



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1031

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 4 de Octubre de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

STPSCAM
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Mtra. Laura Luna García, Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad conferida en los artículos 10, 16 fracción XVII y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los numerales 1 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche de la Administración Pública del Estado de Campeche y,

CONSIDERANDO

Que el fortalecimiento de los valores éticos en las relaciones humanas armonizada con los principios rectores de la función encomendada es una prioridad de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche (STPSCAM), la cual asume el compromiso de establecer las pautas mínimas de conducta, que constituyan los parámetros dentro de los cuales se desarrollará el servicio público a la sociedad queretana, por parte de quienes desempeñan un puesto, cargo o comisión en esta dependencia todo lo anterior conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 que promueve una cultura organizacional entre quienes laboran en el sector público, orientada a fortalecer la excelencia, la ética y la vocación de servicio en la función pública.

Que es indispensable regular el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos de esta dependencia, con el propósito de prevenir conflictos de intereses, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento y acoso sexual. Además, es necesario delimitar el quehacer institucional en situaciones específicas que involucren la operación y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la dependencia, con lo que se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la sociedad a la cual debemos nuestro actuar.

Que es necesario armonizar los 15 principios y 8 valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y en las 13 reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, publicados en el Periódico Oficial el 16 de enero de 2019, con las normas que rigen el quehacer de la dependencia, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por el personal que integran la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, ha puesto a consideración el Código de Conducta para las y los servidores públicos de esta Secretaría, documento que es un referente ético para orientar las conductas del recurso humano de la Secretaría, para que su actuación se realice con estricto apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad de género, igualdad, tolerancia, no discriminación, rendición de cuentas,



enfocándola al desarrollo profesional y humano cuidando el medio ambiente en beneficio de Campeche. En consecuencia y por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente Código de Conducta:

CARTA INVITACIÓN

Apreciadas y apreciados servidores públicos:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted sienta como suya la Secretaría, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

Esperando su decidida participación, le envió un saludo muy cordial.

Mtra. Laura Luna García

**Secretaria de Trabajo y Previsión Social del
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.**

CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

- a) Proveer, a todo el personal de la Secretaría, de un documento que sea base de la conducta deseable, además de constituir un instrumento didáctico, referente indispensable en el desempeño de sus responsabilidades.
- b) Constituir la base ética de actuación del personal de la Secretaría, para preservar su naturaleza y fines, que son la defensa, protección y promoción de los derechos humanos. Mantener y acrecentar la confianza de la sociedad mexicana en la capacidad profesional y técnica del personal que labora en la Secretaría, y en su imparcialidad y sensibilidad para atender y resolver los asuntos de su competencia.



- c) Vincular las disposiciones de este Código, a la normatividad que rige la vida interna de la Secretaría.

MISIÓN

Colaborar con la política estatal para que las y los habitantes de Campeche, sin menoscabo a sus derechos individuales o colectivos, tengan acceso a mejores empleos formales y de calidad con pleno ajuste a la legalidad privilegiando siempre la armonía laboral.

VISIÓN

Contribuir a fortalecer el sector laboral para que los habitantes del Estado de Campeche se incorporen a empleos formales con mejores remuneraciones y prestaciones con pleno respeto a sus derechos humanos; además de promover la igualdad, respeto y justicia laboral entre los trabajadores y empleadores.

2. GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) Carta compromiso: Carta donde todo servidor público adscrito a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- e) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.



- f) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- g) Delación: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) Dependencias: Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- i) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- j) Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- k) Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- l) Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- m) Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- n) Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- o) Secretaría: la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- p) Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- q) Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Código de Conducta, son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones que se deriven de sus atribuciones y funciones.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimiento a este Código, por parte de alguna servidora o servidor público podrá interponer una denuncia que dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la normatividad vigente y aplicable.

4. CARTA COMPROMISO

Las y los colaboradores adscritos a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5. PRINCIPIOS

Los principios que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.



- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

6. VALORES

Valores éticos que servidoras y servidores públicos de la Secretaría deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y no discriminación.
- e) Equidad de Género.
- f) Entorno cultural y ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

7. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad que deberán cumplir las y los colaboradores de la Secretaría son:

- a) actuación pública,
- b) información pública,
- c) contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- d) programas gubernamentales;
- e) trámites y servicios;
- f) recursos humanos;
- g) administración de bienes muebles e inmuebles;
- h) procesos de evaluación;
- i) control interno
- j) procedimiento administrativo;
- k) desempeño permanente con integridad,
- l) cooperación con la integridad
- m) comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad anteriormente descritos, deberán observarse en las conductas de las y los servidores públicos reflejando en cada acción los deberes públicos de la Secretaría, mejorando con ello, la reputación de nuestra institución, en aras de corresponder a la confianza que se nos ha otorgado.



CAPÍTULO III
CATÁLOGO DE CONDUCTA

Sin pretender ser exhaustivo, el presente Código establece un listado de conductas que constituyen el deber ser en la actuación del personal de la Secretaría:

8. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.				
COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad.	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.



Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA



Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los Derechos Humanos Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracción IV de la LGRA
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina. Profesionalismo.	Liderazgo.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad. Honradez. Lealtad. Transparencia. Imparcialidad. Eficiencia. Eficacia.	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA



<p>Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.</p>	<p>Honradez. Lealtad. Profesionalismo. Integridad. Competencia por merito</p>	<p>Interés público.</p>	<p>Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones</p>	<p>Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA</p>
<p>Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.</p>	<p>Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad Profesionalismo</p>	<p>Interés público.</p>	<p>Actuación Pública</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>

<p>III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.</p>				
<p>COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.</p>				
<p>Acciones</p>	<p>Principios</p>	<p>Valores</p>	<p>Reglas de Integridad</p>	<p>Directriz</p>



Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad	Interés Público Liderazgo	Actuación Pública Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar instalaciones del centro de trabajo (oficina, salas de juntas, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés Público Cooperación	Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VI de la LGRA



proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.				
Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA



Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.				
COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA



sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebida de la misma.				
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES				
<p>COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de la y los servidores públicos Estatales.</p>				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programa gubernamental Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA



el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.				
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



Proponer al personal de mando, ideas, estrategia se iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------	-------------------------------	----------------------------------

VI. ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD				
<p>COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.</p>				
Acciones	Principio	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA



<p>Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.</p>	<p>Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad</p>	<p>Cooperación Respeto</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.</p>	<p>Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA</p>
<p>Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.</p>	<p>Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad</p>	<p>Cooperación Respeto</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.</p>	<p>Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA</p>



VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción I, de la LGRA



<p>injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.</p>				
<p>Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.</p>	<p>Profesionalismo Rendición de cuentas</p>	<p>Interés público Liderazgo</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA</p>
<p>Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.</p>	<p>Imparcialidad Profesionalismo Integridad</p>	<p>Liderazgo</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno</p>	<p>Artículo 7 fracción V, de la LGRA</p>



<p>Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.</p>	<p>Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia</p>	<p>Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación.</p>	<p>Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracciones V y VIII de la LGRA</p>
<p>Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.</p>	<p>Legalidad Profesionalism o Eficacia</p>	<p>Interés Público Respeto</p>	<p>Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>

VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la



protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Secretaría.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA



las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.				
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la secretaría.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de Cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública.	Artículo 7 fracción III de la LGRA
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles. Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA



reparación o atención oportuna.				
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento .	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles. Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracciones I, III de la LGRA

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO				
COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad. Competencia por Mérito. Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA



Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los Derechos Humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los Derechos Humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados	Legalidad	Respeto a los Derechos Humanos	Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA..

**CAPÍTULO IV
MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

9. RIESGO ÉTICO



Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación del total de servidores y servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El CEPCI en coordinación con la UEEPCI, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10. MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico delaciones.stpscam@campeche.gob.mx.

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría, en días y horas hábiles, en el domicilio Av. López Portillo No. 292. Fracc. Área Comercial Arboleda, C.P. 24094, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.



En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI



El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de esta, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará: Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento; o la no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de estas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.



La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

14. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

15. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de



resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VI INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las



medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO: El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Firmas de adhesión al “Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el “Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las nueve horas con treinta minutos del día 26 de septiembre del 2019, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Primera Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

Mtra. Laura Luna García
Presidenta del Comité de Ética y
de Prevención de Conflictos de Interés

Mtro. Jaime Ermilo Olivera Novelo.
Secretario Ejecutivo

Lic. Nancy Magaña Canché
Primer Vocal y Miembro Temporal

Lic. Lucia Guadalupe Santini Cobos
Segundo Vocal y Miembro Temporal

Lic. Ricardo Alejandro Mut Carrillo
Tercer Vocal y Miembro Temporal



ANEXO 1 CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad ; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)



ANEXO 2
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Fecha: _____

Uso exclusivo del Comité
Folio: _____

Datos de la persona que presenta la delación

Nombre:
Teléfono:
Domicilio:
Correo electrónico:

Datos de la o el servidor público contra quien presenta la delación

Nombre:
Área en la que labora:
Cargo:

Descripción de los hechos:

Empty box for description of facts.

Datos de la persona que fue testigo de los hechos

Nombre:
Teléfono:
Domicilio:
Correo electrónico:

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Sí No (si contestó que sí la siguiente información es indispensable):

Entidad o dependencia: _____.

Cargo: _____.


**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
CONSEJO GENERAL**


"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Acuerdo No. CG/11/19.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE DETERMINAN LOS LÍMITES DEL FINANCIAMIENTO PRIVADO QUE PODRÁN RECIBIR LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.
ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la cantidad de \$929, 451.19 (SON: NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL, CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS, 19/100 M.N.), como el límite anual del financiamiento privado para el caso de aportaciones, que por concepto de militantes, podrá recibir cada Partido Político acreditado ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en el ejercicio fiscal 2019, a partir de la aprobación del presente Acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 104, párrafo segundo, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; quedando sin efecto cualquier disposición que se oponga al contenido del presente documento, con base en los razonamientos expresados en las consideraciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del presente documento, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los siguientes términos:

FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019.	2% DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEL EJERCICIO FISCAL 2019.	LÍMITE ANUAL DE APORTACIONES DE MILITANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.
\$46,472, 559.65	\$929, 451.19	\$929, 451.19

SEGUNDO.- Se aprueba la cantidad de \$983,039.86 (SON: NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL, TREINTA Y NUEVE PESOS, 86/100 M.N.), como el límite anual del financiamiento privado para el caso de aportaciones, que por concepto de simpatizantes, podrá recibir cada Partido Político acreditado ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en el ejercicio fiscal 2019, conforme a lo dispuesto en el artículo 95, numeral 2, inciso c), fracción i, del Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, reformado mediante Acuerdo INE/CG409/2017; en correlación con el artículo 104, párrafo segundo, fracción II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; y a los razonamientos expresados en las consideraciones XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII XXIII y XXIV, del presente documento, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los siguientes términos:

TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE CAMPAÑA PARA LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR EN EL AÑO 2015	10% DEL TOPE DE GASTOS DE CAMPAÑA PARA LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR EN EL AÑO 2015	LÍMITE ANUAL DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.
\$9,830,398.65	\$983,039.86	\$983,039.86

TERCERO.- Se aprueba la cantidad de de \$49,151.99 (SON: CUARENTA Y NUEVE MIL, CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS, 99/100 M.N.), como el límite individual anual del financiamiento privado para el caso de aportaciones, que por concepto de simpatizantes, podrá recibir cada Partido Político



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
CONSEJO GENERAL**



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

acreditado ante el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, durante el ejercicio fiscal 2019, conforme a lo dispuesto en el artículo 95, numeral 2, inciso c), fracción i, del Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, reformado mediante Acuerdo INE/CG409/2017; y el artículo 104, párrafo segundo, fracción IV, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; y a los razonamientos expresados en las Consideraciones XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV, del presente documento, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los siguientes términos:

TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE CAMPAÑA PARA LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR EN EL AÑO 2015	0.5% DEL TOPE DE GASTOS DE CAMPAÑA PARA LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR EN EL AÑO 2015	LÍMITE INDIVIDUAL DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
\$9,830,398.65	\$ 49,151.99	\$ 49,151.99

CUARTO.- Se aprueba que la suma del financiamiento privado de los partidos políticos, bajo todas sus modalidades, incluido el autofinanciamiento y rendimientos financieros, en ningún caso podrá ser superior al monto de financiamiento público para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, para sus gastos de campaña y actividades específicas, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, de conformidad con los razonamientos expresados en las Consideraciones de la I a la XXIV.

QUINTO.- Se tiene por notificado el presente Acuerdo en término del Artículo 277, párrafo segundo, fracciones I y II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, que a la letra dice: "...Los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General del Instituto y en su caso los consejos electorales distritales y municipales, se tendrán por notificados a los partidos políticos a partir del momento: I. De su adopción, cuando en la respectiva sesión hayan estado presentes los representantes propietarios o suplentes que tengan acreditados, o II. En que, por no haber estado presentes en la sesión sus respectivos representantes, reciban el oficio que al efecto les haga llegar la Secretaría Ejecutiva del Consejo de que se trate"; lo anterior en términos de los razonamientos expresados en la Consideración XXIV del presente documento.

SEXTO.- Se instruye a la Unidad de Vinculación del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para dar a conocer mediante copia certificada expedida por la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, el presente Acuerdo, a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales y a la Unidad de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, de conformidad con el razonamiento expresado en la Consideración de XXIV.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 8ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

**MTRA. MAYRA FABIOLA BOJÓRQUEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.-
MTRA. INGRID RENÉE PÉREZ CAMPOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL.-
RÚBRICAS.**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
CONSEJO GENERAL**

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Acuerdo No. CG/12/19.

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE,
POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2020.****ACUERDO:**

PRIMERO.- Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos por concepto de financiamiento público que podrán percibir los Partidos Políticos y la Agrupación Política Estatal, durante el Ejercicio Fiscal 2020, por un monto de \$68,502,605.52 (Son: SESENTA Y OCHO MILLONES, QUINIENTOS DOS MIL, SEISCIENTOS CINCO PESOS 52/100 M.N.), cuyo desglose se presenta en los Anexos UNO, DOS, TRES, que forman parte de este Acuerdo; en caso de constituirse nuevos Partidos Políticos Nacionales y que soliciten su acreditación ante el Instituto Electoral del Estado de Campeche, se deberá gestionar ante las instancias competentes el otorgamiento del recurso económico pertinente, a efecto de poder estar en la aptitud de ministrar el financiamiento que les corresponda; lo anterior, con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones de la I a la XIV del presente documento.

SEGUNDO.- Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al gasto de operación del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el Ejercicio 2020, por un monto de \$161,393,383.00 (Son: CIENTO SESENTA Y UN MILLONES, TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL, TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), cuyo desglose se presenta en los Anexos UNO, TRES y CUATRO, que forman parte de este Acuerdo; lo anterior, con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones de la I a la XIV del presente documento.

TERCERO.- Se aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario, 2020-2021, por un monto de \$56,475,520.00 (Son: CINCUENTA Y SEIS MILLONES, CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL, QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), cuyo desglose se presenta en los Anexos UNO, TRES y CINCO, que forman parte de este Acuerdo; lo anterior, con base en los razonamientos expresados en las Consideraciones de la I a la XIV del presente documento.

CUATRO.- Se aprueba que la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, una vez aprobado dicho Proyecto, lo remita al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, lo anterior, con base en los razonamientos expresados en la Consideración XIV del presente documento.

QUINTO.- Se aprueba en caso de que el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto aprobado por el Consejo General sea modificado por el H. Congreso del Estado al momento de expedirse la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2020, se realicen los ajustes necesarios conforme a lo señalado por dicha normatividad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 278 fracciones XXVI, XXVIII, XXXI y XXXVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, lo anterior, con base en los razonamientos expresados en la Consideración XIV del presente documento.

SEXTO.- Se tiene por notificados a los Partidos Políticos, por conducto de sus representantes acreditados ante este Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, el presente Acuerdo, los documentos relativos a la Sesión, y los que, en su caso, se circularan previamente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 277, párrafo segundo, fracciones I y II, de la Ley de



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
CONSEJO GENERAL**



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, que a la letra dice: "...Los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General del Instituto y en su caso los consejos electorales distritales y municipales, se tendrán por notificados a los partidos políticos a partir del momento: I. De su adopción, cuando en la respectiva sesión hayan estado presentes los representantes propietarios o suplentes que tengan acreditados, o II. En que, por no haber estado presentes en la sesión sus respectivos representantes, reciban el oficio que al efecto les haga llegar la Secretaría Ejecutiva del Consejo de que se trate..."; para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; con base en los razonamientos expresados en la Consideración XIV del presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA 8ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

**MTRA. MAYRA FABIOLA BOJÓRQUEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL.-
MTRA. INGRID RENÉE PÉREZ CAMPOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL.-
RÚBRICAS.**



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020



ANEXO UNO

CAPITULO	CONCEPTO	FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS PERIODO FISCAL 2020	PRESUPUESTO ORDINARIO PERIODO FISCAL 2020	PRESUPUESTO DEL INICIO DEL PROCESO ELECTORAL 2020-2021
1000	SERVICIOS PERSONALES		85,252,890.00	14,978,160.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		7,974,497.00	2,850,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES		19,015,996.00	21,597,360.00
4000	TRANSFERENCIAS	68,502,605.52	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES		1,150,000.00	17,050,000.00
9000	ADEFAS		48,000,000.00	0.00
SUMA TOTAL		68,502,605.52	161,393,383.00	56,475,520.00

ANEXO DOS



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



PROYECTO PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020
INTEGRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS Y AGRUPACIÓN POLÍTICA

4000.- TRANSFERENCIAS.- ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4410.- AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO

PADRÓN ELECTORAL AL 31 DE JULIO DE 2019 POR EL 65% DEL SMD DE CAMPECHE; 65% DE 118.08 = 76.75

648,712 x 76.75 = 49,788,646.00

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
4410-1	<u>FINANCIAMIENTO ACTS. ORDINARIAS PERMANENTES 70%</u>	\$ 34,852,017.35
	ART99-I, LEY VIGENTE	
4410-2	<u>FINANCIAMIENTO ACTS. ORDINARIAS PERMANENTES 30%</u>	\$ 14,936,593.80
	*ART.100-I,	\$ 3,983,088.89
4410-6	<u>FINANCIAMIENTO ACTIVIDADES ESPECIFICAS PARTIDOS POLITICOS 3% DE ACT. ORDINARIAS</u>	\$ 483,945.30
	*ART99-III LEY VIGENTE	
4410-7	<u>FINANCIAMIENTO ACTIVIDADES ESPECIFICAS PARTIDOS POLITICOS 3% DE ACT. ORDINARIAS</u>	\$ 1,129,204.57
	*ART9-III LEY VIGENTE	
4410-8	<u>AGRUPACIONES POLITICAS.- ACTIVIDADES ESPECIFICAS</u>	\$ 212,547.60
	ART. 47 LEY VIGENTE	
4410-9	<u>ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN POLÍTICA ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INST.</u> ART. 99-IV LEY VIGENTE	\$ 6,452,604.00
4410-10	ART. 99 V, LEY VIGENTE	\$ 6,452,604.00
TOTAL FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS		\$ 68,502,605.52

Nota: Salario Mínimo General vigente a la fecha estimado con 15% de aumento.
Este importe \$192.88. X 15% quedó \$110.08 salario estimado que se tomó de base.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020
ANEXO TRES



	PRESUPUESTO 2020	PROCESO ELECTORAL 2020-2021	TOTAL PRESUPUESTO 2020
CAP. 1000 SERVICIOS PERSONALES			
1100 REMUN. AL PERS. DE CARÁCTER PERMANENTE	41,463,168.00		41,463,168.00
1200 REMUN. AL PERS. DE CARÁCTER TRANSITORIO		14,978,160.00	14,978,160.00
1300 REMUN. ADICIONALES Y ESPECIALES	20,427,270.00		20,427,270.00
1400 PAGOS POR SEGURIDAD SOCIAL	15,545,152.00		15,545,152.00
1500 OTRAS PREST. SOCIALES Y ECONÓMICAS	3,859,000.00		3,859,000.00
1700 ESTÍMULOS	3,958,300.00		3,958,300.00
SUMA CAP. 1000	85,252,890.00	14,978,160.00	100,231,050.00
CAP. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
2100 MATERIALES DE ADMON. EMISIÓN DE DOCTOS. Y ART. OFICINA	1,027,150.00		1,027,150.00
2200 ALIMENTOS Y UTENCILIOS	1,343,347.00	700,000.00	2,043,347.00
2400 MATERIALES Y ART. DE CONSTRUCCIÓN Y REP.	540,000.00	650,000.00	1,190,000.00
2600 COMBUSTIBLES	2,164,000.00	1,000,000.00	3,164,000.00
2700 VESTUARIOS, BLANCOS PRENDAS Y ART. DEPORTIVOS	2,000,000.00	500,000.00	2,500,000.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	900,000.00		900,000.00
SUMA CAP. 2000	7,974,497.00	2,850,000.00	10,824,497.00
CAP. 3000 SERVICIOS GENERALES			
3100 SERVICIOS BÁSICOS	1,959,000.00	709,360.00	2,668,360.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	3,000,000.00	1,500,000.00	4,500,000.00
3300 SERV. PROFESIONALES, CIENTIF., TEC. Y OTROS SERV.	500,000.00	350,000.00	850,000.00
3400 SERV. FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	560,000.00		560,000.00
3500 SERV. DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTO. Y CONSERV.	2,000,000.00		2,000,000.00
3600 SERV. DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	2,500,000.00	1,000,000.00	3,500,000.00
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	3,300,000.00	250,000.00	3,550,000.00
3800 SERVICIOS OFICIALES	600,000.00		600,000.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	4,596,996.00	17,788,000.00	22,384,996.00
SUMA CAP. 3000	19,015,996.00	21,597,360.00	40,613,356.00



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020
ANEXO TRES



	PRESUPUESTO 2020	PROCESO ELECTORAL 2020-2021	TOTAL PRESUPUESTO 2020
CAP. 4000 TRANSFERENCIAS			
AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO (FINANCIAMIENTO PÚBLICO)			
4470	68,502,605.52		68,502,605.52
SUMA CAP. 4000	68,502,605.52		68,502,605.52
CAP. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		10,150,000.00	10,150,000.00
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		2,550,000.00	2,550,000.00
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		2,000,000.00	2,000,000.00
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	400,000.00	100,000.00	500,000.00
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	750,000.00	2,250,000.00	3,000,000.00
SUMA CAP. 5000	1,150,000.00	17,050,000.00	18,200,000.00
CAP. 9000 DEUDA PÚBLICA			
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	48,000,000.00	0.00	48,000,000.00
SUMA CAP. 9000	48,000,000.00	0.00	48,000,000.00
SUMA TOTAL:	229,895,988.52	56,475,520.00	286,371,508.52



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANEXO 4
TABULADOR DE PUESTOS Y SUELDOS 2020



NIVEL	PUESTO	MENSUAL					
		SUELDO	PSM	COMPENSACIÓN	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	TOTAL DE DEDUCCIÓN MENSUAL	REMUNERACIÓN NETA MENSUAL ** (INCLUIDAS DEDUCCIONES DE ISR E IMSS)
1.3	Presidente del Consejo General	86,625.00	1,765.00	28,840.00	117,230.00	44,318.00	72,912.00
1.2	Consejero Electoral	67,970.00	1,765.00	23,400.00	93,135.00	34,965.00	58,170.00
1.1	Secretario Ejecutivo del Consejo General	65,014.00	1,765.00	21,960.00	88,739.00	32,263.00	56,476.00
2.1	Director Ejecutivo	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
2.1	Asesor Jurídico	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
2.1	Contralor Interno	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
2.1	Titular de la Unidad de Fiscalización	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
2.1	Titular de la Unidad Vinculación	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
2.1	Titular de Área Administrativa Especializada de Sistema de Tecnología y Computo	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
3.2	Titular de la Oficina de Presidencia	38,454.00	1,765.00	13,306.00	53,525.00	17,753.00	35,772.00
3.1	Coordinador del SPEN	27,882.00	1,765.00	7,694.00	37,341.00	11,019.00	26,322.00
4.2	Jefe de Departamento A	26,770.00	1,765.00	5,440.00	33,975.00	9,905.00	24,070.00
4.2	Jefe de Departamento SPEN	26,770.00	1,765.00	5,440.00	33,975.00	9,905.00	24,070.00
4.1	Jefe de Departamento B	23,860.00	1,765.00	4,868.00	30,493.00	8,632.00	21,861.00
5.3	Técnico SPEN	20,460.00	1,765.00	3,070.00	25,295.00	6,838.00	18,457.00
5.2	Asistente	19,035.00	1,765.00	2,864.00	23,664.00	6,234.00	17,430.00
5.1	Encargado Administrativo	15,892.00	1,765.00	2,384.00	20,041.00	4,981.00	15,060.00
6.2	Auxiliar Técnico "A"	13,872.00	1,596.00	2,090.00	17,558.00	4,175.00	13,383.00
6.1	Secretaria Ejecutiva "A"	12,350.00	1,421.00	1,250.00	15,021.00	3,413.00	11,608.00
7.2	Auxiliar Técnico "B"	12,003.00	1,376.00	1,216.00	14,595.00	3,278.00	11,317.00
7.1	Secretaria Ejecutiva "B"	10,740.00	1,246.00	1,090.00	13,076.00	2,788.00	10,288.00
8.2	Auxiliar Técnico "C"	9,673.00	1,116.00	970.00	11,759.00	2,379.00	9,380.00
8.1	Secretaria Administrativa	9,366.00	1,083.00	933.00	11,382.00	2,272.00	9,110.00
9.2	Vigilante	8,464.00	1,018.00	842.00	10,324.00	1,961.00	8,363.00
9.1	Auxiliar Administrativa	8,375.00	920.00	674.00	9,969.00	1,895.00	8,074.00
9.1	Chofer	8,375.00	920.00	674.00	9,969.00	1,895.00	8,074.00
10.2	Auxiliar de Mantenimiento	8,065.00	890.00	652.00	9,607.00	1,797.00	7,810.00
10.2	Conserje	8,065.00	890.00	652.00	9,607.00	1,797.00	7,810.00
10.1	Auxiliar General	8,065.00	890.00	652.00	9,607.00	1,797.00	7,810.00

1) Importe sujeto a variación de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes en 2020.
 Aguinaldo: equivalente a 45 días sobre la percepción bruta.
 Prima vacacional: equivalente a 30% sobre la percepción bruta del periodo de vacaciones.
 La prima quinquenal se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a los 25 años.
 Valores de despesa autorizados en Junta General

Prestaciones al Personal 2020		
Concepto	Importe	Puestos que gozan de esta prestación
Quinquenios	De \$ 30.08 a \$ 72.22 (Mensual)	Nómina General por cada 5 años cumplidos.
Aguinaldos	45 días de salario	Nómina General
Prima Vacacional	30% de 10 días, por cada Período vacacional	Nómina General
Perseverancia y lealtad	10 años 150 SMGV 15 años 200 SMGV 20 años 300 SMGV 25 años 400 SMGV 30 años 500 SMGV	Nómina General (Personal con los años de servicio cumplidos)
Vales de Despensa por Día Empleado Electoral	\$3,200.00	Nómina General
Vales de Despensa Día de la Madre	\$1,200.00	Nómina General: Madres trabajadoras
Vales de Despensa Día del Padre	\$1,200.00	Nómina General: Padres trabajadores
Vale de pavo	De 8 kg a 10 kg	Nómina General
Vales Diciembre Fiestas Decembrinas	\$5,000.00	Nómina General
5 días de Salario por Ajuste de Calendario	5 días de Sueldo Base	Nómina General
Estimulo Anual al Desempeño	\$6,000.00	Nómina General: persona que cumple los requisitos
El IEEC cubre las aportaciones patronales de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Servicios de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).		



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANEXO 5
TABULADOR PERSONAL EVENTUAL
PROCESO ELECTORAL 2020-2021



NIVEL	PUESTO	MENSUAL	
		REMUNERACIÓN BRUTA	REMUNERACIÓN NETA
E01.1	Consejero Presidente	11,000.00	9,759.52
E02.1	Consejero Electoral	10,000.00	8,962.85
E02.1	Secretario del Consejo Electoral	10,000.00	8,962.85
E03.1	Coordinador Operativo de Organización	8,000.00	7,309.70
E03.1	Coordinador de Capacitación	8,000.00	7,309.70
E03.2	Integrante del Comité del PRECEL	10,000.00	8,962.85
E03.3	Integrante del Comité de Conteo Rápido	10,000.00	8,962.85
E04.2	Integrante del Comité del PREP	21,000.00	17,618.55
E05.1	Validador	6,000.00	5,852.68
E05.2	CAEL	6,000.00	5,852.68
E05.3	REDATS	6,000.00	5,852.68
E06.1	Secretaria Administrativa	6,000.00	5,852.68
E06.2	Auxiliar Administrativo	6,000.00	5,852.68
E07.1	Intendente	5,000.00	4,991.72
E06.3	Auxiliar de Captura	6,000.00	5,852.68



**INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE**



POLÍTICAS Y PROGRAMAS GENERALES 2020



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONSEJO GENERAL	5
1.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5
1.2. ASESORÍA JURÍDICA	11
1.3. UNIDAD DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL	16
1.4. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS	20
1.5. DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL.....	24
1.6. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	27
1.7. ÁREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO	33
2. JUNTA GENERAL EJECUTIVA.....	39
2.1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS	39
2.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.....	44
2.3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.....	61



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



INTRODUCCIÓN

Las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche 2020, es un documento normativo que se deriva de un proceso integral de planeación institucional que establece la visión general y proyecta las actividades de cada una de las áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, a fin de obtener el óptimo desempeño y cumplimiento de sus fines y se integra con el trabajo colegiado de las Direcciones Ejecutivas, Órganos Técnicos, Área Administrativa Especializada en Sistemas, la Unidad de Transparencia y la Oficialía Electoral, de conformidad con lo establecido en los artículos 282, fracciones XX y XXI y 286, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, y 36, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Por ello, las y los titulares de las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, presentan a la Secretaría Ejecutiva, las Políticas y Programas Generales según corresponda, que contienen las actividades y acciones a realizar por cada una de las áreas; lo anterior, bajo la supervisión de la Presidencia de la Junta General Ejecutiva, a fin de que la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Campeche, como órgano encargado lo proponga ante el Consejo General para su aprobación.

Asimismo, las Políticas y Programas Generales del Instituto Electoral del Estado de Campeche 2020, sirven como directriz de las acciones a realizar por las diversas áreas antes citadas, por lo que permite establecer una efectiva colaboración entre los órganos ejecutivos, directivos y técnicos del mismo; así como también lograr una adecuada vinculación con el Instituto Nacional Electoral conforme a lo establecido en la normatividad electoral atinente, tomando en consideración que en el año 2020 se dará inicio al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Lo anterior, a razón de que el Instituto Electoral del Estado de Campeche, como Organismo Público Electoral, tiene dentro de sus principales fines contribuir al desarrollo de la vida democrática, preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, asegurar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, así como de garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio, llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, de conformidad con lo establecido en los artículos 242 y 243 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
“2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



Cabe señalar que los órganos centrales con los que cuenta este Instituto Electoral, son permanentes, y son los siguientes: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, y la Junta General Ejecutiva, según con lo establecido en el artículo 253 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Por lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas se encarga de formular el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos del Instituto, que deberá ajustarse a los criterios y objetivos de las Políticas y Programas previamente aprobados. De manera que el presupuesto desglosará también cada una de las partidas que conforman los programas y subprogramas aprobados para posteriormente, ser sometidos a la aprobación del Consejo General y estar en posibilidad de remitirlo, por conducto de la Presidencia de dicho Consejo al titular del Ejecutivo del Estado, quien lo integrará al Presupuesto General del Estado que habrá de analizar y, en su caso, aprobar el H. Congreso del Estado de Campeche; conforme a lo establecido en los artículos 278, fracción XXVI, 280, fracción X y 288, fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Durante el año 2020 se buscará optimizar su ejercicio, cuidando en todo momento que la operación de las áreas se realice de manera oportuna y adecuada para responder a los fines del Instituto, procurando dar seguimiento al cumplimiento de los programas proyectados por cada una de las áreas del mismo. La transparencia en la administración de los recursos del Instituto será primordial, por lo cual los métodos de control de su ejercicio serán permanentemente revisados.

En ese sentido, dentro de las Políticas y Programas Generales 2020, el interés del Instituto Electoral del Estado de Campeche, es alcanzar los objetivos respecto de las obligaciones que se tienen legalmente encomendadas para el buen desarrollo y ejecución de cada una de las actividades institucionales siendo el objetivo prioritario la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, en el cual se llevarán a cabo de las elecciones de Gobernador, Diputados Locales, integrantes de Ayuntamientos y Juntas Municipales.

Para el Instituto Electoral del Estado de Campeche es importante el personal y su participación en las diversas actividades, por ello les proporciona capacitación constante y adecuada para contar con aptitudes indispensables a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales, toda vez que lo anterior constituye uno de los eslabones más importantes en el actuar de este organismo electoral.

La transparencia y el acceso a la información pública, es también una de las políticas importantes de este Instituto Electoral, que sirve para garantizar y vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de las



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto, gestión documental y archivo; fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales y promover el respeto a estos derechos al interior de la institución; promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, Gobierno Abierto y archivos para los servidores públicos electorales del Instituto.

De igual forma, la Educación Cívica, es otra de las políticas prioritarias de este Instituto Electoral, que tiene como propósito contribuir a la consolidación y fortalecimiento de la imagen institucional como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones, así como en la formación de ciudadanas y ciudadanos participativos, conocedores de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el fomento de una cultura de respeto, igualdad, libertad, justicia, responsabilidad, tolerancia y no discriminación; abonar para el fortalecimiento de los valores y prácticas democráticas entre las niñas y niños, así como entre las y los jóvenes, mediante la realización de pláticas de divulgación y educación con fines de formar personas capaces de ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades cívicas como un principio individual básico que contribuya al crecimiento de la vida democrática, en colaboración con instituciones educativas y espacios recreativos, lo anterior de conformidad con los objetivos de la educación cívica y con lo señalado en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA) y en los convenios de coordinación y colaboración interinstitucional INE-OPL, a fin de hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.

No se omite manifestar que se continuará aplicando adecuadamente los recursos institucionales, buscando a través de las acciones conjuntas con el Órgano Interno de Control, garantizar que su actuación se realice conforme a la normatividad (Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Leyes en Materia de Combate a la Corrupción, entre otras); y procurando en todo momento mejorar los procedimientos aplicables.

Finalmente, durante el año 2020, el Instituto Electoral del Estado de Campeche, a través de cada una de las áreas, continuará asegurando el desarrollo eficiente de sus actividades, a efecto de cumplir con los fines encomendados legalmente.

San Francisco de Campeche, Campeche, a septiembre de 2019.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
 “2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



❖ 1.- **CONSEJO GENERAL.**

1.1.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

1.1.1.- Programa:

LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y SANCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; FISCALIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y DEL CONTROL INTERNO IMPLEMENTADO; TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS.

1.1.1.1.- Política general:

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

1.1.1.2.- Subprogramas:

1.1.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Política Específica:

- a.1.) Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de este Órgano Interno de Control.
- a.2.) Coordinar con las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche las actividades de su competencia.

B) Líneas de Acción:

- b.1) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2020; vigilando la correcta ejecución y estableciendo la extensión y profundidad que las mismas requieran.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.2) Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Instituto Electoral.
- b.3) Presentar ante el Consejo General los informes trimestrales y anual sobre el desarrollo de las gestiones de este Órgano Interno de Control.
- b.4) Entregar informes al Consejo General el primer día hábil de los meses de Mayo y Noviembre de las labores en materia de Responsabilidades Administrativas a efecto de enviarlo al Sistema Estatal Anticorrupción.
- b.5) Atender las solicitudes de las diferentes instancias y órganos del Instituto en asuntos de su competencia.

1.1.1.2.2.- FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A) Políticas específicas:

- a.1) Evaluar los informes de avance de gestión financiera respecto de los programas autorizados y lo relativo a procesos concluidos.
- a.2) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral.
- a.3) Evaluar el cumplimiento de las normas emitidas por la CONAC, CACECAM, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás disposiciones aplicables.
- a.4) Supervisar que las recomendaciones derivadas de las auditorías, se realicen y solventen en tiempo y forma.
- a.5) Actualizar la estructura del Control Interno, verificando que se apege a las normas locales relativas al Marco Integrado de Control Interno de Campeche (MICICAM).

B) Líneas de acción:

- b.1) Verificar mediante auditorías, el cumplimiento del ejercicio presupuestal y/o de los programas operativos anuales y que las operaciones presupuestales se realicen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a esta materia a través de la revisión de los informes trimestrales, avance de Gestión y Cuenta Pública.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.2) Revisar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como las enajenaciones que lleve a cabo el Instituto, se apeguen estrictamente a la normatividad aplicable.
- b.3) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa u operacional contenida en el presupuesto de egresos del Instituto y que se hayan realizado de conformidad con los programas aprobados y montos autorizados y apegadas a las disposiciones legales, normas y lineamientos que lo regulan.
- b.4) Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Electoral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- b.5) Diseñar las estrategias para orientar adecuadamente y en forma oportuna a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral para que el ejercicio del gasto por las actividades que se realicen durante el año 2020, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.
- b.6) Emitir recomendaciones como resultado de la auditoría practicada y dar el seguimiento adecuado.
- b.7) Formular pliegos de observaciones derivados de las auditorías practicadas.
- b.8) Recopilar y analizar la información derivada de las auditorías y demás información, para generar políticas y lineamientos que coadyuven a mejorar la eficiencia y subsanar debilidades que pudieran presentarse.
- b.9) Verificar el funcionamiento del control interno diseñado en las áreas administrativas del Instituto, emitiendo en su caso mejoras para el fortalecimiento de los controles establecidos.
- b.10) Verificar mediante auditorías, el cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos de conformidad con el artículo 12 segundo párrafo de la citada ley.

1.1.1.2.3.- PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

A) Políticas específicas:

- a.1) Prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de particulares vinculados con faltas no graves y sancionar en su caso, aquellas que son distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
“2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



Administrativa del Estado, así como presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

- a.2) Apoyar, registrar, controlar y resguardar las declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos Obligados del Instituto Electoral.
- a.3) Seleccionar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control con base en las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cumplimiento con el Sistema Nacional Anticorrupción.
- a.4) Participar en los actos de Entrega-Recepción de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral y mantener actualizados el manual y los formatos emitidos por este Órgano Interno de Control.

B) Líneas de acción:

- b.1) Investigar y Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa a los que haya lugar respecto a las faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos del Instituto Electoral, con base a la ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b.2) Formular estrategias que fortalezcan la cultura ética, de transparencia y rendición de cuentas en el cumplimiento de funciones de las y los servidores públicos del Instituto, estableciendo acciones para prevenir y contrarrestar los riesgos de corrupción.
- b.3) Actualizar la plataforma digital nacional respecto a la información que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción de todas y todos los servidores públicos del Instituto Electoral, así como de la situación o posible actualización de conflicto de intereses.
- b.4) Instaurar los procedimientos administrativos que correspondan en los casos de comisión de la falta administrativa por la no presentación de la declaración patrimonial y de intereses, conforme al procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b.5) Llevar a cabo programa de capacitación a las y los servidores públicos del Instituto Electoral en materia de las reformas a la normatividad que establecen el cumplimiento de obligaciones de las y los servidores públicos de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.6) Asesorar a las y los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración Patrimonial Inicial o de Conclusión de su encargo o comisión.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

- b.7) Llevar a cabo la capacitación y asesoría a las y los Servidores Públicos del Instituto en la elaboración de su Declaración de Modificación de Situación Patrimonial y de Intereses a presentarse durante el mes de mayo del año 2020.
- b.8) Inscribir y mantener actualizada la plataforma digital del sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción así como de las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.9) Recibir y resguardar las declaraciones patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año correspondiente que deban presentar las y los servidores públicos del Instituto Electoral conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.10) Establecer la metodología para realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos y en su caso, como resultado del trabajo realizado, emitir la certificación correspondiente.
- b.11) Establecer un sistema para la selección de los integrantes del Órgano Interno de Control que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y mecanismos adecuados para su adecuada profesionalización.
- b.12) Capacitación y adiestramiento del personal del Instituto Electoral, para la prestación de sus servicios con estándares de calidad.
- b.13) Vincular a las y los servidores públicos electorales del Órgano Interno de Control en capacitaciones relacionadas en materia de control presupuestal, auditoría gubernamental, de gestión, fiscalización, contabilidad gubernamental y de responsabilidades administrativas.
- b.14) Participar en los actos de entrega-recepción que se deriven con motivo de conclusión de función, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Instituto obligados a efectuarlo, verificando que dichos actos se realicen en los términos y requisitos señalados en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, así como de los manuales, formatos e instructivos emitidos por este Órgano Interno de Control.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.15) Elaborar y mantener actualizados los manuales, lineamientos, procedimientos y formatos que sean aplicables a las actividades de este Órgano Interno de Control en el desarrollo de sus funciones.
- b.16) Elaborar o actualizar en su caso, los documentos emitidos por este Órgano Interno de Control respecto al funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional, así como aplicar el Formato de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y las Normas e Instructivo para su Llenado y Presentación, que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a propuesta del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.17) Participar como Secretario Técnico del Comité de Ética del Instituto Electoral del Estado de Campeche en las sesiones que la o el presidente determine en cumplimiento a lo establecido por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- b.18) Participar en las reuniones del Subcomité para Prevenir el Hostigamiento Sexual y Acoso Laboral en el Instituto Electoral del Estado de Campeche que se determinen en cumplimiento a lo establecido por el Código de Ética.
- b.19) Llevar a cabo la capacitación y asesoría a las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales en materia de Responsabilidades Administrativas para el Proceso Electoral 2020-2021.
- b.20) Capacitación, adiestramiento y diseño del programa de trabajo de las diferentes áreas del Instituto Electoral para realizar las actividades previas al acto de Entrega-Recepción de la Presidencia del Consejo General en el Ejercicio 2021.

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

A) Política específica:

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- b.1) Actualizar y publicar la información en materia del Transparencia, de este Órgano Interno de Control, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en el apartado del portal de transparencia del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
 “2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



- b.2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de solicitudes de acceso a la información pública o de la interposición de medios de impugnación.
- b.3) Elaborar y remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
- b.4) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión de este Órgano Interno de Control, así como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- b.5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
- b.6) Mantener actualizado los Sistemas de Datos Personales en posesión de este Órgano Interno de Control.
- b.7) Elaborar y actualizar los avisos de privacidad integral y simplificado inherentes a las actividades que realiza este Órgano Interno de Control.
- b.8) Mantener actualizado el archivo del Órgano Interno de Control de este Instituto Electoral y participar como parte del Grupo Interdisciplinario Archivístico (GIA).

1.2.- ASESORÍA JURÍDICA.

1.2.1.- Programa:

DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN.

1.2.1.1.- Política general:

Coadyuvar para que los actos del Instituto Electoral del Estado de Campeche se ajusten a derecho, asistirlo en cualquier procedimiento o juicio en que sea parte y brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

1.2.1.2.- Subprogramas:

1.2.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



A) Políticas específicas:

a.1) Dirigir, administrar y coordinar de manera eficaz, eficiente y transparente, el programa y los subprogramas a cargo de esta oficina.

B) Líneas de acción:

b.1) Supervisar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo se efectúe de acuerdo con la normatividad establecida.

1.2.1.2.2.- SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

A) Políticas específicas:

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

B) Líneas de acción:

- b.1) Coadyuvar en la formulación del Informe Circunstanciado e integración del expediente relativo a los medios de impugnación electoral que hubiesen sido interpuestos ante cualquiera de los órganos del Instituto Electoral del Estado de Campeche, turnándolos para su sustanciación a la autoridad jurisdiccional que corresponda.
- b.2) Coadyuvar en el registro de los medios de impugnación recibidos y resueltos por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche o por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, analizando las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General o de la Junta General Ejecutiva, a fin de perfeccionar los criterios de interpretación institucionales.
- b.3) Coadyuvar en la elaboración de mecanismos de consulta a través de la página de Internet del Instituto, de los antecedentes, acuerdos y resoluciones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- b.4) Asistir o tomar en línea diplomados, foros, cursos, conferencias y talleres convenidos con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación u otras Instituciones, con el objeto de lograr una mayor profesionalización de los

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

servidores públicos del área, teniendo en cuenta las materias y cargas de trabajo de la misma.

1.2.1.2.3.- ASESORAMIENTO EN MATERIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O ELECTORALES.**A) Políticas específicas:**

a.1) Coadyuvar en la tramitación y sustanciación en forma expedita de las quejas recibidas conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y en el reglamento correspondiente.

B) Líneas de acción:

- b.1) Coadyuvar en la tramitación de los procedimientos administrativos en los términos de la Ley de la materia, y apoyar en su caso, en la realización de la investigación que corresponda.
- b.2) Capacitar y actualizar al personal de la oficina y de las áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche que lo requieran, en materia de quejas y del sistema de medios de impugnación, conforme a las necesidades específicas.

1.2.1.2.4.- PROPORCIONAR SERVICIOS LEGALES A LAS ÁREAS INTERNAS.**A) Política específica.**

- a.1) Coadyuvar en la salvaguarda y defensa de los intereses y patrimonio del Instituto Electoral del Estado de Campeche ante autoridades administrativas o judiciales y ante particulares.
- a.2) Brindar a los diversos órganos institucionales la asesoría y el apoyo legal que soliciten.

B) Líneas de acción:

- b.1) Coadyuvar en la formulación y trámite de denuncias ante las autoridades que corresponda.
- b.2) Coadyuvar en la elaboración, revisión y asesoramiento en su caso, respecto de las resoluciones que emita la autoridad electoral, derivadas de procedimientos



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



administrativos para la aplicación de sanciones en contra de las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

- b.3) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite de los Juicios para dirimir los conflictos laborales interpuestos por las y los servidores públicos del Instituto.

1.2.1.2.5.- ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA EN MATERIA ELECTORAL RESPECTO DE LA OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y ÁREAS DEL INSTITUTO.

A) Política específica.

- a.1) Fomentar que los actos de los órganos y de las áreas institucionales se ajusten a los lineamientos y criterios aplicables, brindando asesoría jurídico-electoral a dichos órganos y áreas.

B) Líneas de acción:

- b.1) Revisar o elaborar los anteproyectos de convenios de apoyo y colaboración a suscribir con las autoridades gubernamentales y electorales, instituciones y organismos públicos o privados.
- b.2) Elaborar o revisar los anteproyectos de acuerdos y demás instrumentos legales y reglamentarios que deban ser expedidos por los órganos colegiados del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- b.3) Opinar motivada y fundadamente, sobre las consultas jurídicas de la legislación electoral del Instituto Electoral del Estado de Campeche, que realicen los órganos centrales del Instituto, así como las dependencias, entidades y ciudadanía en general.
- b.4) Realizar una revisión exhaustiva del contenido de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, así como de la Reglamentación interna del Instituto, a fin de proponer al Consejo General, por conducto de la Presidencia, la Secretaría o Comisión de Consejeros Electorales que corresponda, las reformas que se consideren pertinentes para adecuar el marco jurídico normativo a la realidad permanentemente cambiante de la actividad electoral.

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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"***A) Política específica.**

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



1.3.- UNIDAD DE VINCULACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL

1.3.1.- Programa:

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

1.3.1.1.- Política general:

Informar al Consejo General los lineamientos, criterios y disposiciones que emita el Instituto Nacional Electoral para el cumplimiento de las funciones delegadas al Instituto Electoral del Estado; dar seguimiento de las actividades de las áreas del Instituto Electoral, con relación a las funciones delegadas; promover la coordinación entre el Instituto Electoral y el Instituto Nacional para el desarrollo de la función electoral; realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional; integrar los informes anuales de las distintas áreas que rinda el Instituto Electoral, respecto del ejercicio de facultades delegadas a la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional; someter a consideración del Consejo General del Instituto Electoral, los proyectos de acuerdos y disposiciones necesarios para coordinar la organización con el Instituto Nacional, en términos de lo dispuesto por el inciso a) del Apartado B de la Base V del artículo 41 de la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y demás legislación aplicable; facilitar la coordinación entre los distintos órganos y áreas administrativas especializadas del Instituto electoral y el Instituto Nacional; encargarse de lo que determine el Instituto Electoral del Estado, según lo que determine el Instituto Nacional Electoral con respecto a ello.

1.3.1.2.- Subprogramas:

1.3.1.2.1.- ACCIONES DE COORDINACIÓN ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A) Políticas específicas:

- a.1) Dar a conocer al Consejo General, Direcciones Ejecutivas y Órganos Técnicos del Instituto Electoral del Estado, de manera puntual y oportuna, información relativa a los lineamientos, criterios y disposiciones legales que sean remitidas por el Instituto



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- Nacional Electoral, para el cumplimiento de sus obligaciones, respecto del ejercicio de las facultades delegadas u otras materias que correspondan en la materia.
- a.2) Implementar acciones de vinculación con el Instituto Nacional Electoral respecto a las solicitudes y requerimientos de información realizada a las diferentes áreas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo con su competencia.
 - a.3) Dar seguimiento puntual a la información generada por el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
- B) Líneas de acción:**
- b.1) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, en el seguimiento de las distintas actividades que compete al Instituto Nacional Electoral e impactan en las funciones propias del Instituto Electoral del Estado.
 - b.2) Comunicar los acuerdos, criterios, lineamientos que emita el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, que por su relevancia o trascendencia, sea necesario dar a conocer al Instituto Nacional Electoral.
 - b.3) Dar a conocer a las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado, la respuesta a las consultas formuladas por los Organismos Públicos Locales Electorales, que por la relevancia del tema, sea de su competencia, para aplicación de los criterios emitidas en las mismas.
 - b.4) Establecer la gestión, comunicación y seguimiento, respecto a las solicitudes de información o consultas que por la trascendencia del tema, realicen las áreas del Instituto Electoral del Estado al Instituto Nacional Electoral.
 - b.5) Realizar la carga en la base de datos, respecto a los flujos de Información INE-OPLE, en cumplimiento al Acuerdo INE/CG803/2016.
 - b.6) Coordinar y supervisar las acciones que realicen las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado en cumplimiento a cualquier actividad que se realice en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
 - b.7) Solicitar a las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado, la información necesaria para realizar los estudios e informes que le solicite el Instituto Nacional Electoral, en su caso.
 - b.8) Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, que en cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado, sea de competencia atender por la Unidad de Vinculación.

1.3.1.2.2.- SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL, SISTEMA OPLE.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



A) Políticas específicas:

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

B) Líneas de acción:

- b.1) Implementar acciones de vinculación con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, respecto a los diversos mecanismos del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema OPLE, de conformidad con las atribuciones que se le otorguen al Órgano de Enlace en el Estatuto.
- b.2) Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y la normativa que rige a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales.
- b.3) Como Órgano de Enlace, informar a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo establecido en el Estatuto y demás normativa aplicable.
- b.4) Asistir a las reuniones que convoque la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, respecto a los diversos procedimientos contemplados para el Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral del Estado, en calidad de encargada de los asuntos del Servicio.
- b.5) Realizar las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional a las y los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como a las y los integrantes de la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.6) Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral del Estado, para el seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos previstos en el Estatuto y demás normativa aplicable.
- b.7) Coadyuvar en la elaboración del Plan anual de Trabajo de la Comisión de Seguimiento del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y presentarlo ante la misma para su análisis y aprobación, en su caso.
- b.8) Realizar las actividades que determine la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional en cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y su normativa secundaria.

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

A) Políticas específicas:

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



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

1.4.- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS.

1.4.1.- Programa:

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

1.4.1.1.- Política general:

Garantizar que los Partidos y la Agrupación Política acrediten fehacientemente que sus recursos se aplicaron estricta e invariablemente para la ejecución de sus fines y de las actividades que le son permitidas por la Ley, cumpliendo con los requisitos establecidos en los Reglamentos correspondientes y en la Legislación fiscal y de seguridad social aplicables, así como también corroborar la veracidad de la información reflejada en sus formatos de informes; llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del Artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; trabajar en coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto a cualquier información que se solicite y darles el trámite correspondiente.

La recepción y revisión de los informes que la agrupación política presente sobre el origen y destino de sus recursos financieros a que se refiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y reglamentos correspondientes, según el tipo de financiamiento, así como la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación financiera estará a cargo de esta Unidad Administrativa.

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- Regular el registro contable de los ingresos y egresos de la agrupación política, así como verificar las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y revisión de los requisitos que deberán satisfacer los

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales;

- Vigilar el cumplimiento de las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a la agrupación política.
- Vigilar que los recursos de la agrupación política tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y el Reglamento de Fiscalización de las Agrupaciones Políticas y Organizaciones Locales.
- Recibir los informes de ingresos y egresos de actividades ordinarias y específicas de la agrupación y demás informes de ingresos y gastos establecidos por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y Reglamento de Fiscalización de las Agrupaciones Políticas y Organizaciones Locales.
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a la revisión de los mismos.
- Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de la agrupación política.
- Ordenar visitas de verificación a la agrupación política con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.
- Presentar al Consejo General los informes y dictámenes con proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a la agrupación política. Los informes y dictámenes con proyectos de resolución especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procederán conforme a la legislación aplicable.
- Proporcionar a los Partidos y la agrupación política, la orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos y Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y las reglamentaciones correspondientes.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas que se presenten y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan.
- Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que tengan relación con las operaciones que realice la agrupación política, la información necesaria para el cumplimiento de las tareas de fiscalización, respetando en todo momento las garantías del requerido.
- Llevar a cabo la revisión de los ingresos y gastos relacionados con el apoyo para el sostenimiento de una oficina, establecido en la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- Colaborar con la Unidad de Vinculación respecto de la información relacionada con esta Área Administrativa
- Colaborar con la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral respecto de la información relacionada con esta Área Administrativa.

1.4.1.2.- Subprogramas:

A) Políticas específicas:

- a.1) Proporcionar a la agrupación política, de manera puntual y oportuna, la orientación, asesoría y capacitación necesaria, para que éstos ajusten su actuar a las condiciones específicas establecidas por la ley para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de rendición de cuentas.
- a.2) Revisar en los plazos legalmente establecidos, los informes de ingresos y gastos correspondientes al ejercicio 2018, a los que está obligada la agrupación política.
- a.3) Presentar en tiempo y forma al Consejo General los dictámenes consolidados con proyecto de resolución y propuesta de sanciones que llegaren a corresponder en los diferentes tipos de financiamiento.
- a.4) Presentar al Consejo General la propuesta de modificación a los Reglamentos de Fiscalización vigentes.

B) Líneas de acción:

- b.1) Apoyar y asesorar en el diseño, elaboración e implementación de manuales de apoyo a los órganos de finanzas de los Partidos Políticos y la Agrupación política, con la información necesaria para el correcto cumplimiento de sus obligaciones en cuanto a presentación de informes, plazos, montos, etc.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***“2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”*

-
- b.2) Revisar los Reglamentos de fiscalización vigentes, para realizar las propuestas de modificación de los mismos.
 - b.3) Realizar la verificación de los eventos de la Agrupación Política Estatal.
 - b.4) Impartir a los Partidos y la Agrupación Política Estatal cursos de capacitación para el correcto ejercicio y comprobación.
 - b.5) Ejecutar la fiscalización y revisión de los gastos realizados con el financiamiento establecido en la fracción IV del artículo 99 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

1.4.1.2.1.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**A) Políticas específicas:**

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- b.5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
 - b.6) Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

1.5.- DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA ELECTORAL

1.5.1.- Programa:

OFICIALÍA ELECTORAL

1.5.1.1.- Política General:

Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales, en su caso, a petición de la Unidad de Fiscalización o cuando así se requiera; solicitar la colaboración de las y los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva para recibir los escritos de medios de impugnación, de quejas que se presenten o de cualquier otra documentación de índole legal y administrativa; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta General Ejecutiva en el trámite, desahogo de audiencias, diligencias, y notificación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales; auxiliar en las notificaciones que le indique la Secretaría Ejecutiva en ejercicio de sus funciones; las que les ordene la Secretaría Ejecutiva, y las demás que le confiera esta Ley de Instituciones y la normatividad electoral aplicable.

1.5.1.2.- Subprogramas:

A) Políticas específicas:

- a.1) Recepcionar y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada al Instituto Electoral del Estado de Campeche, manteniendo en todo momento absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

-
- a.2) Realizar en tiempo y forma previstos en la Ley Electoral y demás disposiciones legales aplicables, las diligencias y notificaciones de las quejas, denuncias, medios de impugnación o cualquier otro tipo de asunto que motive su intervención.
 - a.3) Cumplir con las instrucciones proporcionadas por la Secretaría Ejecutiva para la delegación de fe pública, con el objetivo de representar de manera adecuada al Instituto Electoral en los actos o hechos de naturaleza electoral que tengan que efectuarse.
 - a.4) Cumplir puntualmente con la Ley de Instituciones respecto al trámite que sea necesario con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral.
 - a.5) Tramitar y realizar las diligencias que se encomienden, relacionada con los procedimientos sancionadores ordinario y especial, instaurados con motivo de la interposición de quejas o denuncias.

B) Líneas de acción:

- b.1) Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General sobre el cumplimiento de las tareas que le son asignadas al Departamento de la Oficialía, y, de manera inmediata darle aviso de todo tipo de documentación de nuevo ingreso, a fin de proceder conforme legalmente corresponda.
- b.2) Trabajar coordinadamente con la Asesoría Jurídica del Consejo General respecto a la información que requiera, para la debida sustanciación, resolución o actuación pertinente.
- b.3) Recibir la documentación relacionada a la función del Departamento de la Oficialía y previo análisis, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, que contenga fecha y hora de recepción, la cantidad de fojas integradas, así como el número de anexos; es decir, realizar una descripción detallada y precisa de lo que se presenta e ingresa al Instituto Electoral.
- b.4) Vigilar la adecuada operación, así como la permanente actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de la diversa documentación que respalde tanto la recepción como la entrada al Instituto Electoral.
- b.5) Implementar, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, sistemas automatizados que permitan la agilización de los servicios que se han conferido y salvaguardar las fuentes de información para su posterior archivo, consulta o depuración.
- b.6) Realizar el registro, control y seguimiento relativo a las diligencias y notificaciones efectuadas por el personal del Departamento de la Oficialía Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.7) Diseñar la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento del departamento, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva.
- b.8) Elaborar informes periódicos en el ámbito de la competencia del Departamento de la Oficialía Electoral

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

A) Políticas específicas:

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- b.8) Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

1.6.- DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**1.6.1.- Programa:**

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

1.6.1.1.- Política general:

Garantizar y vigilar la observancia y óptimo cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto, gestión documental y archivo; fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio del acceso a la información y protección de datos personales y promover el respeto a estos derechos al interior de la institución; promover programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, Gobierno Abierto y archivos para los servidores públicos electorales del Instituto; promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; orientar a las y los usuarios acerca de los medios de impugnación establecidos en la ley en la materia para la protección de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales; informar al Comité de Transparencia y al Consejo General de este instituto sobre las tareas realizadas durante el periodo correspondiente por la Unidad de Transparencia; informar oportuna y adecuadamente a la Presidencia del Consejo General del cumplimiento de las actividades asignadas a la Unidad de Transparencia; coordinar labores con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) y las instancias que resulten necesarias para el cumplimiento de las tareas legales asignadas a la Unidad de Transparencia; desarrollar e implementar las políticas de Gobierno Abierto y diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de gestión desarrollo archivístico a través del Área Coordinadora de Archivos adscrita a la Unidad de Transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



1.6.1.2.- Subprogramas:

1.6.1.2.1.- MONITOREO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) Y EL MICROSITIO DE TRANSPARENCIA.

A) Políticas específicas:

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

B) Líneas de acción:

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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"***1.6.1.2.2.- ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL.****A) Políticas específicas:**

a.1) Colaborar en la actualización de la información pública contenida en el portal institucional.

B) Líneas de acción:

b.1) Coadyuvar con la inserción en el portal institucional de la información generada por las unidades administrativas de este sujeto obligado que así lo soliciten.

b.2) Supervisar que la información que ya se encuentra consultable en el portal institucional se mantenga actualizada y en formatos disponibles para las y los usuarios.

b.3) Trabajar en coordinación con el Área Administrativa Especializada en Sistemas de Tecnologías y Cómputo para actualizar la información generada o en su caso subsanar las faltas o fallas que se pudiesen presentar al momento de consultar la información.

1.6.1.2.3.- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**A) Políticas específicas:**

a.1) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y orientar a las y los interesados en su formulación y presentación; proporcionar para su consulta la información pública solicitada o negar su acceso motivando y fundando la decisión que corresponda.

a.2) Orientar a las y los usuarios en el caso de que la información solicitada no sea de la competencia de este sujeto obligado.

a.3) Actualizar la clasificación de la información que actualice alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad e informar conforme a la temporalidad establecida al Comité de Transparencia y a la COTAIEC.

a.4) Orientar a las y los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos contra las solicitudes de información emitidas por esta Unidad de Transparencia.

a.5) Comunicar al Comité de Transparencia las solicitudes de información que por sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- a.6) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia sobre la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- a.7) Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la entrega de respuestas a las solicitudes de información.
- a.8) Informar debidamente a la Presidencia del Consejo General y a la COTAIPEC del listado de las solicitudes de información recibidas e impugnadas.

B) Líneas de acción:

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

1.6.1.2.4.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO.

A) Política específica:

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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

-
- a.4) Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de los avisos de privacidad integrales y simplificados.
 - a.5) Orientar a las y los interesados en la formulación de medios de impugnación y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO emitidas por esta Unidad de Transparencia.
 - a.6) Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que derivado de sus características y conforme a sus atribuciones deban conocer y dar trámite.
 - a.7) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia y eficiencia la gestión sobre las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
 - a.8) Presentar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAIPEC el informe relativo al tratamiento de datos personales.
- B) Líneas de acción:**
- b.1) Asesorar a las y los responsables de salvaguardar datos personales contenidos en la información que resguardan las diversas unidades administrativas que integran este Instituto Electoral, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.
 - b.2) Atender con eficacia y eficiencia a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales (ARCO).
 - b.3) Dar trámite de manera pronta y expedita los medios de impugnación que sean notificados y acatar las resoluciones que emita la COTAIPEC respecto de las resoluciones emitidas por la Unidad de Transparencia en materia de datos personales.
 - b.4) Mantener comunicación constante con las áreas administrativas de este Instituto a fin de resolver las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO con mayor celeridad y eficiencia.
 - b.5) Informar al Comité de Transparencia acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que dada su naturaleza deban conocer y dar trámite conforme a sus atribuciones y facultades.
 - b.6) Notificar a la Presidencia de este Instituto y a la COTAIPEC del informe relativo a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



1.6.1.2.5.- GOBIERNO ABIERTO

A) Política específica:

- a.1) Diseñar y vigilar la ejecución de las políticas de Gobierno Abierto que desarrolle sujeto obligado.

B) Líneas de acción:

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

1.6.1.2.6.- GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

- b.1) Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- b.2) Dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- b.3) Continuar con el seguimiento en la estandarización de expedientes.
- b.4) Cumplir con la calendarización de las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
- b.5) Automatizar los procesos archivísticos del SIA por medio del programa de preservación digital.
- b.6) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística.
- b.7) Supervisar en coordinación con la Presidencia de este Instituto la organización óptima de los archivos de las áreas administrativas de este Instituto.
- b.8) Coordinar esfuerzos con la COTAIPEC y el Archivo General del Estado en materia de gestión documental y archivos.
- b.9) Vigilar la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aprobado del Instituto Electoral del Estado de Campeche.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
 “2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



1.7.- AREA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS Y CÓMPUTO.

1.7.1.- Programa:

SISTEMAS, TECNOLOGÍA Y CÓMPUTO.

1.7.1.1.- Política general:

Promover el uso de las tecnologías de información, comunicación y recursos humanos capaces y comprometidos, para la modernización y adecuado manejo en el almacenamiento, procesamiento y seguridad de la información que generan las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche bajo los criterios de eficiencia y eficacia de los recursos tecnológicos que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

MISIÓN

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

VISIÓN

Dotar a las y los servidores electorales de prácticas innovadoras y tecnologías de información para que desempeñen con excelencia su función electoral.

1.7.1.2.- Subprogramas:

1.7.1.2.1.- TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

A) Políticas específicas:

- a.1) Promover, dirigir y administrar el desarrollo de Tecnologías de Información que permitan mejorar el desempeño de las funciones de las diferentes áreas.
- a.2) Establecer normas y políticas en materia de Tecnologías de Información para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades académicas y administrativas llevadas a cabo por la comunidad electoral dentro de la Institución.
- a.3) Contribuir a la difusión de la cultura computacional en la comunidad electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- a.4) Aplicar el correcto plan de infraestructura eléctrica a los equipos de tecnologías y comunicaciones en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - a.5) Procurar el mantenimiento de la infraestructura y el cableado estructurado, comunicaciones y seguridad instaladas en óptimas condiciones.

B) Líneas de acción:

- b.1) Dar cumplimiento a las publicaciones a través del Portal del Instituto Electoral del Estado de Campeche y se lleven a cabo en tiempo y forma según lo ordenado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo General.
- b.2) Asegurar dentro de los márgenes establecidos, la continuidad de los servicios informáticos relacionados con el equipamiento de las áreas.
- b.3) Proporcionar los servicios de instalación, configuración, administración, operación y mantenimiento al equipamiento informático del Instituto Electoral.
- b.4) Asegurar la continuidad de los servicios informáticos relacionados con las comunicaciones.
- b.5) Establecer, coadyuvar, coordinar e implementar el cumplimiento de la clasificación de archivos en general a través de la gestión electrónica y específicamente en cada área a través de la metodología de clasificación de archivos según lo establecido en el marco legal actual con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- b.6) Coordinación con la Unidad de Transparencia en lo relativo a publicar y actualizar la información relativo a las obligaciones en materia de transparencia.
 - b.6.1) Publicar y actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia.
 - b.6.2.) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública o medios de impugnación.
 - b.6.3) Remitir a la Unidad de Transparencia en su caso el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) que deriven de alguna solicitud de información.
 - b.6.4) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que en su caso se encuentren en posesión del área administrativa especializada de sistemas de tecnologías y cómputo, así


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- como colaborar con los trámites que deriven de algún medio de impugnación en la materia.
- b.6.5) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.
 - b.6.6) Dar cumplimientos a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
 - b.7) Coordinación con la Unidad de Vinculación del Instituto Nacional Electoral, lo relativo al Sistema de Vinculación de Organismos Públicos Locales (SIVOPLE).
 - b.7.1) Coadyuvar en la recepción de formatos de bases de datos homogéneos de las diversas áreas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
 - b.7.2) Coadyuvar la entrega de información mediante los flujos de información entre el Instituto Electoral del Estado de Campeche y el Instituto Nacional Electoral en formatos de bases de datos homogéneos que permitan su incorporación a la RedINE.

1.7.1.2.2.- MEJORA CONTINUA.
A) Políticas específicas:

- a.1) Procurar una mejora continua en la calidad del servicio.
- a.2) Continuar desarrollando las habilidades del personal del Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para atender las necesidades actuales del área y dotar de los conocimientos básicos en el uso de las aplicaciones de escritorio a las y los servidores electorales.
- a.3) Asegurar que los servicios informáticos relacionados con la infraestructura tecnológica (redes y equipamiento informático) se proporcione con calidad y oportunidad.
- a.4) Proponer y participar en la elaboración e integración de proyectos estratégicos.
- a.5) Participar en la elaboración de anexos técnicos y justificaciones para la adquisición y renovación de diversos servicios de informática.

B) Líneas de acción:

- b.1) Actualización, difusión y puesta en marcha de contenidos del sitio web oficial del Instituto Electoral del Estado www.ieec.org.mx
- b.2) Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares "PREP", demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo a las bases para regular el desarrollo de las



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- sesiones de los cómputos en las elecciones locales, reglas, lineamientos y criterios que se emitan para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.3) Implementar, coordinar y ejecutar el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales de Cómputo en las Elecciones Locales "PRECEL", demás aplicativos relacionados con la función electoral de acuerdo al proyecto para el desarrollo de las sesiones de cómputos en las elecciones locales, lineamientos y criterios que se emitan para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
 - b.4) Implementar el mecanismo de coordinación y ejecución para los Conteos Rápidos desde las casillas relacionados con la función electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
 - b.5) Proponer soluciones que involucren infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, en respuesta a las necesidades planteadas por la diversas áreas del Instituto Electoral, conforme a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos.
 - b.6) Agilizar y facilitar la comunicación entre las diversas áreas del Instituto Electoral, mediante la metodología que mejor pueda alinear los objetivos de la institución.
 - b.7) Establecer mecanismos eficientes de procesamiento a través de sistemas que simplifiquen las actividades de organización de los consejos electorales y que mejoren el actuar de los procesos administrativos.
 - b.7.1) SSAOSE. Actualizar el Control de Bitácora de Bodegas Electorales para el resguardo de la documentación y materiales electorales controlando la entrada y salida de la documentación electoral especialmente de las boletas y los paquetes electorales, así como el registro de las y los funcionarios presentes durante la apertura y cierre de las bodegas para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a seis meses años.
 - b.7.2) SYSEDIM. Implementar el Sistema Automatizado para el Registro de las y los Aspirantes a Consejeros Electorales Locales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a un año.
 - b.7.3) REGISTRO. Implementar el Sistema para la Gestión Documental de Registro de Funcionarios, Registro del Consejo, Informes, Sesiones del Consejo, Plantillas y Notificaciones, Registro de Partidos Políticos, Historial de Captura y Control de Asistencias en los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a un año.
 - b.7.4) Implementar el mecanismo de coordinación de información electoral normando que los cómputos municipales, distritales se desarrollen con

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

estricto apego a los principios rectores de la función electoral y coadyuvar a la aplicación de la fórmula de asignación e integración de grupos de trabajo, al registro de la participación de la integración de los órganos competentes y al registro expedito de resultados y expedición de actas de cómputo respectivo que provee los resultados del cómputo en las elecciones locales y definitivas, a través de la captura y publicación de los datos asentados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las casillas que se reciben en los Consejos Distritales o Municipales autorizados por el Instituto o por los OPL, a través de un programa informático, conformado por recursos humanos, materiales, procedimientos operativos, procedimientos de digitalización y publicación, seguridad y tecnologías de la información y comunicaciones, cuyas características, así como reglas de implementación y operación son emitidas por el Instituto a través de sus lineamientos, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a año y medio.

- b.8) Establecer mecanismos eficientes de procesamiento a través del Sistemas que Simplifiquen las Actividades de Apoyo al Consejo General y que mejoren el actuar de los procesos administrativos, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. Acción a año y medio.
- b.8.1) ALEATORIO CASILLAS "Designación de casillas para visitas a instalación previa a la jornada"
 - b.8.2) ALEATORIO TURNOS "Designación de turnos para pauta y televisión del orden en que pautarán los partidos políticos".
 - b.8.3) SIVOPLE "Sistema de Seguimiento de Vinculación con los Organismos Públicos Locales por parte del INE".
 - b.8.4) SIJE "Sistema de Información de la Jornada Electoral" del INE.
 - b.8.5) PREP "Programa de Resultados Electorales".
 - b.8.6) PRECEL "Programa de Resultados Electorales para los Cómputos en las Elecciones Locales".
 - b.8.7) PARA ELEGIR HAY QUE CONOCER "Ubica tu casilla geográficamente y muestra los funcionarios designados por cada casilla electoral, informa de los candidatos acreditados de los partidos políticos en cada una de las casillas por tipo de elección que serán elegidos".
 - b.8.8) ENCARTE "Encarte de funcionarios designados por casilla para actuar durante la jornada electoral".



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- b.8.9) PÁGINA WEB "Sitio Institucional de actualización en materia de actividades del Instituto y apartados específicos que se desarrollan durante el proceso electoral estatal ordinario".
 - b.8.10) CARTOGRAFÍA ELECTORAL "Actualización de la cartografía electoral con ubicación de casillas electorales y demarcación de distritos y municipios electorales".
 - b.8.11) GESTIÓN "Sistema de Control de Documentos y digitalización".
 - b.8.12) NOTIFICACIONES "Sistema de notificaciones electrónicas a partidos políticos y áreas relacionadas con la función electoral".
 - b.8.13) ACREDITACIÓN "Fotocredencialización para personal designado a actuar en los consejos distritales/municipales electorales".
 - b.8.14) PREP CASILLA "Sistema de digitalización de actas de escrutinio y cómputo desde las casillas para envío a la sede central del PREP para su captura y publicación".



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
 “2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



❖ 2.- JUNTA GENERAL EJECUTIVA.

2.1.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS.

2.1.1.- Programa:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

2.1.1.1.- Política general:

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

2.1.1.2.- Subprogramas:

2.1.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

- b.1) Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, se efectúe de acuerdo a la normatividad establecida.
- b.2) Integrar con oportunidad y de acuerdo a la normatividad, el Presupuesto Anual del Instituto para el ejercicio 2020.
- b.3) Realizar los informes que la Dirección debe rendir ante la Junta General Ejecutiva.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



2.1.1.2.2.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

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

2.1.1.2.3.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

A) Política específica:

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

B) Líneas de acción:

- b.1) Llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras que requiera el Instituto conforme a la normatividad relativa y fomentando la

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

racionalidad de recursos que permitan obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

- b.2) Supervisar y mantener en óptimas condiciones de operatividad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos o rentados por el Instituto.
- b.3) Establecer los mecanismos necesarios para desincorporar los bienes que no están en condiciones de ser utilizados.
- b.4) Optimizar el procedimiento de atención a las necesidades de cada una de las áreas del Instituto.
- b.5) Promover los mecanismos y acciones necesarios para mantener actualizados los sistemas de información de apoyo al Control de Inventarios del Instituto así como realizar el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que dicte el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

2.1.1.2.4.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**A) Política específica:**

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

B) Líneas de acción:

- b.1) Llevar a cabo la integración del presupuesto anual, cumpliendo con las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público estatal.
- b.2) Supervisar que las operaciones presupuestales, contables y financieras se registren adecuadamente para generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- b.3) Atender las recomendaciones y observaciones que emanen de auditorías internas y externas.
- b.4) Realizar con oportunidad y de acuerdo a las normas establecidas, el pago de los impuestos.
- b.5) Supervisar que la administración de los recursos financieros, se efectúe de acuerdo a la normatividad y políticas establecidas y sujetándose a los criterios de racionalidad aprobados.
- b.6) Llevar control del ejercicio del gasto, y realizar los procedimientos correspondientes en caso de ser necesario, para ajustarlo a nuevas necesidades del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.7) Continuar con el proceso de establecer y actualizar criterios generales para regular la Contabilidad Gubernamental, pero sobre todo, la emisión de la información financiera del Instituto Electoral del Estado de Campeche; de acuerdo a las generalidades, criterios y principales implicaciones del proceso de armonización contable, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las Leyes en Materia de Combate a la Corrupción.
- b.8) Continuar con el seguimiento y cumplimiento al Convenio celebrado con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Campeche (COESICYDET), por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativa.

2.1.1.2.5.- OTORGAMIENTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRERROGATIVAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y A LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL.

A) Políticas específicas:

- a.1) Coadyuvar al fortalecimiento y debido funcionamiento del sistema de partidos, así como al desarrollo de la agrupación política estatal, mediante la correcta aplicación de las normas legales en materia de financiamiento público, transparentando en todo momento los procedimientos de cálculo y ministración y el cuidado de la rendición de cuentas como principio general.
- a.2) Procurar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y la agrupación política.
- a.3) Contribuir a facilitar el acceso a la información que el público requiera, mediante la utilización de la página de Internet del Instituto.

B) Líneas de acción:

- b.1) Garantizar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas de los partidos y la agrupación política, determinando con oportunidad y conforme a la ley el cálculo del financiamiento público por concepto de actividades ordinarias, actividades específicas y las correspondientes al artículo 99, fracciones IV y V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, estableciendo los vínculos de comunicación oportunos y adecuados con los representantes acreditados y responsables.
- b.2) Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a los partidos

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

políticos por cada una de las modalidades del financiamiento público que les corresponde.

- b.3) Mantener permanentemente actualizados los registros de la documentación e información relativa a la ministración de los recursos otorgados a la agrupación política por la modalidad del financiamiento público que le corresponde.

2.1.1.2.6.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS.**A) Políticas específicas:**

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.7) Colaborar con el fomento y desarrollo de las políticas de Gobierno Abierto.
- b.8) Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

2.2.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

2.2.1.- Programa:

ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

2.2.1.1.- Política general:

Desarrollar y generar los procedimientos, documentos de apoyo necesarios para la integración y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto, asegurando el desarrollo eficiente de sus actividades durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.- Subprogramas:

2.2.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.

A) Políticas específicas:

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

B) Líneas de acción:

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



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

A) Políticas específicas:

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos de personales, Gobierno Abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

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

2.2.1.2.3.- COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.

A) Políticas específicas:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- a.1) Diseñar y elaborar la propuesta del procedimiento para la selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
 - a.2) Coadyuvar en el procedimiento para la selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
 - a.3) Elaborar la propuesta de la estructura operativa de las y los funcionarios electorales para el óptimo funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales durante el desarrollo de las actividades relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

B) Líneas de acción:

- b.1) Elaborar los instrumentos a utilizar en el procedimiento para la selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la selección y designación de Consejeras y Consejeros Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, asimismo integrar, revisar, verificar, así como validar las solicitudes y documentos presentados por las y los aspirantes.
- b.3) Determinar las funciones del personal soporte de los Consejos Distritales y Municipales durante el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.4.- CAPACITACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL REALIZADAS POR LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) Capacitar al personal de los Consejos Distritales y Municipales en el desarrollo de las actividades relativas a la organización del Proceso Electoral, facilitando la planeación, ejecución y control de las mismas; para que en sus respectivos ámbitos de competencia y responsabilidad, cumplan de manera eficiente y eficaz con los fines encomendados, con los programas institucionales y las actividades establecidas por la legislación electoral vigente.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"***B) Líneas de acción:**

- b.1) Crear instrumentos didácticos y operativos que sean herramientas de apoyo y consulta en el proceso de capacitación, así como durante el ejercicio de las funciones inherentes a cada uno de los cargos del personal que funja en los Consejos Distritales y Municipales.
- b.2) Implementar cursos de capacitación dirigidos a funcionarias y funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.5.- APOYO A LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES.**A) Políticas específicas:**

- a.1) Planear, coordinar, supervisar y verificar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- a.2) Dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, así como vigilar el proceso de registro y asistencia de las y los representantes de los Partidos Políticos, y en su caso, de las y los Candidatos Independientes, procurando un apoyo administrativo, normativo y operativo, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

B) Líneas de acción:

- b.1) Elaborar los instrumentos a utilizar en el procedimiento de instalación de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Planear, coordinar, supervisar y verificar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.3) Elaborar el procedimiento y los instrumentos a utilizar para el seguimiento de las sesiones de los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.4) Supervisar y dar seguimiento a las actividades operativas de apoyo a los Consejos Electorales, desarrolladas por las coordinaciones operativas y departamentos de la Dirección Ejecutiva de Organización.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
“2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



- b.5) Recabar copias de las actas de las sesiones y demás documentos de los Consejos Distritales y Municipales relativas a las actividades de organización electoral, previa elaboración del procedimiento para la recolección de dichos documentos.
- b.6) Dar seguimiento al envío de los acuses de las convocatorias, proyectos y copias de las actas de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General.
- b.7) Dar seguimiento y apoyar para que las actividades y funciones que desarrollen los Consejos Distritales y Municipales, se apeguen a la ley en la materia y, en su caso, a los acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche y del Instituto Nacional Electoral.
- b.8) Dar seguimiento y supervisar el proceso de acreditación y asistencia de las y los representantes de los Partidos Políticos y de las y los Candidatos Independientes ante los Consejos Distritales y Municipales.
- b.9) Dar seguimiento a los informes de inasistencias a las sesiones de las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
- b.10) Dar seguimiento a las notificaciones que haga la Secretaría Ejecutiva a los Partidos Políticos y/o Candidatos Independientes, relativas a las inasistencias y acreditaciones de sus representantes ante los Consejos Distritales y Municipales.

2.2.1.2.6.- UBICACIÓN Y AVITUALLAMIENTO DE CONSEJOS ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) Garantizar que las sedes que se ubiquen para instalar los Consejos Electorales del IEEC, para la jornada donde se elegirán cargos públicos de Gobernatura del Estado, integrantes del Poder Legislativo e integrantes de los HH. Ayuntamientos y Juntas Municipales del Estado de Campeche en el año 2021, cuenten con las condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad y acondicionamiento para cumplir con las actividades programadas dentro del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

B) Líneas de acción:

- b.1) Recorrer las cabeceras Distritales y Municipales, con la finalidad de ubicar y proponer a la Comisión de Organización Electoral las sedes donde se instalarán los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.2) Identificar las necesidades de acondicionamiento y equipamiento de las áreas (sala de sesiones, bodega electoral, recepción de paquetes electorales, recuento de votos, etc.) correspondientes a las sedes de los Consejos Distritales y Municipales del IEEC; para que la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas realice las acciones de acondicionamiento y equipamiento que soliciten las Presidencias de los respectivos Consejos Distritales y Municipales de este Instituto, para su adecuado funcionamiento.
- b.3) Atender en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, las necesidades de acondicionamiento y equipamiento de las áreas (sala de sesiones, bodega electoral, recepción de paquetes electorales, recuento de votos, etc.) en referencia; con la finalidad de contar con espacios acondicionados y equipados para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.7.- OBSERVADORES ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) Elaborar y diseñar un documento que permita a los Consejos Electorales Distritales y Municipales actuar en caso de recibir solicitudes de acreditación de observadores electorales.

B) Líneas de acción:

- b.1) Revisar la legislación electoral local, el Reglamento de Elecciones, Anexos, y/o los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, respecto a la observación electoral.
- b.2) Elaborar y diseñar una guía para el trámite de las solicitudes de acreditación de observadores electorales para los Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.8.- CÓMPUTOS DISTRITALES Y MUNICIPALES DE LAS ELECCIONES DE GUBERNATURA DEL ESTADO DIPUTACIONES LOCALES, INTERANGRANTES DE LOS HH. AYUNTAMIENTOS Y JUNTAS MUNICIPALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2020-2021.

A) Políticas específicas:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- a.1) Elaborar la propuesta de Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- a.2) Elaborar el procedimiento para la concentración e integración de los expedientes de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción, y demás documentación que se genere durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, que permita alimentar la base de datos y generar la Estadística Electoral.

B) Líneas de acción:

- b.1) Elaborar propuesta de Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche a utilizar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Elaborar la Guía del Procedimiento para la integración de expedientes de Cómputo Distrital o Municipal.
- b.3) Establecer una planeación de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las sesiones de cómputo distrital o municipal que realicen los Consejos Electorales Distritales y Municipales en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.4) Elaborar la propuesta de los formatos de apoyo y el instructivo para dar seguimiento respecto al uso de las actas que deben elaborarse durante el desarrollo de los Cómputos Distritales, Municipales y de Circunscripción Plurinominal.
- b.5) Elaborar la propuesta de materiales de apoyo que faciliten a los Consejos Electorales Distritales y Municipales la integración de los expedientes de Cómputo Distrital, Municipal y de Circunscripción.

2.2.1.2.9.- INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL.

A) Política específica.

- a.1) Solicitar y analizar los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal, catálogos de localidades que integran las secciones y distritos electorales del Estado de Campeche, con la finalidad de analizar situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales.

B) Líneas de Acción.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.1) Integrar los estadísticos del Padrón Electoral y Lista Nominal, a nivel Municipio, Distrito y Sección Municipal.
- b.2) Integrar el catálogo de localidades con Padrón Electoral y Lista Nominal a nivel Municipio, Distrito Electoral y Sección Municipal.
- b.3) Validación en campo de las secciones electorales donde se proponen dividir la Lista Nominal.
- b.4) Elaboración de la propuesta técnica de división de Lista Nominal con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

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

A) Política específica

- a.1) Examinar los lugares donde se proponen instalar casillas extraordinarias y generar una propuesta técnica para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

B) Líneas de Acción.

- b.1) Establecer reuniones de trabajo con el INE en la que se aborden temas relacionados a la ubicación Casillas Extraordinarias.
- b.2) Validación en campo de las secciones electorales donde se proponen instalar casillas extraordinarias.
- b.3) Análisis técnico de Casillas Extraordinarias con situaciones de localidades mal referenciadas y límites intermunicipales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.11.- MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

A) Política específica.

- a.1) Revisión y análisis de los distritos electorales que conforman el estado de Campeche, para establecer la factibilidad de ubicación e instalación de mecanismos de recolección de la documentación electoral, que auxilien a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla el día de la Jornada Electoral, con



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



el propósito de asegurar la entrega en tiempo y forma, en las sedes distritales y municipales correspondientes.

B) Líneas de Acción.

- b.1) Identificar casos en los que sean factibles la instalación de mecanismos de recolección, con la finalidad de asegurar la entrega en tiempo y forma de la documentación electoral, el día de la Jornada Electoral.
- b.2) Elaborar los proyectos de estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección de la documentación electoral local, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.12.- SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO GEOGRAFICO ELECTORAL QUE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL DETERMINE PARA LA ELECCIÓN LOCAL.

A) Política específica.

- a.1) Analizar el marco geo-electoral del Estado de Campeche, así como las normas, decretos, acuerdos y lineamientos que afecten la integración de sus Municipios, Distritos Electorales, Secciones Municipales y Secciones Electorales, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

B) Líneas de Acción.

- b.1) Darle seguimiento a la modificación de las demarcaciones territoriales estatales, municipales, distritales, de localidad, seccionales y manzanas, así como el nombre geográfico de las unidades territoriales de que se trate, en la cartografía electoral que el Instituto Nacional Electoral determine para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Analizar la afectación del marco geo-electoral del estado de Campeche, con la nueva incorporación de los municipios de Seybaplaya y Dzitbalché para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.3) Solicitar al Instituto Nacional Electoral los productos cartográficos actualizados, relativos a Distritos, Municipios y Juntas Municipales del estado para el desarrollo de las actividades previas al Proceso Electoral 2020-2021.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

-
- b.4) Actualizar la integración de la cartografía electoral local, así como los catálogos de Municipios, Distritos y Secciones Electorales, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.13.- CATÁLOGO DE RUTAS ELECTORALES.**A) Políticas Específicas:**

- a.1) Generar el nuevo Catálogo de Rutas Electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario local 2020-2021.
- a.2) Determinar un número de Rutas Electorales necesario para que los Capacitadores-Asistentes Electorales locales cuenten con un tiempo óptimo de entrega de paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.

B) Líneas de acción:

- b.1) Elaborar el proyecto de catálogo de rutas electorales correspondiente al Proceso Electoral 2020-2021, tomando como base el modelo de los dispositivos de apoyo de traslado generado por el Instituto Nacional Electoral, aplicado para los Capacitadores Asistentes Electorales Locales.
- b.2) Concertar reuniones con el Instituto Nacional Electoral para coincidir con las cantidades de los Capacitadores Asistentes Electorales Locales y la asignación de las Rutas Electorales para los mismos.

2.2.1.2.14.- BODEGAS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021.**A) Políticas Específicas:**

- a.1) Supervisar la designación del espacio que será utilizado para resguardar la documentación y los materiales electorales, dentro de los inmuebles que sean habilitados como Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- a.2) Supervisar la estimación de los insumos a requerir para el correcto avituallamiento de los espacios designados como Bodegas Electorales en los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- a.3) Supervisar a los Consejos Electorales Distritales y Municipales, en el avituallamiento y funcionamiento de las Bodegas Electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



B) Líneas de acción:

- b.1) Definir un espacio dentro de los Consejos Electorales Distritales y Municipales que sirva para el resguardo de la Documentación y Materiales Electorales a utilizarse en el Proceso Electoral 2020-2019.
- b.2) Supervisar el cálculo de las cantidades de anaqueles, extintores, señalización y demás materiales que se requerirán para la correcta instalación y funcionamiento de los lugares destinados como Bodegas Electorales de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- b.3) Supervisar y verificar, periódicamente, el avituallamiento y acondicionamiento, de los espacios designados como Bodega Electoral dentro de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con la señalización, anaqueles y demás insumos que se requieren para su correcto funcionamiento, con el fin de garantizar la seguridad de la Documentación y Materiales Electorales que se resguardaran en los mencionados espacios y que se cumpla con la legislación vigente.

2.2.1.2.15.- CONSERVACIÓN DE MATERIALES ELECTORALES.

A) Políticas específicas:

- a.1) Monitorear el espacio donde se encuentran almacenados los materiales electorales, así como el estado físico, en que se encuentran, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de materiales reutilizables para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- a.2) Llevar a cabo el programa de desincorporación de los Materiales Electorales que ya no serán reutilizables en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 y llevar el control de los informes que se emitan al Instituto Nacional Electoral.

B) Líneas de acción:

- b.1) Realizar los trabajos de monitoreo mediante un calendario de actividades de los materiales recuperados de las casillas, para identificar aquellos susceptibles de reutilizarse o desincorporarse; aplicándose a los primeros el tratamiento o criterios correspondientes para su conservación, con el propósito de mantenerlos en buen estado para su uso en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

-
- b.2) Con base en el programa de desincorporación de Materiales Electorales, desechar aquéllos que ya no cumplan con los requerimientos mínimos para su reutilización.
 - b.3) Llevar un control de los materiales reutilizables y los desincorporados, y de los informes rendidos a las instancias correspondientes.

2.2.1.2.16.- DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2020-2021.**A) Políticas específicas:**

- a.1) Elaborar las propuestas de diseños de la documentación y modelos de los materiales electorales, las especificaciones técnicas y el procedimiento para las diferentes etapas de licitación, adjudicación, impresión y producción de la documentación y materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, con base a la legislación local y los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.
- a.2) Elaborar la propuesta del Manual de Control de Calidad para la impresión y producción de la documentación electoral y materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

B) Líneas de acción:

- b.1) Diseñar las propuestas de los formatos de la documentación electoral y los modelos de los materiales electorales necesarios para el funcionamiento de las casillas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, Acuerdos, Reglamento de Elecciones y Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.
- b.2) Elaborar la propuesta de las especificaciones técnicas y el calendario para la impresión, producción y suministro de la documentación y materiales electorales, aplicables a los procedimientos de licitación que deberán realizarse para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, con base en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, Acuerdos, Reglamento de Elecciones y Lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.

- b.3) Elaborar los informes respectivos de los modelos de la documentación y materiales electorales, con base en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, Acuerdos, Reglamento de Elecciones y/o lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del órgano superior para su aprobación.
- b.4) Elaborar la propuesta del Manual de Control de Calidad para la impresión de la documentación electoral y producción de los materiales electorales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.17.- REGISTRO DE CANDIDATOS Y CANDIDATAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.

A) Políticas específicas:

- a.1) Actualizar el procedimiento a seguir en la actividad de registro de a cargos de elección popular por parte del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, conforme a la normatividad estatal vigente y la establecida por el Instituto Nacional Electoral.
- a.2) Supervisar la actualización el sistema de registro de candidaturas del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, con la finalidad de que se adecue eficientemente a la normatividad aplicable.

B) Líneas de acción:

- b.1) Elaborar la propuesta de Lineamiento para el Registro de Candidatos/as a cargos de elección popular.
- b.2) Elaborar la propuesta para la Convocatoria respecto a la apertura del registro de candidaturas y los plazos correspondientes.
- b.3) Elaborar la propuesta de los formatos de las solicitudes de registro de candidatos/as a cargos de elección popular.
- b.4) Elaborar la propuesta del modelo de la constancia de registro y de mayoría de votos para las y los candidatos/as electos al cargo de Gobernador.
- b.5) Elaborar la propuesta de los modelos de las constancias de registro y de mayoría de votos y de asignación de candidatos/as para las fórmulas y planillas por el

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

principio de mayoría relativa de la elección de Diputaciones Locales, Ayuntamientos y Juntas Municipales y por el principio de representación proporcional de las listas de Diputaciones Locales, Ayuntamiento y Juntas Municipales.

- b.6) Elaborar la propuesta de los materiales didácticos y de apoyo para el registro de candidatos/as a cargos de elección popular, que permitan instruir y eficientar el desarrollo de la actividad tanto a los Partidos Políticos como a los Consejos General Distritales y Municipales.
- b.7) Realizar pruebas por módulos y apoyo técnico que garantice un correcto funcionamiento de los diferentes módulos del sistema informático para el registro de candidaturas a cargos de elección popular.
- b.8) Elaborar la propuesta de procedimiento para llevar a cabo el registro y actualización de candidaturas en el sistema informático para el registro de candidaturas a cargos de elección popular.

2.2.1.2.18.- REGISTRO DE ASPIRANTES A CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.**A) Políticas específicas:**

- a.1) Coadyuvar en el procedimiento de registro de aspirantes a candidaturas Independientes para la Gubernatura, diputaciones locales y planillas de integrantes de HH. Ayuntamientos y HH. Juntas Municipales por el principio de mayoría relativa, que manifiesten su intención de participar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- a.2) Actualizar el sistema de registro de candidaturas independientes del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, con la finalidad de que se adecue eficientemente a la normatividad aplicable.

B) Líneas de acción:

- b.1) Establecer los mecanismos técnicos, metodológicos y programáticos para el procedimiento operativo de recepción de la manifestación de intención y de la cédula de respaldo de apoyo ciudadano, presentadas por las y los aspirantes a Candidatos Independientes, permitiéndoles automatizar el registro de las/los ciudadanas/os que le otorguen su apoyo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- b.2) Elaborar la propuesta de Lineamiento para el Registro de Candidaturas Independientes a cargos de elección popular.
 - b.3) Elaborar la propuesta de los formatos de la Manifestación de Intención de las elecciones de Gobernatura, de Diputaciones Locales, de Ayuntamientos y de Juntas Municipales.
 - b.4) Elaborar la propuesta de los modelos de las constancias de los aspirantes a candidaturas Independientes, conforme a lo aprobado por el Consejo General y a lo establecido en la Ley en la materia.
 - b.5) Orientar a las y los aspirantes a Candidaturas Independientes en el ingreso de datos en el Sistema Nacional de Registro de Candidaturas del Instituto Nacional Electoral.
 - b.6) Realizar la verificación y validación de la documentación requerida en la presentación de la manifestación de intención, de acuerdo a lo señalado en la Ley en la materia, a través del uso del sistema informático.
 - b.7) Orientar a las y los aspirantes a Candidaturas Independientes sobre el procedimiento y uso de la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para la etapa de obtención de apoyo ciudadano, permitiéndoles automatizar el registro de las/los ciudadanas/os que le otorguen su apoyo.
 - b.8) Realizar pruebas al sistema de registro de candidaturas independientes del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento.

2.2.1.2.19.- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

A) Políticas específicas:

- a.1) Coadyuvar con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo en el diseño, desarrollo y modificación de las herramientas informáticas que permitan sistematizar las actividades de organización electoral susceptibles a serlo.
- a.2) Establecer los mecanismos que permitan realizar pruebas de uso de las herramientas informáticas, desarrolladas por el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, que sistematizan las actividades de organización electoral.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"***B) Líneas de acción:**

- b.1) Trabajar en conjunto con el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo para la actualización y desarrollo de las aplicaciones informáticas relativas a las actividades de candidaturas independientes, registro de candidaturas, consejos electorales, consejeros/as electorales, documentación y materiales electorales, y aquellas actividades susceptibles de sistematizarse.
- b.2) Aplicar un plan de pruebas, soporte, elaboración de documentación complementaria, capacitación y apoyo técnico, que garantice el correcto funcionamiento de los módulos que conforman las herramientas informáticas.
- b.3) Definir, con el personal del Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, los tipos de archivos de exportación de las diferentes herramientas informáticas para cumplir con el Reglamento de Elecciones, Convenios, Anexos y/o lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

2.2.1.2.20.- ACCESO A RADIO Y TELEVISIÓN.**A) Políticas específicas:**

- a.1) Gestionar en tiempo y forma la asignación de tiempos en Radio y Televisión para el periodo ordinario y electoral que corresponde al Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus fines, conforme al Reglamento de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral.

B) Líneas de acción:

- b.1) Realizar el registro de materiales de Radio y Televisión del Instituto Electoral del Estado de Campeche, que nos proporciona el área correspondiente, en el Sistema de Recepción de Materiales de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral para su calificación y clasificación, del período ordinario y electoral.
- b.2) Generar las estrategias de radio y televisión del Instituto Electoral del Estado de Campeche con los materiales de radio y televisión, de conformidad con el calendario establecido en los acuerdos aprobados por el Instituto Nacional Electoral, del período ordinario y electoral.
- b.3) Elaboración de la solicitud para la asignación de tiempos en radio y televisión para los fines propios del Instituto Electoral para el ejercicio 2021.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- b.4) Notificar los acuerdos relativos al inicio de precampañas, intercampañas y campañas de los partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidatos/as independientes con anticipación al inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2.2.1.2.21.- ACTIVIDADES GENERALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL INHERENTES AL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2020-2021.

A) Políticas específicas:

- a.1) Elaborar y diseñar la propuesta de Cronograma Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, contemplando las actividades y tiempos establecidos en la ley electoral local y los acuerdos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- a.2) Elaborar y diseñar la Convocatoria para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, en los términos establecidos en la ley electoral.

A) Líneas de acción:

- b.1) Revisar y analizar la legislación electoral, así como los acuerdos, reglamentos, criterios y lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral para determinar las actividades y tiempos establecidos para su desarrollo durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Elaborar la propuesta de Cronograma Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.3) Revisar y analizar la legislación electoral local para el diseño de la propuesta de Convocatoria para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.4) Elaborar y diseñar la propuesta de Convocatoria para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"**2.3.- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.****2.3.1.- Programa:****EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA DEMOCRÁTICA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA****2.3.1.1.- Política general:**

Contribuir a la consolidación y fortalecimiento de la imagen institucional como órgano autónomo encargado de organizar las elecciones, así como en la formación de ciudadanas y ciudadanos participativos, conocedores de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el fomento de una cultura de respeto, igualdad, libertad, justicia, responsabilidad, tolerancia y no discriminación; abonar para el fortalecimiento de los valores y prácticas democráticas entre las niñas y niños, así como entre las y los jóvenes, mediante la realización de pláticas de divulgación y educación con fines de formar personas capaces de ejercer sus derechos y asumir sus responsabilidades cívicas como un principio individual básico que contribuya al crecimiento de la vida democrática, en colaboración con instituciones educativas y espacios recreativos de conformidad con los objetivos de la educación cívica, competencia de esta Dirección Ejecutiva.

2.3.1.2.- Subprograma:**2.3.1.2.1.- DIRECCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO.****A) Políticas específicas:**

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



B) Líneas de acción:

- b.1) Dirigir, supervisar y organizar al personal adscrito a la Dirección, con apego a las normas jurídicas y directrices establecidas.
- b.2) Gestionar los servicios administrativos y tecnológicos que coadyuven a la realización de las actividades contempladas en los subprogramas de la Dirección Ejecutiva.
- b.3) Rendir informe mensual, trimestral y anual, a las instancias competentes sobre la ejecución de los respectivos subprogramas del programa general.
- b.4) Ejercer con transparencia y responsabilidad los recursos financieros asignados a la Dirección.
- b.5) Atender en tiempo y forma, las solicitudes de información requeridas y que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

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

A) Política específica:

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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"***B) Líneas de acción:**

- b.1) Implementar estrategias de educación cívica para promover la participación ciudadana durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Programar y proponer calendario de visitas a las instituciones académicas de la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
- b.3) Proponer, y en su caso, realizar "Jornadas Cívicas" dirigidas a estudiantes de nivel primaria y secundaria, preparatoria y de nivel superior de los municipios de Calakmul, Calkiní, Campeche, Candelaria, Carmen, Champotón, Dzitbalché, Escárcega, Hecelchakán, Hopelchén, Palizada, Seybaplaya y Tenabo.
- b.4) Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
- b.5) Fomentar la participación de niñas y niños, así como de las y los jóvenes en talleres cívicos, como preparación para ejercer sus derechos y obligaciones promoviendo la práctica de los valores de la democracia.
- b.6) Supervisar la elaboración de los diseños del material didáctico y de difusión a utilizar en Talleres Cívicos que servirán como herramienta para que la sociedad en general comprenda mediante diversas actividades la importancia del ejercicio de los valores de la democracia.
- b.7) Promover el ejercicio de los derechos político-electorales entre los habitantes del Estado, mediante el apoyo que se brinde en la organización de elecciones solicitadas a la Dirección, bajo el esquema de urna electrónica o convencional.
- b.8) Apoyar y asesorar a quienes soliciten organizar sus elecciones bajo el esquema de una elección convencional o de votación electrónica.
- b.9) Promover la celebración de convenios con otras instituciones con la finalidad de divulgar la cultura democrática y la educación cívica.
- b.10) Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades de la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- b.11) Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- b.12) Ejecutar las acciones contempladas, en su caso, en el plan de trabajo interinstitucional INE-OPL en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para contribuir a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



- b.13) Ejecutar lo aplicable a la Dirección Ejecutiva, en su caso, respecto a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración interinstitucional INE-OPL con el fin de hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.
- b.14) Elaborar la propuesta de diseño y producción de la documentación electoral que sean facultad de esta Dirección conforme al ordenamiento aplicable y las especificaciones que se determinen.
- b.15) Participar, en su caso, conjuntamente con el Instituto Nacional Electoral en las capacitaciones a los Capacitadores Asistentes Electorales y Supervisores Electorales que el propio INE programe, de conformidad a los lineamientos que se establezcan para el caso.

2.3.1.2.3.- DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES POLÍTICO-ELECTORALES.

A) Política específica:

- a.1) Informar a la ciudadanía en general sobre sus derechos y obligaciones político-electorales, mediante su difusión en los diferentes medios de comunicación al alcance. (cuentas oficiales en redes sociales, página web institucional, micrositiros destinados a la dirección ejecutiva, spots para radio y televisión)
- a.2) Difundir las acciones que realiza la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del IEEC, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que guían todas sus actividades.

B) Líneas de acción:

- b.1) Elaborar y proponer el plan de trabajo de la campaña de promoción del voto para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
- b.2) Elaborar la propuesta para producir y difundir mensajes orientados a promover la participación ciudadana y el voto razonado durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, mediante el diseño, producción y difusión de spots subtítulos para radio y televisión.
- b.3) Elaborar un calendario de visitas a instituciones e instancias estatales para realizar pláticas informativas relativas a la educación y la cultura cívica democrática.
- b.4) Elaborar material didáctico (díptico, tríptico) y publicitario (infografías) con información relativa a la función del IEEC y a los servicios que presta a través de la DECEyEC a la población en general.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

-
- b.5) Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
 - b.6) Solicitar espacios en dependencias federales, estatales y municipales a efecto de impartir pláticas informativas acerca de las actividades que realiza el Instituto como organismo encargado de organizar las elecciones locales y sobre educación cívica y cultura democrática.
 - b.7) Realizar las concertaciones en espacios públicos a efecto de colocar un módulo móvil para dar a conocer los derechos y obligaciones de la ciudadanía campechana y realizar la promoción del voto mediante información precisa y objetiva, así como, a través de artículos y materiales promocionales.
 - b.8) Proporcionar el material digital correspondiente al Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, con la finalidad de mantener actualizada la página web y las redes sociales institucionales en lo concerniente a educación cívica y talleres cívicos, mediante la publicación de las actividades que lleva a cabo de forma permanente la Dirección Ejecutiva y la divulgación de los materiales de cultura democrática y educación cívica.
 - b.9) Desarrollar acciones que coadyuven en la promoción y difusión de los derechos político-electorales de la ciudadanía e incentivar la práctica de los valores democráticos para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.
 - b.10) Difundir y promover la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), para contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática.
 - b.11) Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

2.3.1.2.4.- IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN.**A) Política específica:**

- a.1) Fortalecer la incorporación de los principios y conceptos de los derechos humanos, igualdad de género, diversidad y no discriminación, para lograr que la igualdad entre mujeres y hombres sea parte integral de todo el quehacer del IEEC y de la población en general, como plena realización de los derechos humanos y como estrategia fundamental para combatir la desigualdad.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



B) Líneas de acción:

- b.1) Incluir la perspectiva de la igualdad de género y la no discriminación en las acciones que se realizan al interior del IEEC.
- b.2) Proponer reuniones de trabajo con el Tribunal Electoral del Estado de Campeche y el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, para la implementación de acciones y temas relevantes que sean competencia de los integrantes del "Observatorio Sobre la Violencia Política Contra las Mujeres".
- b.3) Planear e instrumentar campañas de sensibilización sobre los derechos humanos, no discriminación, diversidad e igualdad de género, tanto entre la ciudadanía, como entre las y los servidores públicos electorales del Instituto Electoral.
- b.4) Difundir material didáctico sobre los derechos humanos, no discriminación, e igualdad de género, entre la ciudadanía.
- b.5) Elaborar y publicar en las redes sociales y la página web institucional, infografías relativas a los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación.
- b.6) Apoyar y colaborar en las estrategias y actividades que convoque el INE y que tengan como objetivo promover la Igualdad de Género y la No Discriminación.

2.3.1.2.5.- ESTRATEGIA NACIONAL DE CULTURA CÍVICA (ENCCÍVICA) 2017-2023, DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE).

A) Política específica:

- a.1) Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en el desarrollo y evaluación de la ENCCÍVICA 2017-2023, conforme a los Convenios Marco y Específico INE-IEEC.

B) Líneas de acción:

- b.1) Contribuir al fortalecimiento de valores y prácticas democráticas entre las niñas y los niños, así como entre las y los jóvenes con base en lo señalado en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA).
- b.2) Generar alianzas de diversa naturaleza y alcance que permitan una mayor interacción y sinergia entre los diversos actores públicos, sociales y privados que contemplen en sus respectivas agendas los componentes de la ENCCÍVICA.
- b.3) Coadyuvar en las acciones que con motivo de la implementación de la ENCCÍVICA realice el Instituto Nacional Electoral.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE***"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"*

-
- b.4) Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
 - b.5) Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
 - b.6) Elaborar los informes que requiera el Instituto Nacional Electoral respecto de la ENCCÍVICA en la entidad.

2.3.1.2.6.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS**A) Política específica:**

- a.1) Colaborar con la Unidad de Transparencia en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y archivos.

B) Líneas de acción:

- b.1) Actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y el apartado institucional de transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia y el Área Administrativa Especializada de Sistemas de Tecnologías y Cómputo, relativa a las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- b.2) Dar respuesta a los requerimientos que remita la Unidad de Transparencia, derivados de la interposición de solicitudes de acceso a la información pública.
- b.3) Dar respuesta a los oficios derivados de la interposición de solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que en su caso, se encuentren en posesión de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- b.4) Colaborar con el fomento y desarrollo de políticas de Gobierno Abierto.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



-
- b.5) Dar cumplimiento a las tareas en materia archivística en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LA 8ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

MTRA. MAYRA FABIOLA BOJÓRQUEZ GONZÁLEZ, CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL.- MTRA. INGRID RENÉE PÉREZ CAMPOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL.- RÚBRICAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

JULIO 2019

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	1
	Introducción	2
	Antecedentes Históricos	3
	Marco Jurídico	5
2805	COLEGIO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE	
	Estructura Orgánica	7
	Analítico de Plazas	8
2805/1	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	10
2805/2	SECRETARÍA TÉCNICA	16
2805/3	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	21
2805/4	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	25
2805/5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	29
2805/6	ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	32
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	37
	COORDINACIÓN DE ÉTICA Y CONTROL INTERNO	40
2805/7	ÁREA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN	43
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	48
2805/8	ÁREA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN	51
2805/9	ÁREA DE INFORMÁTICA	55
2805/10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	59
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	65
	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	69
	COORDINACIÓN DE FINANZAS	72
	COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	75
	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	78

MO 2805

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN

La formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller mediante un modelo de aprendizaje – enseñanza basado en competencias, y con un enfoque de desarrollo humano integral, asimismo capacita y evalúa los servicios tecnológicos con la finalidad de efectuar la certificación de competencias labores garantizando el desempeño en el sector productivo del estado, en relación a los requerimientos y necesidades del mercado de trabajo, y brindar servicios de apoyo y atención a la comunidad campechana.

VISIÓN

Ser una institución líder en la formación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller en el Estado de Campeche, que cursan con programas de unidad de aprendizaje basados en el modelo de mexicano de formación dual, con competencias laborales y valores sociales; e integrar a los tres colegios que conforman la institución, al Sistema Nacional de Bachillerato, con los mejores niveles, para que los egresados sean competitivos en el sector productivo y/o continúen en estudios superiores.

MO 2805

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo en gran medida de la definición de las funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una Institución; en este sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos.

Por eso, este manual pretende visualizar en forma objetiva a directivos y personal operativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de este tipo que describe el estado organizacional de una Institución, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito; para ello se recomienda consultar los Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, mismo que se cimienta en la estructura orgánica actual.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Colegio y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio Colegio.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el CONALEP - Campeche, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que el colegio presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2805

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial del 27 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año.

Para cumplir con la finalidad, que se señala en el Decreto de creación, se establecen 260 planteles en todo el Territorio Nacional, de los cuales 2 en el Estado de Campeche, uno en el Municipio de Campeche y el otro en el Municipio de Carmen, ambos en sus respectivas Cabeceras Municipales.

Que la Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, en su Primera Sesión Extraordinaria realizada con fecha 31 de Julio de 1998, mediante acuerdo número 1. JEXT98, autorizó la celebración del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Ejecutivo Federal. Por conducto de la Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y por otra parte, el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Campeche, en el cual se establecieron los compromisos y responsabilidades de las partes para la transferencia, organización y operación de los servicios que presta el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en Campeche, incluyendo la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan al Gobierno del Estado, contarán con elementos suficientes para el ejercicio de las facultades que se le otorgó en el Convenio en comento.

Por lo anterior, el Ejecutivo del Estado, crea el Colegio de Educación Profesional del Estado de Campeche (CONALEP – Campeche) mediante el Acuerdo publicado el 8 de Enero de 1999, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión y domicilio en la Ciudad de Campeche, actualmente San Francisco de Campeche, sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Campeche, mediante el Acuerdo del Ejecutivo que determina la Agrupación por sectores de la Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 19 de Noviembre de 2009, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, se sectoriza a la Secretaría de Educación, identificado por sus siglas (CONALEP – Campeche), formando parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica al que se le denomina “CONALEP”.

El CONALEP – Campeche tiene por objeto impartir servicios de educación profesional técnica y contribuir al desarrollo estatal mediante la formación de recursos humanos calificados, conforme a los requerimientos y necesidades del sector productivo y de la superación profesional del individuo.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Acuerdo de creación ha tenido modificaciones al mismo, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, en las fechas siguientes el 27 de julio de 1999, el 30 de agosto de 2000 y 30 de abril de 2013. La publicación con fecha 27 de julio de 1999, hace referencia que el Colegio Educación Profesional Técnica nace por decreto de creación el 8 de enero de 1999, iniciando sus actividades el 1 de mayo de 1999.

El Plantel “Dzitbalché-Calkin” es el de más reciente creación, abrió sus puertas el 1 septiembre del año 2000 ofreciendo una nueva opción de formación Profesional Técnica para los estudiantes de esa región.

En relación al artículo 10 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, por el cual se emite la relación de entidades paraestatales que forman parte de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche cada año a partir del 2011, el CONALEP – Campeche, está sectorizado a la Secretaría de Educación.

El CONALEP – Campeche, cuenta con tres Colegios en los Municipios siguientes:

- Municipio de Campeche: Plantel “Lic. Guillermo González Galera”. (Ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche).
- Municipio de Carmen. Plantel “Ciudad del Carmen”. (Ubicado en la Ciudad de Carmen).
- Municipio de Dzitbalché: Plantel “Dzitbalché, Calkin” (Ubicado en el municipio de Dzitbalché).

MO 2805

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

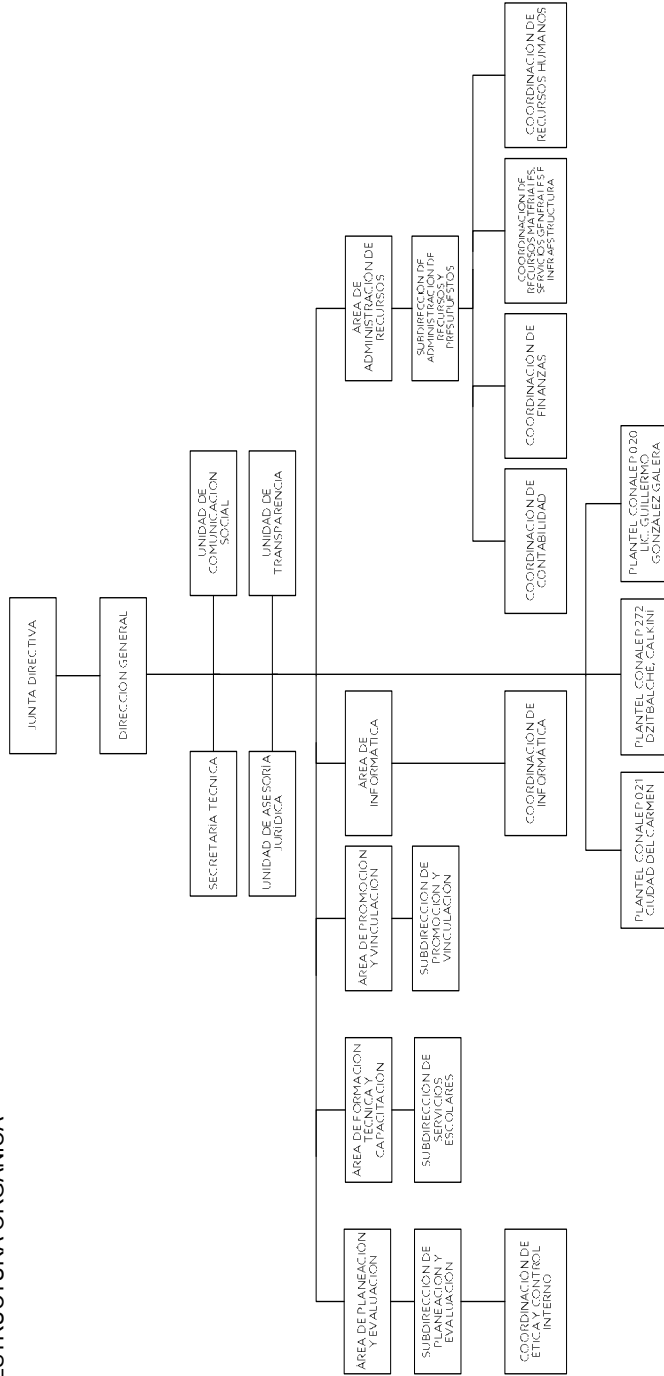
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Educación.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y sus municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche (vigente).
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente)
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Educación del Estado de Campeche.
- Ley de Protección civil del Estado de Campeche
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Campeche.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa.
- Ley Para el Ejercicio Profesional del Estado de Campeche.
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley que establece las Bases para la entrega – Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley Reglamentaria del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche.
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Campeche.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP – Campeche)
- Acuerdo del Ejecutivo que establece la Nueva Agrupación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.
- Reglamento que establece el Procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas, en el Estado por Violaciones la Ley Federal del Trabajo.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Campeche.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- Plan de Cuentas.
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Funcionamiento de los Entes Públicos.
- Clasificación Funcional del Gasto
- Clasificador por Rubros de Ingresos.
- Clasificador por Tipo de Gasto.
- Clasificador por Objeto del Gasto y sus Adecuaciones

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ESTRUCTURA ORGANICA



Vo. Bo.
DIRECTORA GENERAL

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACION E
INNOVACION GUBERNAMENTAL

ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS ESTATALES

Nivel	Plaza	Oficina del Director General	Área de Planeación y Evaluación	Área de Formación Técnica y Capacitación	Área de Promoción y Vinculación	Área de Informática	Área de Administración de Recursos	Total
2.1	Director General	1						1
4.1	Director	1					1	2
5.1	Subdirector	1	1	1	1		1	5
7.1	Coordinador de Área		1			1	3	5
8.1	Jefe de Unidad	1	1	1			1	4
10.0	Servicios Generales						2	2
		4	3	2	1	1	8	19

Vo. Bo.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. LUIS AHMED HERNÁNDEZ MENDOZA

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS FEDERALES

Nivel	Plaza	Oficina del Director General	Área de Planeación y Evaluación	Área de Formación Técnica	Área de Informática	Área de Administración de Recursos	Planteles	Total
NB2	Director de Plantel B y C						2 ^{1/}	2
NB1	Director de Plantel D y E						1	1
OB2	Coordinador Ejecutivo						2	2
N15	Jefe de Proyecto		1	2	1		12	16
N13	Subjefe Técnico Especialista	1				1		10
N11	Administrativo Técnico Especialista						3	3
N09	Supervisor de Mantenimiento/Técnico Financiero					1	5	6
N07	Asistente Escolar y Social						1	1
N06	Técnico Bibliotecario/Tutor Escolar						4	4
N05	Promotor Cultural y Deportivo/Secretaria "C"					1	7	8
N04	Auxiliar de Servicios Generales						6 ^{2/}	6
N02	Asistente de Servicios Básicos/Auxiliar de Seguridad						12	12
	Total	1	1	2	1	3	63	71

^{1/}Plaza vacante

^{2/}Plazas vacante

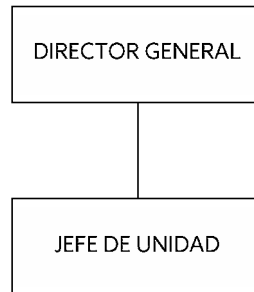
Vo. Bo.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. LUIS AHMED HERNÁNDEZ MENDOZA

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. LUIS AHMED HERNÁNDEZ MENDOZA

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
ANALÍTICO DE PLAZAS

ESTATAL

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Secretaría Técnica	Unidad de Asesoría Jurídica/Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Total
2.1	Director General	1				1
4.1	Director		1			1
5.1	Subdirector			1		1
8.1	Jefe de Unidad	1				1
	TOTAL	2	1	1	0	4

FEDERAL

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Secretaría Técnica	Unidad Asesoría Jurídica/Unidad de Transparencia	Unidad de Comunicación Social	Total
N13	Subjefe Técnico Especialista				1	1
	TOTAL	0	0	0	1	1

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:

Director General

Jefe inmediato:

Junta Directiva y/o Secretario de Educación

Supervisa a:

Secretario Técnico

Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica

Titular de la Unidad de Comunicación Social

Titular de la Unidad de Transparencia

Titular del Área de Planeación y Evaluación

Titular del Área Formación Técnica y Capacitación

Titular del Área de Promoción y Vinculación

Titular del Área de Informática

Titular del Área de Administración de Recursos

Director del Plantel Ciudad del Carmen

Director del Plantel "Lic. Guillermo González Galera" Campeche

Director del Plantel Dzitbalché, Calkini

Jefa de Unidad

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica

Unidad de Asesoría Jurídica

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Transparencia

Área de Planeación y Evaluación

Área Formación Técnica y Capacitación

Área de Promoción y Vinculación

Área de Informática

Área de Administración de Recursos

Planteles del Colegio

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Planeación

Secretaría de Educación

Secretaría de Cultura

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto para la Infraestructura Física del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Secretaría de Educación Pública, Delegación Campeche.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Impartir y promover la educación de bachillerato técnico, conjugando el conocimiento teórico y el logro de habilidades, facilitando el acceso al conocimiento y la preparación técnica, principalmente a jóvenes de las comunidades rurales o semiurbanas.

Funciones:

1. Actuar como representante legal del Colegio con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva.
2. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio.
3. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del sistema CONALEP.
4. Proponer a la Junta Directiva la designación de los directores del Plantel y de los servicios públicos de confianza del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de puestos vigentes.
5. Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo de conformidad con lo establecido en el acuerdo de creación, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
6. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas.
7. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva.
8. Presidir el Consejo Técnico Estatal.
9. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, en los términos del Acuerdo de Creación y del presente Reglamento Interior, así como los de carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente.
10. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP.
11. Vigilar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional, el Acuerdo de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior.
12. Cumplir los acuerdos que emita la Junta Directiva.
13. Proponer el nombre de planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan.
14. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del Sistema CONALEP.
15. Proponer programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo que participe en tareas del Colegio.
16. Presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva y al CONALEP en los tiempos y conforme a la normatividad establecida y una vez aprobados, aplicarlos.
17. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, el control y registro de los ingresos propios del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer a la Junta Directiva con sujeción a la normatividad establecida, la aplicación de los recursos propios del Colegio.
19. Ejercer las amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones, legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Acuerdo de creación del Colegio y su Reglamento Interior.
20. Suscribir en el ámbito de su competencia de acuerdo con la normatividad establecida, convenios con instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio.
21. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable.
22. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes a desempeñarse como miembros del Comité Estatal de Vinculación.
23. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual General de Organización del Colegio.
24. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio.
25. Expedir constancias de acreditación de cursos impartidos por planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias.
26. Rendir periódicamente a la Junta Directiva un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal de acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, así como de los resultados obtenidos.
27. Rendir puntualmente un informe trimestral, semestral y anual de actividades y resultados a la Junta Directiva y presentarle los Estados Financieros del periodo correspondiente.
28. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la Educación Profesional Técnica de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP.
29. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo.
30. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes y de la normatividad establecida por el CONALEP, los acuerdos para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios que vayan a impartir instituciones o centros particulares.
31. Autorizar los libros de registro de Títulos Técnicos, de Certificados de Terminación de Estudios de equivalencia de bachillerato y de Exámenes Profesionales de los planteles, así como los de constancia de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles.
32. Otorgar y revocar poderes para expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya director Titular en un plantel que forme parte del Colegio.
33. Validar los títulos de Profesional Técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma en el reverso del formato correspondiente.
34. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezcan los planteles de su adquisición, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP.
35. Las demás afines a la anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR

Vo. Bo.
SECRETARIO TÉCNICO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. ELICEO IVÁN DÍAZ DZIB

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Fiscalía General del Estado de Campeche

Instituto para la Infraestructura Física del Estado de Campeche

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Enlazar coordinadamente las actividades programadas por la Dirección General, tanto al interior como al exterior del Colegio para brindar atención personal a administrativos, docentes y/o público en general.

Funciones:

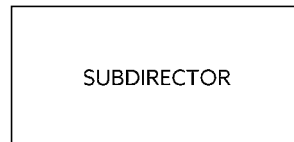
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
4. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
5. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
6. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
7. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
8. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
9. Participar en la estructuración técnica de los programas y/o acciones que se ejecutan en el Colegio;
10. Identificar y proponer asuntos para la agenda institucional y de gestión, que deban ser considerados por el Titular, en apoyo a sus funciones;
11. Tener conocimiento de los avances físico-financieros de los programas que se ejecutan en el Colegio, con el fin de mantener informado al Titular;
12. Informar al Titular sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Colegio y evaluar el avance de los mismos;
13. Apoyar la estructuración, elaboración y presentación de materiales técnicos requeridos por el Titular, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos;
14. Dar seguimiento a la correspondencia institucional y los compromisos o solicitudes que de ella emanan;
15. Coordinar la estructuración de informes que sean requeridos al Colegio, con el apoyo de las diversas áreas que lo integran;
16. Coordinar la realización de las juntas con directores de planteles, a fin de lograr los objetivos y dar seguimiento que se planteen en las mismas;
17. Dar seguimiento a los compromisos y solicitudes de información realizadas por el Titular;
18. Representar al Titular cuando así se requiera, en reuniones de trabajo y comisiones específicas, tanto al interior del Colegio como fuera de ella, con el propósito de tomar nota sobre los temas y acuerdos que se expongan y que requieran de seguimiento;

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Apoyar las actividades referentes a las relaciones públicas del Titular;
20. Apoyar las acciones y/o actividades de planeación de redes sociales y de comunicación de la institución;
21. Apoyar las acciones y/o actividades relacionadas con la promoción y vinculación institucional;
22. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Titular.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA
JURÍDICA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. SERGIO ROMÁN PATRÓN SERRANO MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Fiscalía General del Estado de Campeche
Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Campeche
Poder Judicial del Estado de Campeche
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Distrito

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que sean de competencia del Colegio, y auxiliar al Director General y las demás áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
4. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
5. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
6. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
7. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
8. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
9. Asesorar jurídicamente al Director General y a los Titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para el efecto dicte el CONALEP;
10. Determinar, de acuerdo con la Dirección General del Colegio, los objetivos y metas específicos de la Asesoría Jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darle seguimiento;
11. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;
12. Elaborar los reportes correspondientes a las necesidades de información del Colegio dentro del ámbito de su competencia;

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

13. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales del Trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Colegio;
14. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización a los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;
15. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;
16. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del Estado cuando éstos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás legislación aplicable;
17. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados al Colegio, así como mantenerlo actualizado;
18. Registrar los nombramientos que expida el Director General del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;
19. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;
20. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles que de él dependan;
21. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director General del Colegio, y los Directores de planteles, así como revisar éstos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
22. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente;
23. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno del Estado en los procedimientos administrativos y contenciosos, cuando éste se lo solicite;
24. Coordinar sus actividades con las demás utilidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la Institución; y
25. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBJEFE TÉCNICO
ESPECIALISTA

Vo. Bo.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. JUAN PABLO SANORES JARERO

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Difundir las acciones, compromisos y alcances de los servicios que brinda el Colegio y planteles, a efecto de que servidores públicos, sociedad, alumnos y público en general, conozcan las actividades emprendidas por la Dirección General y planteles.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
4. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
5. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
6. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
7. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
8. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
9. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
10. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
12. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Dirección General, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
13. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Dirección General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables a la materia;
14. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos respecto de las actividades de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Dirección General y planteles con los medios de comunicación cuando se indique;
16. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Dirección General y planteles;
17. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Dirección General y planteles;
18. Incorporar en la página de Internet de la Dirección General, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan el contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
19. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Dirección General y planteles;
20. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Dirección General y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
21. Las demás que le confiera la Dirección General, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. SERGIO ROMÁN PATRÓN SERRANO MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Titular de la Unidad de Transparencia
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Área de Planeación y Evaluación
Área Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar las acciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas de las áreas a su cargo;
2. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
3. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
4. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
5. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
6. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
7. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
8. Realizar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
9. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
10. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
11. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
12. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
13. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
14. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
15. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
16. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
17. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
18. Las demás que le confiera la Dirección General, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
ENCARGADO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. OSCAR ROMÁN POOT PEÑA

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Titular del Área de Planeación y Evaluación
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:
Subdirector de Planeación y Evaluación
Coordinador de Ética y Control Interno

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Trabajo y Previsión Social

Secretaría de Seguridad Pública

Secretaría de Protección Civil

Consejería Jurídica

Fiscalía General del Estado de Campeche

Instituto para la Infraestructura Física del Estado de Campeche

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Secretaría de Educación Pública, Delegación Campeche.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para establecer y dirigir las las políticas de planeación del Conalep Campeche con el propósito de procesar la información generada por los planteles y las demás unidades administrativas para su evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

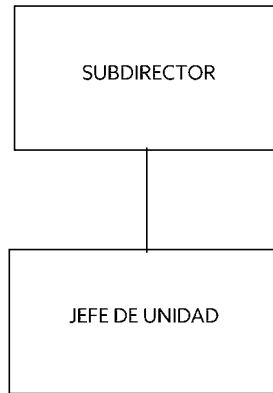
1. Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
3. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
4. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
5. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
6. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
7. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
8. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
9. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
10. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
11. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
12. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
13. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
14. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
15. Elaborar los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio y llevar a cabo el seguimiento de los mismos;
16. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
17. Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y de los planteles que conforman el Colegio;

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Coordinar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
19. Proponer las normas para la elaboración de anteproyecto de presupuesto del Colegio, de conformidad con los lineamientos; establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director General;
20. Integrar, conjuntamente con el área de Administración de recursos, el anteproyecto de presupuesto del Colegio y gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización del mismo;
21. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las Unidades Administrativas, planteles que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto;
22. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP, para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda personal técnico calificado, necesario para los sectores productivos: público, social y privado del Estado o Municipio, así como la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
23. Establecer, en coordinación con el CONALEP la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planes;
24. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluaciones de los planes y programas de estudio del Colegio y
25. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN

C.P. OLIVA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ
SÁNCHEZ

LIC. OSCAR ROMÁN POOT PEÑA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Subdirector de Planeación y Evaluación
Jefe inmediato:
Titular de la Unidad del Área de Planeación y Evaluación
Supervisa a: Jefe de Unidad

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Subsecretario de Evaluación de la Secretaría de Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección General de Evaluación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Dirección de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación
Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Educación
Secretaría de Educación Pública, Delegación Campeche
Oficinas Nacionales del Conalep

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Dar seguimiento a las indicaciones del superior jerárquico inmediato en materia de cumplimiento de las políticas de planeación del Colegio y apoyar a las áreas en relación con la elaboración de su planeación, mediante la aplicación de herramientas necesarias conforme a lineamientos emitidos para su formulación, seguimiento y evaluación.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Supervisar el seguimiento a las actividades a cargo de las unidades administrativas en materia de ética, conflicto de interés y control interno
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas y de los planteles que conforman el Colegio;
7. Verificar que las acciones de planeación y los lineamientos establecidos en la materia, se apliquen correctamente;
8. Coadyuvar en el anteproyecto de presupuesto del Colegio, de conformidad con las indicaciones del superior jerárquico inmediato.
9. Participar en la evaluación periódica del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las Unidades Administrativas, planteles que conforman el Colegio, así como la aplicación del presupuesto;
10. Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de manuales, normas y procedimientos establecidos en materia administrativa que permitan el buen desarrollo y ejecución de las actividades de las unidades administrativas con la finalidad que cumplan en tiempo y forma con sus metas y objetivos.
11. Las demás que les confiera el superior jerárquico inmediato conforme a las disposiciones legales aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ÉTICA Y CONTROL INTERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
COORDINADORA DE ÉTICA Y CONTROL
INTERNO

AUTORIZÓ
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

LIC. LOURDES MARIEL CONTRERAS LARA

C.P. OLIVA DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ
SÁNCHEZ

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del puesto y relaciones de coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Coordinadora de Ética y Control Interno
Jefe inmediato:
Subdirectora del Área de Planeación y Evaluación
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflicto de Interés y Unidad de Género de la Secretaría de la Contraloría
Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría
Instituto de la Mujer
Secretaría de Educación Pública, Delegación Campeche
Oficinas Nacionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Dar cumplimiento con los objetivos del Colegio en materia de capacitación, ética y control interno para el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades realizadas por el personal de las unidades administrativas.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Supervisar el seguimiento a las actividades a cargo de las unidades administrativas en materia de ética, conflicto de interés y control interno
6. Detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas del Colegio.
7. Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Colegio con la validación del superior jerárquico inmediato.
8. Dar seguimiento a la impartición de cursos de capacitación laboral externa que otorgan los planteles.
9. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, con el Vo. Bo. del jefe inmediato superior jerárquico para su aprobación por parte del citado Comité.
10. Dar seguimiento a las actividades a cargo de las unidades administrativas en materia de ética, conflicto de interés y control interno.
11. Realizar los informes trimestrales de las actividades del trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés para la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría.
12. Realizar el informe Anual de las actividades del trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés para la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría.
13. Las demás que les confiera el superior jerárquico inmediato conforme a las disposiciones legales aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÁREA DE FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE PROYECTO

Vo. Bo.
ENCARGADO DEL ÁREA DE FORMACIÓN
TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. GILBERTO ALONSO DUARTE LUGO MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Titular del Área de Formación Técnica y de Capacitación
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a: Subdirector de Servicios Escolares

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área Formación Planeación y Evaluación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche
Subsecretaría de la Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas de la Secretaría de Educación Pública
Subcoordinación de Formación Técnica y Capacitación de Oficinas Nacionales

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica Bachiller, de Capacitación y de Apoyo Comunitario, se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por las oficinas de la Coordinadora Nacional del Modelo Académico Institucional.

Funciones:

1. Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
3. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
4. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
5. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
6. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
7. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
8. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
9. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
10. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
11. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
12. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
13. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
14. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
15. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y de capacitación laboral, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
16. Promover el aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;
17. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles y otras unidades administrativas del Colegio, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica y de capacitación laboral;

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

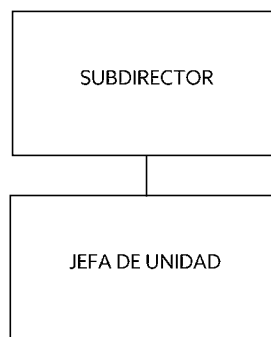
18. Coordinar, supervisar y evaluar la operación del programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior en los planteles de su adscripción;
19. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
20. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;
21. Gestionar los trámites de Titulación de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la SEP;
22. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;
23. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
24. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
25. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió;
26. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico académica, de capacitación laboral, mejoramiento de la calidad educativa y la capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
27. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto, entre planteles del Sistema CONALEP, como en otras instituciones afines;
28. Proponer al Director General del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;
29. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos de capacitación laboral;
30. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación laboral del Estado y sus Municipios;
31. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente;
32. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de fomentación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando y de la sociedad en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
33. Supervisar la acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y demás instancias del Colegio;
35. Coordinarse con el área de Planeación para la evaluación del proceso educativo general;
36. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades; y
37. Las demás que le confieren las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director General.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

ING. WILLIAM ADALBERTO MAGAÑA UH

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL ÁREA DE FORMACIÓN
TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

LIC. GILBERTO ALONSO DUARTE LUGO

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto
Subdirector de Servicios Escolares
Jefe inmediato:
Encargado del Área de Formación Técnica y Capacitación
Supervisa a:
Jefe de Unidad

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área Formación Planeación y Evaluación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche
Subsecretaría de la Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública
Coordinación Nacional de Becas de la Secretaría de Educación Pública

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivos y Funciones

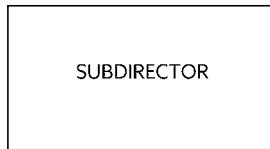
Objetivo:

Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de admisión, inscripción, reinscripción, control escolar, trámites especiales, acreditación, certificación de estudios y titulación de la formación profesional técnica.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
6. Organizar, realizar y dar seguimiento a los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de alumnos, de manera coordinada entre la Dirección General y Planteles.
7. Organizar y supervisar el registro en el Sistema de Administración Escolar (SAE) de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, certificación y titulación de manera coordinada entre la Dirección General y Planteles.
8. Programar, gestionar y realizar la asignación de los formatos oficiales de los Certificados, autorizar la emisión de los Certificados de Terminación de Estudios expedidos en planteles para los alumnos que acreditan el plan de estudios.
9. Programar, gestionar y realizar la asignación de los formatos oficiales de los Títulos, autorizar la emisión de los Títulos Profesionales expedidos en planteles.
10. Reforzar la permanencia de los alumnos, mediante la operación y seguimiento de las Tutorías, Orientación Educativa, Actividades Extracurriculares, Culturales y Deportivas, programas psicopedagógicos, enfocados en el desarrollo integral del alumno.
11. Generar y proveer de estadísticas y/o información histórica, actual y comparativa para las evaluaciones en materia de servicios educativos del Colegio en coordinación con los planteles.
12. Coadyuvar en la administración de los servicios educativos, de los programas de desarrollo del estudiante y de la valoración del aprovechamiento académico bajo un esquema estandarizado en el Sistema CONALEP.
13. Las demás que les confiera el superior jerárquico inmediato conforme a las disposiciones legales aplicables.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÁREA DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR DE PROMOCIÓN Y
VINCULACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PSIC. ABDIEL ISAÍ CRUZ MARTÍNEZ

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Subdirector de Promoción y Vinculación
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área Formación Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y de Capacitación
Área de Informática
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Subdirección de Educación Secundaria de la Secretaría de Educación
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Instituto Campechano del Emprendedor de la Secretaría de Desarrollo Económico
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Vinculación Institucional de las Oficinas Nacionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Promoción y Difusión de Oficinas Nacionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Servicios Escolares de Oficinas Nacionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Cámara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos Campeche
Cámara Nacional de la Industria de Transformación Campeche
Consejo Coordinador Empresarial Campeche

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Coordinar la vinculación del Colegio con el sector empresarial, social y gubernamental, y dirigir proyectos estratégicos de promoción del Instituto para beneficio de alumnos y egresados.

Funciones:

1. Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
3. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
4. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
5. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
6. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
7. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
8. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
9. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
10. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
12. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos, público, social y privado a nivel Estatal y Municipal en los órganos colegiados de vinculación.
13. Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos de capacitación laboral y de extensión que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos para la producción y el desarrollo estatal y municipal.
14. Instrumentar campañas de orientación educativa para promover entre los egresados de secundaria su ingreso al sistema educativo del Colegio, como opción vocacional para formarse como profesionales técnicos
15. Promover y difundir en la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Colegio a fin de consolidar su imagen como institución formadora de profesionales a nivel técnico y de apoyo al desarrollo productivo y social del Estado.
16. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

17. Proponer al Director General del Colegio la concertación de acciones con los sectores productivos, públicos, social y privado, que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio mediante la firma y ejecución de convenios Estatales y Municipales.
18. Integrar la información de perfiles ocupacionales y directorio de empresas, así como instrumentos y evaluación sobre el grado de desarrollo y tendencias de las actividades productivas que existen en el Estado.
19. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ÁREA DE INFORMÁTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

JEFE DE PROYECTO

Vo. Bo.
ENCARGADO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LI. MIGUEL MANUEL GARCÍA VALDES

MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Titular del Área de Informática
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:
Coordinador de Informática

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Administración de Recursos
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación
Subsecretaría de Innovación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Campeche
Oficinas Nacionales del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Definir, establecer, controlar, vigilar e informar el cumplimiento de los planes estratégicos en materia de Tecnologías de Información y soporte técnico informático, así como de los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información conforme a sus atribuciones, en coordinación con las Unidades Administrativas del CONALEP, a fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos del Sistema CONALEP. Promover, integrar, dirigir y coordinar las necesidades de capacitación, actualización, automatización y adopción de TIC, así como supervisar la entrega de los servicios de las mismas, a los usuarios finales; conforme a sus atribuciones y la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
3. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
4. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
5. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
6. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
7. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
8. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
9. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
10. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
11. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
12. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
13. Instrumentar el plan informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción del programa y desarrollo informático del CONALEP.
14. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio.
15. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir en su caso dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del Gobierno del Estado requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio y administrar el mantenimiento del hardware del mismo.
16. Elaborar los estudios de viabilidad y en su caso elaborar el programa de necesidades de bienes informáticos requeridos por las diversas unidades administrativas del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Funciones:

17. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberá ajustarse las unidades administrativas del Colegio establecida en el convenio de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica, por cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisan y evaluación del procedimiento electrónico.
18. Dirigir el desarrollo e implantación de sistemas de información departamentales y aplicables sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia que establezca el CONALEP.
19. Promover en el Colegio la cultura informática a través de programas de capacitación permanente dirigida a alumnos y personal administrativo de esta.
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende el Director General del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

LIC. LUIS AHMED HERNÁNDEZ MENDOZA MTRA. ALEJANDRINA MORENO BARONA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Director de Administración de Recursos
Jefe inmediato:
Director General
Supervisa a:
Subdirector de Administración de Recursos y Presupuestos
Jefe de Unidad
Supervisor de mantenimiento
Secretaría "c"
Servicios Generales
Servicios Generales

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Planeación del Estado de Campeche
Secretaría de Educación del Estado de Campeche
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Trabajo y Previsión Social

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Seguridad Pública
Consejería Jurídica
Fiscalía General del Estado de Campeche
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Secretaría de Educación Pública, Delegación Campeche
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Auditoría Superior del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Proveedores

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del colegio los recursos financieros necesarios para la operación del mismo de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos.

Funciones:

1. Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
3. Auxiliar al Director General del Colegio dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
4. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;
5. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
6. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
7. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo de acuerdo a las disposiciones establecidas;
8. Mantener informado al Director General respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
9. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
10. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
11. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
12. Desempeñar las comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
13. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
14. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
15. Integrar y proponer conjuntamente con el área de planeación y evaluación el anteproyecto del presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones del mismo durante el ejercicio.
16. Integrar y proponer el anteproyecto del programa operativo anual del Colegio y someterlo a consideración del Director General.
17. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables.
18. Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

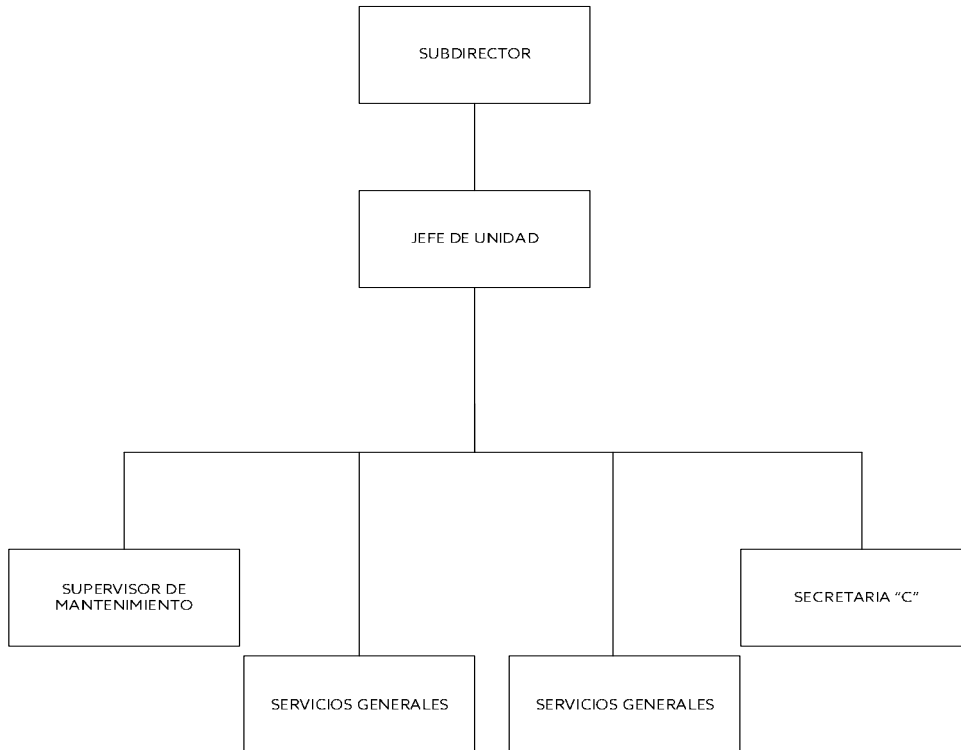
19. Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
20. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan, como condición para su pago y promover el financiamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite.
21. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio.
22. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable, de las operaciones financieras del Colegio.
23. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio.
24. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes;
25. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas, y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
26. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago terceros;
27. Coordinar y supervisar en los planteles de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
28. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
29. Coordinar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
30. Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, así como supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad establecida;
31. Coordinar la bolsa de trabajo del Colegio y proponer los lineamientos para la asistencia a juntas de intercambio, así como supervisar este proceso en los planteles de su adscripción;
32. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal;
33. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción;
34. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
35. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
36. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

37. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
38. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
39. Responsabilizarse del adecuado registro, control y salvaguarda del patrimonio del Colegio;
40. Tramitar, en coordinación con el Arca de Asesoría Jurídica los Contratos de Obra, Adquisiciones, Arrendamiento y de Prestación de Servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
41. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad;
42. Formular en coordinación con el área de Planeación y Evaluación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio y ponerlo a consideración del Director General;
43. Integrar y proponer el programa anual de mantenimiento y/o remodelación de Inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director General;
44. Formular el programa de Equipamiento y someterlo a aprobación del Director General para su remisión al CONALEP; y
45. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PRESUPUESTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Vo. Bo.
SUDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS Y PRESUPUESTO

C.P. DORIBERTH VELIZ RIVERO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS

LIC. LUIS AHMED HERNÁNDEZ MENDOZA

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:

Subdirector de Administración de Recursos y Presupuestos

Jefe inmediato:

Director de Administración de Recursos

Supervisa a:

Coordinadora de Contabilidad

Coordinadora de Finanzas

Coordinadora del Área de Recursos Materiales, Servicios Generales e Infraestructura

Coordinador de Recursos Humanos

Jefe de Unidad

Supervisor de mantenimiento

Secretaría "C"

Servicios Generales

Servicios Generales

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica

Unidad de Asesoría Jurídica

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Transparencia

Área de Planeación y Evaluación

Área de Formación Técnica y Capacitación

Área de Promoción y Vinculación

Área de Informática

Planteles del Colegio

EXTERNAS:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas

Dirección de Personal Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Secretaría de Educación Pública, Delegación Campeche

Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública

Auditoría Superior del Estado de Campeche

H. Ayuntamiento de Campeche

H. Ayuntamiento de Dzitbalché

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Proveedores

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Supervisar el registro contable, la administración del recurso humano y material, y el seguimiento de los proyectos de inversión y/o infraestructura.

Funciones:

1. Planear, programar, presupuestar asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio, los recursos financieros necesarios para la operación del mismo, de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
3. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
4. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
5. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
6. Vigilar que se aplique estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio de acuerdo a la normatividad vigente; y
7. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
8. Elaborar la solicitud de recursos federales de manera quincenal.
9. Elaborar la solicitud del recurso estatal de manera mensual.
10. Elaborar las facturas para solicitud de recursos, donativos y cursos.
11. Ser el enlace ante la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Responsabilidad social. (CEPPIARS).
12. Coadyuvar con el área de vinculación en los temas de responsabilidad social y programas de Formación Dual.
13. Elaborar en coordinación con los Planteles los presupuestos.
14. Llevar un control de los gastos relación con los presupuestos.
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director de Administración de Recursos y el Director General del Colegio.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR

Vo. Bo.
COORDINADORA DE CONTABILIDAD

L.C. KATHYA ITZEL SANSORES ORTIZ

AUTORIZÓ
SUDIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL
ÁREA DE RECURSOS Y PRESUPUESTOS

C.P. DORIBERTH VELIZ RIVERO

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Coordinador de Contabilidad
Jefe inmediato:
Subdirector de Administración de Recursos y Presupuestos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas
Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Mantener actualizados los sistemas de registro contable y registro presupuestal.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
6. Actualizar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental capturando la información contable; es decir, realizar el registro contable y financiero de las operaciones del Colegio en tiempo y forma.
7. Elaborar los estados financieros contables, presupuestales y programáticos.
8. Coordinarse con el Área Jurídica, para la publicación de la información financiera trimestralmente en la página del CONALEP en el segmento de transparencia.
9. Publicar la información financiera trimestralmente en los medios que indique la normatividad correspondiente.
10. Publicar la información financiera trimestralmente en la plataforma Nacional de Transparencia.
11. Elaborar las conciliaciones bancarias y presentarlas ante su superior jerárquico.
12. Elaborar trimestralmente el formato por programa presupuestario para el Sistema de reporte de Recurso Federales Transferidos (RFT).
13. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico inmediato.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE FINANZAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR

Vo. Bo.
COORDINADORA DE FINANZAS

LIC. ALBA LIZETH OVALLES MEZA

AUTORIZÓ
SUDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS Y PRESUPUESTOS

C.P. DORIBERTH VELIZ RIVERO

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Coordinador de Finanzas
Jefe inmediato:
Subdirector de Administración de Recursos y Presupuestos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche
Proveedores

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Mantener un control de pagos eficiente y eficaz, así como un control de archivos inherentes al área.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
6. Realizar los pagos y transferencias dentro de la Banca electrónica autorizados por el superior jerárquico.
7. Gestionar los pagos a cargo de la Institución de conformidad con las normas y políticas vigentes.
8. Elaborar información solicitada por su superior jerárquico.
9. Elaborar las órdenes de pago por compromisos adquiridos por el Colegio.
10. Recibir la correspondencia del área y llevar el registro y control en la bitácora diaria.
11. Llevar el manejo del archivo del área de administración de recursos.
12. Ser responsable del Archivo de Concentración de Dirección General.
13. Llevar a cabo el expurgo, acomodo de expedientes, costura, foliado, elaboración de portadas y distribución en cajas de documentación por año.
14. Realizar la elaboración del cuadro de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental cada inicio de año.
15. Realizar la elaboración del cuadro de archivos reservados.
16. Elaboración de inventarios generales de baja y del archivo de concentración.
17. Publicar la información financiera trimestralmente en la plataforma Nacional de Transparencia.
18. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico inmediato.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS
GENERALES E INFRAESTRUCTURA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR

Vo. Bo.
COORDINADORA DEL ÁREA DE RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS GENERALES E
INFRAESTRUCTURA

C.P. MARIELY NOVELO GONZÁLEZ

AUTORIZÓ
SUDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS Y PRESUPUESTOS

C.P. DORIBERTH VELIZ RIVERO

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Coordinador del Área de Recursos Materiales, Servicios Generales e Infraestructura
Jefe inmediato:
Subdirector de Administración de Recursos y Presupuestos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:
Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Planteles del Colegio

EXTERNAS:
Dirección de Programación y Presupuestación de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche
Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Auditoría Superior del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Proveedores

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, coordinar el registro inmobiliario, la ejecución de los programas de adquisiciones, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado, y la prestación de servicios generales que soliciten la Unidades Administrativas.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
6. Realizar los proyectos y presentarlos para su aprobación por parte del jefe inmediato superior jerárquico.
7. Dar seguimiento a programas de adquisiciones, equipamiento, construcción o remodelación y mantenimiento de inmuebles y equipo especializado otorgados al Colegio para beneficio de los planteles.
8. Fungir como enlace en materia de infraestructura educativa ante las instancias correspondientes.
9. Dar seguimiento a los informes de avance y metas de cumplimiento cada trimestre de los proyectos de infraestructura y equipamiento.
10. Elaborar y presentar los formatos de avance y metas de cumplimiento a la Secretaría de Educación.
11. Capturar en los medios y formatos vigentes, las solicitudes de recurso para Infraestructura y equipamiento, así como dar seguimiento mensual a la solicitud del recurso.
12. Ser el enlace con los diversos planteles para saber las necesidades de Infraestructura y equipamiento.
13. Coordinar y mantener actualizado el inventario de la Institución.
14. Realizar el reporte mensual y trimestral de las obras y/o equipamiento para diversas instancias.
15. Verificar de manera física el inventario.
16. Realizar la captura de movimientos de inventario en el sistema informático correspondiente.
17. Realizar el marbete de mobiliario de la Dirección general.
18. Realizar las bajas de inventario.
19. Elaborar los formatos de viáticos de los puestos de servicio general.
20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico inmediato.

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUBJEFE TÉCNICO
ESPECIALISTA

Vo. Bo.
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

C.P. WILIAM MEJÍA ARTEAGA

AUTORIZÓ
SUDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS Y PRESUPUESTOS

C.P. DORIBERTH VELIZ RIVERO

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto:
Coordinador de Recursos Humanos
Jefe inmediato:
Subdirector de Administración de Recursos y Presupuestos
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicación Social
Unidad de Transparencia
Área de Planeación y Evaluación
Área de Formación Técnica y Capacitación
Área de Promoción y Vinculación
Área de Informática
Planteles del Colegio

EXTERNAS:

Dirección de Programación de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche
Dirección de Presupuestación de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche
Dirección de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Auditoría Superior del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Dzitbalché
H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

MO 2805 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivos y Funciones

Objetivo:

Mantener una efectiva administración del personal del Colegio conforme a las normas, políticas y lineamientos.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
2. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
3. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia y someterlos a consideración de quien corresponda, conforme al procedimiento institucional previsto;
4. Coordinarse con las demás áreas del Colegio para el desarrollo de las actividades del mismo;
5. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.
6. Realizar el cálculo de incidencias de los empleados del Colegio.
7. Realizar el cálculo de las prestaciones de los empleados y descuentos a que sean sujetos.
8. Supervisar el cálculo de incidencias elaborado y reportado por los planteles.
9. Realizar la nómina de los Planteles
10. Realizar la nómina del Colegio.
11. Revisar y validar la nómina Docente de los Planteles.
12. Realizar el cálculo de impuestos (Seguridad Social TG-1, Créditos Hipotecarios, Timbrados Fiscales, elaborar de los layouts correspondientes y subir la información a los portales obligatorios.
13. Realizar cálculo de pagos de Seguros Afirme.
14. Realizar el cálculo del pago de impuestos mensuales (ISR, Impuesto Sobre Nómina)
15. Realizar el cálculo del pago de impuestos que se deben de pagar de manera bimestral (Sar, Fovissste)
16. Elaborar reportes o informes para las dependencias o entidades que así requieran, con la aprobación del jefe inmediato superior jerárquico.
17. Llevar un control de préstamos de los empleados del Colegio.
18. Llevar cada uno de los expedientes de los empleados del Colegio.
19. Llevar el control del calendario de vacaciones de los empleados del Colegio.
20. Publicar trimestralmente la información con respecto a recursos humanos en la plataforma Nacional de Transparencia.
21. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico inmediato.

