones Políticas Estatales.	• Realizar un análisis al Reglamento vigente y detectar aspectos de actualización y/o, en su caso, mejora. • Investigar, analizar y examinar reglamentos de varios OPLES y de la UTF del INE, para la elaboración de la propuesta. • Elaborar un comparativo derivado del estudio de diversos Reglamentos. • Proponer a la CRLR. el anteproyecto del Reglamento, para su posterior propuesta y presentación al Consejo General, en su caso.

2.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS, SISTEMAS Y CÓMPUTO.

Objetivo general.

Liderar, coordinar y ejecutar la modernización tecnológica del IEEC, optimizando la gestión de la infraestructura tecnológica, los sistemas y la ciberseguridad, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en los servicios tecnológicos que se brindan a todas sus áreas y Órganos Desconcentrados.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Innovación tecnológica institucional.	Programa de implementación y modernización de tecnologías de la información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Gestionar servicios de tecnologías de información y comunicaciones.	• Brindar soporte técnico, atender incidentes tecnológicos y de comunicación, para garantizar continuidad operativa a las áreas del IEEC.

	• Administrar, monitorear, mantener y optimizar los servidores, bases de datos, sistemas de almacenamiento, redes, dispositivos de comunicación y demás infraestructura tecnológica institucional, asegurando su disponibilidad, integridad, seguridad, respaldo y continuidad operativa. • Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los activos de las TIC. • Administrar y supervisar los servicios de telecomunicaciones institucionales, incluyendo enlaces de internet, telefonía fija y móvil, conectividad de los órganos desconcentrados y demás servicios de comunicación contratados por el IEEC. • Mantener y mejorar los portales institucionales, garantizando su disponibilidad, seguridad, accesibilidad, compatibilidad, navegación intuitiva y actualización oportuna de la información institucional y electoral. • Elaborar reportes de evaluación técnica a los activos de las TIC, así como de nuevas licencias informáticas del IEEC, que en su caso fueren solicitados por las áreas del IEEC. • Atender solicitudes de publicación de información en los portales web institucionales. • Gestionar la habilitación de enlaces de internet y proyección de video en sala de prensa. • Coadyuvar a la realización y transmisión de sesiones, eventos y reuniones

	institucionales presenciales y/o virtuales, a través de medios electrónicos y RRSS. • Coadyuvar con la UT para publicar y/o actualizar la información en los portales institucionales relativo a las obligaciones en la materia. • Coadyuvar con la DEECPC en la configuración de las Urnas Electrónicas para su uso en las actividades programadas. • Coadyuvar a la acreditación mediante credencialización del personal designado para actuar en el IEEC y los consejos municipales y distritales. • Coadyuvar con el OIC para la habilitación del portal web DECLARANET.
2. Modernizar la infraestructura tecnológica, comunicaciones y ciberseguridad institucional.	• Gestionar licencias informáticas para la seguridad informática, operación institucional y para el mejor desempeño en los sistemas de información. • Administrar, gestionar la actualización y el mantenimiento del software administrativo, técnico y electoral utilizado por las áreas del IEEC, controlando versiones, licenciamiento, compatibilidad, soporte y seguridad. • Coadyuvar en las adecuaciones necesarias al Portal Web Institucional para adoptar las directrices que en su caso se reciban en materia de Identidad Institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL

Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de implementación y modernización de tecnologías de la información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del PREP y Conteos Rápidos, de acuerdo con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que emita el INE.	• Dar seguimiento al Plan de Trabajo y Calendario de reuniones, en coordinación con la UTSI. • Elaborar en los tiempos establecidos los documentos señalados en el numeral 33 del Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, someterlos al COTAPREP para posteriormente remitirlos a la consideración de la Comisión correspondiente, y posterior al Consejo General. • Coordinar y ejecutar el diseño, implementación y operación del PREP. • Desarrollar el diagnóstico técnico para determinar la capacidad de realización del PREP, para presentar al Consejo General para su valoración. En caso de ejecución por un tercero, participar en las actividades inherentes al área respecto al procedimiento de licitación del PREP, en coadyuvancia con el Comité de Adquisiciones. • Supervisar las instalaciones técnicas (Red, Internet, infraestructura, cámaras IP, etc.) en los Consejos Distritales y Municipales, para la adecuada operación del PREP.

	• Proponer la integración y renovación parcial del COTAPREP. • Coadyuvar en el mecanismo seguro de intercambio de información con los Difusores Oficiales. • Realizar la supervisión de las actividades de inicialización, monitoreo y seguridad del Sistema. • En caso de ser necesario, coadyuvar con el INE en el mecanismo de coordinación y ejecución para los Conteos Rápidos.
2. Supervisar el desarrollo e implementar el Sistema "SELyCAEL"	• Coordinarse con la DEECPC para el diagnóstico, gestión y validación del Sistema gestionado. • En caso de que fuese necesario, realizar adecuaciones al Sistema. • Pruebas del Sistema. • Implementación de ambientes de prueba y de producción para usuarios finales. • Informar el avance a la Comisión correspondiente. • Realizar la supervisión de las actividades de inicialización, monitoreo y seguridad del Sistema.
3. Supervisar el desarrollo e implementar el "Sistema Conóceles"	• Coordinarse con la instancia interna responsable designada por el Consejo General del IEEC para la elaboración en los tiempos establecidos de los documentos de naturaleza técnica,

	señalados en el artículo 11 del Anexo 24.2 del Reglamento de Elecciones. • Coordinarse con la instancia interna responsable designada por el Consejo General del IEEC para el diagnóstico, gestión y validación del Sistema. • En caso de que fuese necesario, realizar las adecuaciones al Sistema. • Pruebas del Sistema. • Implementación de ambientes de prueba y de producción. • Informar el avance a la Comisión correspondiente. • Realizar la supervisión de las actividades de inicialización, monitoreo y seguridad del Sistema.
4. Supervisar el desarrollo del Sistema "PRECEL".	• Coordinarse con la instancia interna responsable designada por el Consejo General del IEEC para la elaboración en los tiempos establecidos de los documentos de naturaleza técnica, señalados en el Anexo 17 del Reglamento de Elecciones. • Proponer la integración y renovación parcial del COTAPRECEL, con las funciones designadas por el Consejo General. • Llevar a cabo la construcción del Sistema de Cómputo. • Realizar las pruebas del Sistema de Cómputo. • Coadyuvar con la DEOEPAP en la capacitación al personal de los Consejos Electorales, Distritales y

	Municipales relativas a las sesiones de cómputo. • Implementar los ambientes de pruebas y de producción del Sistema de Cómputo. • Informar el avance a la Comisión correspondiente. • Realizar la supervisión de las actividades de inicialización, monitoreo y seguridad del Sistema.
5. Implementación del Sistema SIREC.	• Implementar el sistema en ambiente de producción y brindar soporte técnico al y demás herramientas informáticas SIREC as relacionadas con el registro y validación de las candidaturas del proceso electoral. • Coordinarse con la DEOEPAP para la capacitación al personal competente en el uso del sistema. • Realizar la supervisión de las actividades de inicialización, monitoreo y seguridad del Sistema.
6. Iniciar y supervisar el desarrollo del Sistema “SICEDYM PEPJE 2027-2028”	• Definir los requerimientos específicos del Sistema. • Analizar y diseñar el Sistema. • Definir la Arquitectura del Sistema. • Iniciar la Construcción del Sistema. • Coordinarse con la DEOEPAP para la programación de capacitación al personal competente en el uso y administración del sistema. • Realizar la implementación del Sistema SYCEDYM PEPJE 2027-2028 en ambientes de pruebas y producción.

	• Informar el avance a la Comisión correspondiente.
7. Iniciar y supervisar el desarrollo del "Sistema Conóceles PEPJE 2027-2028"	• Definir los requerimientos con la instancia interna responsable designada por el Consejo General del IEEC. • Analizar y diseñar el Sistema. • Definir la Arquitectura del Sistema. • Iniciar la Construcción del Sistema • Informar el avance a la Comisión correspondiente.
8. Iniciar y supervisar el desarrollo del Sistema "SELyCAEL PEPJE 2027-2028"	• Coordinarse con la DEECPC para el diagnóstico, gestión y validación del Sistema. • En caso de que fuese necesario, realizar las adecuaciones al Sistema. • Informar el avance a la Comisión correspondiente.
9. Iniciar y supervisar el desarrollo del Sistema "PRECEL PEPJE 2027-2028"	• Coordinarse con la DEOEPAP para la definición y validación de requerimientos del Sistema. • Analizar y diseñar el Sistema. • Definir la Arquitectura del Sistema. • Iniciar la Construcción del Sistema. • Informar el avance a la Comisión correspondiente.
10. Coordinar la implementación de los sistemas informáticos para la operación de la Consulta.	• Realizar reuniones con la DEOEPAP para determinar las adecuaciones al sistema de cómputos de la Consulta, y posteriormente desarrollarlas e implementarlas.

	• Habilitar el ambiente de pruebas y producción del sistema de cómputos de la Consulta. • Realizar reuniones con la DEECPC para determinar las adecuaciones al sistema de reclutamiento de Integrantes de MRV y posteriormente desarrollarlas e implementarlas. • Habilitar el ambiente de pruebas y producción del sistema de Reclutamiento de Integrantes de MRV. • Realizar reuniones con la DEECPC y la DEOEPAP para determinar las adecuaciones a la aplicación Consulta LiNoDi, y posteriormente desarrollarlas e implementarlas. • Habilitar el ambiente de pruebas y producción de la aplicación Consulta LiNoDi. • Realizar el análisis, diseño, construcción y pruebas del sistema de votación, en caso de determinación de uso de urnas electrónicas por el Consejo General. • Coordinar la logística de implementación en MRV de herramientas tecnológicas en la Consulta.
11. Supervisar la infraestructura tecnológica instalada en los órganos desconcentrados.	• Realizar la supervisión de instalaciones técnicas (red, internet, infraestructura, cámaras, IP, etc) en los Consejo Distritales y Municipales, para la adecuada operación de los aplicativos informáticos.

3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

3.1 UNIDAD DE GÉNERO.

Objetivo general.

Diseñar estrategias para implementar una cultura que respete los derechos humanos, sustentada en políticas públicas incluyentes, con el propósito de consolidar una democracia basada en la igualdad sustantiva.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Difundir y consolidar la educación cívica y la cultura político-democrática para incentivar la participación ciudadana privilegiando una visión incluyente de los derechos político-electorales.	Promoción de la cultura político-democrática y de la educación cívica.	Programa de educación cívica y cultura político-democrática.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar y llevar a cabo las acciones que consideren necesarias en materia de igualdad de género para el IEEC, así como las actualizaciones que correspondan, de acuerdo con las necesidades institucionales.	• Elaboración de infografías y difusión de información sobre temas como: paridad de género, derechos humanos, GAP y demás normatividad aplicable. • Alimentación del repositorio interno de criterios jurisdiccionales en materia de paridad de género, igualdad de género, derechos humanos y demás normatividad aplicable, que permitan fundamentar adecuadamente las actuaciones de la UG. • 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 IEEC.
2. Realizar actividades académicas y capacitación en materia de igualdad de género.	• Poner a disposición de Partidos Políticos, sociedad civil organizada o aliados estratégicos, capacitaciones, talleres y/o platicas informativas en temas de igualdad, erradicación de VPMG y actividades donde se promuevan políticas públicas transversales con perspectiva de género y derechos humanos. • Realizar capacitaciones, talleres y/o platicas informativas en temas de igualdad, derechos humanos y erradicación de VPMG y actividades donde se promuevan políticas públicas transversales con perspectiva de género y derechos humanos, a solicitud de Partidos Políticos, sociedad civil organizada o aliados estratégicos.
3. Realizar actividades académicas y capacitación en materia de derechos humanos e igualdad sustantiva.	• Poner a disposición de Partidos Políticos, sociedad civil organizada o aliados estratégicos, capacitaciones, talleres y/o platicas informativas en temas de igualdad sustantiva y derechos humanos, a solicitud de Partidos Políticos, sociedad civil organizada o aliados estratégicos, para impulsar la participación política de personas pertenecientes a GAP. • Realizar capacitaciones, talleres y/o platicas informativas en temas de igualdad sustantiva y derechos humanos, a solicitud de Partidos Políticos, sociedad civil organizada o aliados estratégicos, para impulsar la

	participación política de personas pertenecientes a GAP.
4. Propiciar espacios laborales libres de violencia.	• Difundir al interior del IEEC, de manera digital o impresa, información o material didáctico, que promueva la perspectiva de género y la no discriminación, con la finalidad de propiciar espacios laborales libre de violencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Inclusión y grupos de atención prioritaria.	Programa de igualdad, derechos humanos y VPMG.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Dar seguimiento a las Redes de Mujeres impulsadas por la AMCEE.	• Atender y dar seguimiento a la Red de Mujeres Electas Campeche del PEEO 2023-2024. • Atender y dar seguimiento a la Red de Mujeres Candidatas y Electas del PEEO 2026-2027. • Implementar acciones preparatorias, en su caso, para la Red de Mujeres Juzgadoras (Candidatas y Electas) PEPJE 2027-2028.
2. Proponer la creación de la Red de Atención a personas candidatas pertenecientes a GAP del PEEO 2026-2027.	• Implementar acciones para la Red de Atención a Personas candidatas pertenecientes a GAP del PEEO 2026-2027.

	• Dar atención y seguimiento a las personas que, en su oportunidad, se adhieran a la Red de Atención a Personas candidatas pertenecientes a GAP del PEEO 2026-2027.
3. Proporcionar capacitación a las personas integrantes y personal de los Consejos Distritales y Municipales durante el PEEO 2026-2027.	• Elaborar el plan de capacitación a las personas integrantes y personal de los Consejos Distritales y Municipales para prevenir, atender y erradicar la VPMG. • Elaborar el plan de capacitación a las personas integrantes y personal de los Consejos Distritales y Municipales sobre espacios laborales libres de violencia. • Elaborar el plan de capacitación a las personas integrantes y personal de los Consejos Distritales y Municipales sobre participación política de los GAP.
4. Coadyuvar, en su caso, en el procedimiento de registro de candidaturas.	• Establecer, en conjunto con la DEOEPAP, las bases para coadyuvar, en su caso, en el análisis para la validación de los registros de candidaturas en cumplimiento a acciones afirmativas. • Coadyuvar, en su caso, en el análisis para la validación de los registros de candidaturas en cumplimiento a acciones afirmativas, para que, en su oportunidad, la DEOEPAP determine ponerlo a consideración del Consejo General para los efectos conducentes.

3.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Objetivo general.

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

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Monitorear la PNT, en específico, los formatos del POT y el micrositio de Transparencia de la página institucional.	• Coordinarse con las diversas direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y la Oficialía Electoral para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia. • Solicitar la actualización en materia de transparencia de los formatos del POT, que por atribución le corresponde el llenado a cada área. • Corroborar que el llenado de los formatos cumpla con los estándares establecidos en la normatividad aplicable, y de acuerdo a los periodos establecidos. • Coordinar labores con la UTSC 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 POT.
2. Actualizar el IECR, aprobado por el Comité de Transparencia.	• Verificar la existencia o inexistencia de expedientes clasificados como reservados y ponerlo a consideración del Comité de Transparencia, en el carácter de Secretaría Técnica del mismo, para su aprobación, en su caso, y la correspondiente publicación en el apartado de Transparencia de la página institucional.
3. Actualizar la información del apartado de Transparencia en la página institucional, de temáticas a solicitud de las áreas del IEEC.	• 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 POT, para su fácil visualización. • Coordinarse con la UTSC 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.
4. Recibir y sustanciar las solicitudes de acceso a la información pública.	• Recibir, sustanciar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, ya sea de manera física o electrónica. • Requerir la información al área responsable de la información, motivo de la solicitud de información pública, y mantener comunicación con ésta, para la solventación acorde a los plazos legales establecidos.

	• Informar al Comité de Transparencia, en el carácter de Secretaría Técnica del mismo, 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 Autoridad Garante respecto a las respuestas emitidas por la UT. • 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.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de derechos ARCO.	• 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, en el carácter de Secretaría Técnica del mismo, acerca de las solicitudes de derechos ARCO que, dada su naturaleza, deban conocer, así como

	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.
6. Revisar la normatividad interna en materia de Transparencia y Datos Personales.	• Proponer la actualización de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEEC a la instancia correspondiente. • Proponer la actualización los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión del IEEC a la instancia correspondiente.
7. Coordinar la operatividad del Sistema Conóceles para el PEEO 2026-2027.	• Realizar las actividades relativas al Sistema Conóceles.

3.3 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

Objetivo general.

Promover, planear y supervisar que la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, las direcciones ejecutivas, órganos técnicos, unidades administrativas y la Oficialía Electoral; así como los Consejos Electorales Distritales, Municipales, Judiciales y Consultivos lleven a cabo en tiempo y forma, las acciones de gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas.	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar, proponer y ejecutar el PADA del IEEC.	• Diseñar el PADA de acuerdo con lo establecido en la LGA y la normatividad aplicable. • Someter el PADA a consideración y aprobación, en su caso, del Comité de Transparencia, así como de la Presidencia del Consejo General. • Actualizar los instrumentos de control archivístico en colaboración con las y los RAT y de RAC, en su caso. • Llevar a cabo la gestión documental en las distintas áreas del IEEC, de manera homogénea.
2. Administrar el Archivo de Trámite del ACA a cargo del RAT.	• Organizar los documentos enviados y recibidos • Realizar el llenado de Bitácoras • Identificar y armar los expedientes generados. • Elaborar los Inventarios Documentales.
3. Asesorar a las áreas productoras en la elaboración de las FTVD.	• Solicitar a todas las áreas del IEEC, el diseño y llenado de sus FTVD en trabajo conjunto entre la o el Titular o Encargaduría de Despacho y la o el RAT del área.
4. Elaborar los instrumentos de control archivístico.	• Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental aplicables para el ejercicio fiscal 2027.
5. Supervisar la Integración, organización y resguardo de expedientes del Archivo de Concentración.	• Coadyuvar con el RAC en la recepción de las transferencias primarias de las diversas áreas del IEEC. • Supervisar el llenado de Bitácoras del Archivo de Concentración. • Coadyuvar con la o el RAC en la elaboración de los instrumentos de consulta archivística.

	• Supervisar las actividades administrativas del RAC.
6. Coordinar la realización de las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, según se requieran, en su caso.	• Coordinar con la Presidencia, Titularidades o Encargadurías de Despacho, la o las Reuniones de Trabajo Extraordinarias del GIA, de acuerdo a las solicitudes de temáticas que se planteen o requieran de la atribución de éste, en su caso.
7. Coordinar la realización de la Reunión de Trabajo Ordinaria Anual del GIA.	• Coordinar con la Presidencia, Titularidades o Encargadurías de Despacho, la Reunión de Trabajo Ordinaria anual del GIA, con base en lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Operación del GIA del IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Coadyuvar en la correcta administración de archivos en las sedes de los Consejos Electorales Distritales, Municipales, Judiciales y Consultivos.	• Realizar la capacitación en materia de archivos de modo presencial y virtual al personal de los Consejos Electorales Distritales, Municipales, Judiciales y Consultivos. • Dar seguimiento a las actividades que, en materia de archivos, realicen en los Consejos Electorales Distritales, Municipales, Judiciales y Consultivos,

	informando de éstas en las Sesiones del GIA. • Coordinar con los Consejos Electorales Distritales, Municipales, Judiciales y Consultivos la entrega-recepción de la documentación generada durante el Proceso Electoral o Consultivo correspondiente.

3.4 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo general.

Diseñar la política de comunicación interna, externa e imagen institucional, la cual permita la difusión de la información generada por este IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Innovación Tecnológica institucional.	Programa de implementación y modernización de tecnologías de la información.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Actualizar el equipo y herramientas TIC de la UCS.	• Gestionar la actualización de insumos tecnológicos: ❖ Renovación de suscripción del plan Creative Cloud Todas las Aplicaciones. ❖ Renovación del programa Canva Premiun ❖ Contratación del Programa CAP CUT Premium Pro. • Adquirir equipo fotográfico y accesorios: ❖ Lentes fotográficas. ❖ Cámara fotográfica. ❖ Lámparas de iluminación.

	❖ Micrófonos de solapa. ❖ Audífonos. ❖ Telepronter. • Proporcionar capacitación continua al personal de la UCS en materia Electoral y Comunicación Política, fotografía, edición de audio y video, diseño digital, e innovación en redes sociales. • Solicitar a la DEAPPAP el servicio de mantenimiento de los equipos fotográficos de la UCS.
1. Ejecutar las actividades del XXX Aniversario del IEEC.	• Proponer, en su caso, la imagen institucional del IEEC, con motivo de su aniversario. • Proponer las actividades de difusión que se realicen en conmemoración del aniversario institucional.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.	Comunicación electoral e imagen institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar la estrategia de comunicación de las etapas de preparación, desarrollo, jornada y resultados de la Consulta 2027, que permita un permanente flujo de información entre	• Implementar el plan de comunicación social de las etapas de preparación, desarrollo, jornada y resultados de la Consulta a través de medios alternativos (prensa, radio, televisión) y herramientas tecnológicas (RRSS y

las áreas del IEEC, medios de comunicación y ciudadanía.	medios digitales), en materia de Presupuesto Participativo, en coadyuvancia con la DEOEPAP y la DEECPC. • Establecer estrategias de comunicación social que permitan el permanente flujo de información a través de boletines informativos, entrevistas, ruedas de prensa, entre otros, y atención a las representaciones de los medios de comunicación, en materia de Presupuesto Participativo. • Recopilar la información que sobre la Consulta difundan los medios de comunicación impresos y electrónicos, mediante la elaboración de síntesis informativa. • Proponer acercamiento entre las áreas de Comunicación Social de las instituciones involucradas en la Consulta, para trabajar coordinadamente en un Plan estratégico de difusión de la Consulta.
2. Proyectar la imagen institucional de la Consulta.	• Proponer a la Presidencia del Consejo General el diseño de la imagen de la Consulta.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.	Comunicación electoral e imagen institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
2. Diseñar la política de comunicación institucional enfocada a la difusión del PEEO 2026 – 2027, que permita un permanente flujo de información entre las áreas del IEEC, medios de comunicación y ciudadanía.	• Implementar el plan de comunicación social para la difusión de información del PEEO 2026-2027, a través de las RRSS y medios de comunicación. • Desarrollar el plan estratégico de comunicación social con las áreas del IEEC para el fortalecimiento de la actividad electoral, en periodo electoral y periodo ordinario. • Establecer estrategias de comunicación social que permitan el permanente flujo de información a través de boletines informativos, entrevistas, ruedas de prensa, entre otros, y atención a las representaciones de los medios de comunicación, a través de la vocería. • Elaborar el contenido de los promocionales institucionales de radio, televisión, y RRSS, en coadyuvancia con la DEOEPAP y la DEECPC. • Recopilar la información que sobre el IEEC difundan los medios de comunicación impresos y electrónicos, mediante la elaboración de síntesis informativa. • Programar y coordinar con las áreas del IEEC capacitación relativa al PEEO 2026-2027, y en VPMG a las representaciones de los medios de comunicación y aliados estratégicos.
3. Instrumentar estrategias de transmisión del tiempo de Radio y Televisión de la autoridad electoral local, para periodo electoral y periodo ordinario.	• Remitir a la Presidencia del Consejo General las propuestas para el contenido de los promocionales de radio y televisión de la autoridad electoral, para periodo electoral y periodo ordinario.

	• Coordinar la producción, grabación y edición de los promocionales institucionales de radio y televisión que serán transmitidos en el tiempo del Estado. • Realizar las estrategias de transmisión de la pauta de radio y televisión durante el periodo electoral y periodo ordinario.
4. Implementar las actividades orientadas a la preparación, organización, desarrollo y vigilancia del debate del PEEO 2026-2027, en coadyuvancia con el Comité de Debates.	• Organizar, desarrollar, y ejecutar el Debate entre las candidaturas a la Gubernatura del Estado. • Gestionar y coordinar la firma de convenio de colaboración y/o anexo con el Sistema de Televisión y Radio de Campeche para la transmisión del Debate. • Asesorar a las personas que presenten solicitudes de debate entre candidaturas a Diputaciones locales, Presidencias de Ayuntamientos, y Juntas Municipales. • Gestionar y coordinar acercamiento del IEEC con instituciones educativas, medios de comunicación, agrupaciones civiles, entre otros, interesados en organizar foros de debate del PEEO 2026-2027.
5. Realizar monitoreo a medios de comunicación impresos, radio y televisión del PEEO 2026-2027.	• Desarrollar el monitoreo de publicaciones impresas sobre encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales durante el PEEO 2026-2027. • Coadyuvar a la DEOEPAP en el monitoreo de la distribución de los promocionales de radio y televisión en razón de género para la etapa de campaña del PEEO 2026-2027.

	• Determinar la pertinencia del monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias durante los periodos de precampaña y campaña del PEEO 2026-2027.

OBJETIVO ESTRÁTEGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normatividad aplicable.	Fortalecimiento de la comunicación electoral y la imagen institucional.	Comunicación electoral e imagen institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Diseñar la política de comunicación institucional enfocada a la preparación del PEPJE 2027-2028, que permita un permanente flujo de información entre las áreas del IEEC, medios de comunicación y ciudadanía. (Ponerlo en PEEO)	• Implementar el plan de comunicación social enfocada a la preparación del PEPJE 2027-2028, a través de las RRSS y medios de comunicación. • Establecer estrategias de comunicación social que permitan el permanente flujo de información del PEPJE 2027-2028 a través de boletines informativos, entrevistas, entre otros, y atención a las representaciones de los medios de comunicación, a través de la vocería. • Recopilar la información que sobre el PEPJE 2027-2028 difundan los medios de comunicación impresos y electrónicos, mediante la elaboración de síntesis informativa. • Programar y coordinar con las áreas del IEEC capacitación relativa al PEPJE

	2027-2028, a las representaciones de los medios de comunicación.
2. Proyectar la imagen institucional del PEPJE 2027-2028.	• Proponer a la Presidencia del Consejo General el diseño de la imagen del PEPJE 2027-2028.
3. Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de foros de difusión del PEPJE 2027-2028, en coadyuvancia con el Comité de Debates.	• Revisar los Lineamientos normativos para la preparación, organización, desarrollo y vigilancia de foros de difusión entre las candidaturas del PEPJE 2027-2028 2028. • Gestionar y coordinar acercamiento del IEEC con instituciones educativas, medios de comunicación, agrupaciones civiles, entre otros, interesados en organizar foros de debate del PEPJE 2027-2028.

4. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo general.

Realizar acciones que ayuden a prevenir y evitar la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción, promover la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como fortalecer el control interno para la adecuada gestión, administración y ejecución de los recursos públicos del IEEC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normativa aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas	Programa de gestión institucional en materia administrativa y/o jurídica

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Implementar medidas preventivas para optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros del IEEC para el cumplimiento de las obligaciones institucionales.	• Vigilar la correcta ejecución de las auditorías que se realicen a las áreas del IEEC • Dar seguimiento a las acciones emitidas en las auditorías. • Brindar asesoría presencial, correos electrónicos o herramientas colaborativas, a las personas servidoras públicas del IEEC, para que realicen en tiempo y forma el acto de entrega-recepción de conformidad con la ley de la materia. • Actualizar de forma mensual, el padrón de personas servidoras públicas del IEEC obligadas a realizar el acto de entrega-recepción, con base en la nómina de personal generada por la DEAPPAP. • Atender las solicitudes de las áreas del IEEC, así como de las instituciones externas que sean de competencia del OIC. • Responder las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO como Sujeto Obligado. • Realizar solicitudes, revisiones, verificaciones y asesorar a las diferentes áreas en relación con la implementación controles internos.
2. Fortalecer el marco legal y administrativo del OIC.	• Revisar, elaborar, adecuar, reformar, actualizar o emitir la normativa para el debido cumplimiento del ejercicio de las

	facultades constitucionales, legales y reglamentarias del OIC. ● Elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría interna 2027. ● Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos del IEEC en el ejercicio fiscal 2027. ● Elaborar los instrumentos de planeación para la realización de las auditorías. ● Mantener actualizado el Micrositio del OIC creado en la página oficial del IEEC. ● Mantener actualizado y en uso los instrumentos de control archivístico aplicables al OIC.
3. Reforzar la profesionalización del personal del OIC.	● Asistir a cursos de capacitación en materia de Control Archivístico, Transparencia y Protección de Datos Personales. ● Capacitar al personal del OIC, en materia de Responsabilidades Administrativas, Control Interno, Fiscalización Gubernamental, Derechos Humanos, Equidad de Género, entre otros. ● Capacitar al personal que realizará actividades de Autoridad Garante, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Públicas y Protección de Datos Personales. ● Participar en los foros organizados por la Asociación Nacional de Contraloras y Contralores del Instituto Electorales de

	México, del cual el OIC es miembro activo. • Asistir a los talleres, conferencias o pláticas que organice el propio IEEC u otras entidades públicas, en temas relacionados con la función del IEEC y las propias del OIC.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Llevar a cabo la gestión administrativa, conforme a criterios de la normativa aplicable.	Optimización de recursos, transparencia y rendición de cuentas	Transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Fiscalizar los ingresos y egresos del IEEC.	• Realizar auditorías, revisiones de control, visitas de inspección o verificaciones a las áreas del IEEC. • Fiscalizar el debido ejercicio de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los planes programas, proyectos, procesos, objetivos o metas de las áreas del IEEC. • Verificar que la gestión financiera y administrativa del IEEC se realice con apego a las disposiciones y normas aplicables. • Verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados. • Fiscalizar que los recursos públicos asignados al IEEC, se hayan ejercido de

	acuerdo con los montos aprobados, registrados y comprobados de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. ● Revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2027. ● Revisar que los montos correspondientes a los ingresos y egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas. ● Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos. ● Verificar que las diversas áreas del IEEC que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
2. Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos contenidos en las Políticas y Programas Generales del IEEC 2026.	● Realizar trimestralmente auditorías de desempeño de los programas, verificando que las áreas del IEEC cumplan con los criterios y objetivos correspondientes. ● Revisar si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos 2026. ● Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el Presupuesto del IEEC.

3. Fortalecer la Transparencia y Rendición de cuentas.	• Presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y anual sobre el desarrollo de la gestión del OIC. • Recibir y resguardar los acuses de presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de las personas servidoras públicas del IEEC. • Mantener una coordinación técnica con la UTSC, respecto de la información resguardada en el Sistema DeclaraNet. • Intervenir en los actos de Entrega - Recepción de las personas servidoras públicas del IEEC con motivo de inicio o conclusión del cargo. • Elaborar y remitir las Políticas y Programas Generales 2028 del OIC, a la Secretaría Ejecutiva. • Elaborar y remitir el proyecto de presupuesto de egresos 2028 del OIC a la DEAPAP. • Promoción del cumplimiento de la obligación a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de interés de modificación 2027 de conformidad con la LGRA.
4. Promover el comportamiento ético e íntegro del personal del IEEC.	• Contribuir al cumplimiento de las funciones del Comité de Ética en los asuntos relacionados con la observación, aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta del IEEC. • Auxiliar a la presidencia del Comité de Ética en las tareas y actividades que tiene encomendadas para el cumplimiento de sus funciones.

	• Participar en las sesiones del Comité de Ética • Elaborar y proponer al Comité de Ética el Programa Anual de Trabajo 2028. • Elaborar el anteproyecto de Informe Anual de Trabajo 2027 del Comité de Ética. • Implementar una estrategia de difusión para prevenir que las personas servidoras públicas del IEEC incurran en falta administrativa. • Difundir el apego al Código de Ética, así como al Código de Conducta del IEEC por parte de las personas servidoras públicas del IEEC.
5. Investigar actos u omisiones sancionados por la LGRA.	• Atender oportuna y exhaustivamente las vistas o denuncias interpuestas en contra de personas servidoras públicas del IEEC y de particulares. • Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de actos u omisiones de las personas servidoras públicas del IEEC, realizados en el ejercicio de sus funciones. • Calificar la gravedad de las faltas administrativas o, en su caso, determinar la conclusión y archivo del expediente. • Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que correspondan ante la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas. • Atender y dar trámite a los recursos legales que son competencia de la

	Autoridad Investigadora de conformidad con la Ley General. • Ejercer sus funciones en calidad de parte en el PRA. • Brindar asesoría o consulta a la ciudadanía, y a las propias personas servidoras públicas del IEEC, a fin de facilitar la presentación de denuncias por posibles faltas administrativas o hechos de corrupción. • Remitir, de forma oportuna, las denuncias o vistas que sean de competencia de otra autoridad.
6. Substanciar los PRA.	• Substanciar el PRA por faltas no graves, desde la admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta ponerlo en estado de resolución. • Substanciar el PRA por faltas graves, desde la admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. • Ejercer la acción de responsabilidad por falta grave ante el Tribunal de Justicia Administrativa correspondiente.
7. Resolución de los PRA.	• Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones por faltas no graves en términos de la LGRA. • Atender y dar trámite a los recursos o juicios legales que son competencia de la Autoridad Resolutora de conformidad con las leyes de la materia.

8. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.	• Recibir, substanciar y resolver las denuncias por incumplimiento de obligaciones de Transparencia del IEEC. • Recibir, substanciar y resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos ARCO. • Promover y difundir el ejercicio de los derechos a la información pública y protección de datos personales. • Coordinar con la UT las actividades de capacitación o actualización a todas las personas servidoras públicas del IEEC en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. • Tramitar, substanciar y resolver de oficio o a petición de parte los procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales. • Recibir, substanciar y resolver las denuncias en materia de protección de datos. • Elaborar el informe anual en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos. • Participar en las sesiones, reuniones o actividades del Comité Estatal del Subsistema de Transparencia del Estado. • Verificar de oficio o a petición de parte el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	POLÍTICA GENERAL	PROGRAMA GENERAL
Desarrollar las actividades orientadas a la preparación, organización y desarrollo de los Procesos Electorales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Preparación y organización de Procesos Electorales Locales y Mecanismos de Participación Ciudadana.	Programa de planeación, diseño, logística y operación electoral.

LÍNEAS DE ACCIÓN	ACTIVIDADES
1. Implementar medidas preventivas para optimizar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros del IEEC para el cumplimiento de las obligaciones institucionales durante el PEEO 2026 - 2027 y la Consulta.	• Diseñar e implementar una estrategia de comunicación preventiva, orientada al apoyo al personal del IEEC que se contrate para las actividades del PEEO 2026 - 2027 y la Consulta. • Fiscalizar las contrataciones de servicios generales, prestación de servicios profesionales, adquisiciones, arrendamientos y procesos realizados por el IEEC. • Elaborar e implementar un programa de capacitación al personal del IEEC, relativo al cumplimiento en tiempo y forma en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, considerando la contratación del personal que participará en el PEEO 2026 – 2027 y la Consulta. • Integrar y actualizar de forma quincenal, el padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar su declaración patrimonial en virtud de la contratación para el PEEO 2026 – 2027 y la Consulta.