**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011**

**Programa 1: Coordinación, Promoción, Transparencia y Rendición de Cuentas para la Calidad de la Democracia.**

**Objetivo General:** Ejecutar la conducción, representación y asistencia técnica-jurídica del Órgano Superior Normativo, así como posicionar la imagen del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California de conformidad con las estrategias de difusión institucional. Asegurar certeza y transparencia en el otorgamiento de las prerrogativas a los partidos políticos, al tiempo que se proponen y desarrollan mecanismos eficientes para la ministración y fiscalización de los recursos. Garantizar el acceso a la información pública generada, administrada o en poder del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

* 1. **Subprograma: Consejo General:**

**Objetivo Particular:** Supervisar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de Baja California, con sustento en los principios rectores de la función pública electoral.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**Meta 1**

Garantizar la celebración de las sesiones del Consejo General Electoral, y dar publicidad a los acuerdos y resoluciones del Consejo General Electoral, para velar por el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1. Convocar a las sesiones del Consejo General Electoral.
2. Suscribir los acuerdos y las resoluciones que deriven de las sesiones del Pleno.
3. Ordenar la publicación de los acuerdos y resoluciones en los términos que determine el Pleno del Consejo General Electoral.

**Meta 2**

Preservar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1. Celebrar mensualmente reuniones de coordinación y comunicación con los Consejeros Electorales.
2. Celebrar reuniones de seguimiento sobre los asuntos del Consejo General Electoral con el Secretario Fedatario.
3. Celebrar reuniones de trabajo con los titulares de las Direcciones del Instituto Electoral.

**Meta 3**

Fortalecer y difundir la cultura cívica y política, que permita cumplir con los fines del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1. Promover la celebración de eventos que propicien la discusión de temas relevantes para el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y la participación ciudadana.

**Meta 4**

Establecer los vínculos de apoyo y colaboración institucional con las diversas instancias de gobierno, académicas y organismos electorales.

**Acciones:**

1. Suscribir convenios con los distintos órdenes de gobierno, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los fines del Instituto Electoral a través de la colaboración interinstitucional.
2. Celebrar convenios de apoyo con instituciones académicas y autoridades electorales, a efecto de que el personal del Instituto Electoral participe en los programas de capacitación y profesionalización que desarrollen estos.

**1.2 Subprograma: Comunicación y Difusión Institucional**

**Objetivo particular:** Posicionar la imagen del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y contribuir a difundir la participación ciudadana, así como promover los valores cívicos para fortalecer la cultura democrática en el Estado de Baja California.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**1.2.1 Coordinación de Comunicación Social**

**Meta 1**

Hacer fluir la información del Instituto Electoral a la opinión pública de manera constante, oportuna y objetiva, a través de mecanismos para generar vínculos y relaciones públicas.

**Acciones:**

1. Redactar boletines sobre las actividades del IEPC y distribuir a los medios masivos de comunicación y página electrónica del Instituto.
2. Diseñar y distribuir un boletín electrónico a los diferentes grupos de la sociedad, informando sobre las acciones que realiza el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Baja California.
3. Atender las solicitudes de información de los reporteros.
4. Organizar ruedas de prensa para informar a los medios de comunicación sobre las acciones que emprende el Instituto Electoral.
5. Promover una reunión de oficinas de Comunicación Social de los Institutos Electorales en el país.

**Meta 2**

Proporcionar apoyo técnico y logístico a las diferentes áreas, para la realización y difusión de las actividades del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1. Elaborar una síntesis informativa de los medios impresos del Estado y distribuir a Consejeros y funcionarios del Instituto Electoral.
2. Realizar un monitoreo de medios electrónicos para conocer el manejo de la información electoral.
3. Brindar los servicios de audio, videograbación y registro de fotografía de los eventos y actividades del Instituto Electoral.
4. Otorgar el apoyo a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos en el desempeño de las atribuciones en materia de radio y televisión.

**1.3 Subprograma: Asistencia Jurídica a los Organos del Instituto Electoral**

**Objetivo Particular:** Coordinar la asistencia jurídico-administrativa al Consejo General Electoral y a sus Comisiones; la asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral así como a los partidos políticos, y administrar el acervo bibliográfico y documental del Consejo General Electoral.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**1.3.1 Secretario Fedatario**

**Meta 1**

Especializar al personal adscrito al Secretario Fedatario, en sus respectivas áreas de competencia.

**Acciones:**

1. Gestionar la suscripción de convenios de colaboración con instituciones académicas y autoridades electorales, para la participación del personal en cursos, talleres, diplomados y cualquier otra actividad académica tendiente a su especialización en la materia electoral.
2. Promover la capacitación permanente del personal a través de eventos académicos presenciales o por medios electrónicos.

**Meta 2**

Coordinar la asistencia jurídica a los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la substanciación de los medios de impugnación en materia electoral.

**Acciones:**

1. Aprobar los informes, análisis comparativos, opiniones o estudios jurídicos que realice el personal a su cargo, a solicitud del Consejo General, sus Comisiones, o cualquier órgano del Instituto Electoral.
2. Supervisar la substanciación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las actuaciones del Instituto Electoral.

**Meta 3**

Coordinar la asistencia jurídica a los partidos políticos, la actualización de su información registral, así como supervisar la substanciación del Procedimiento Sancionador Ordinario.

**Acciones:**

1. Desahogar las consultas que le realicen los representantes de los partidos políticos registrados ante el Consejo General, a través del área jurídica especializada en la atención a partidos políticos.
2. Supervisar la substanciación de las quejas y denuncias materia del Procedimiento Sancionador Ordinario.

**Meta 4**

Coordinar la creación del Centro de Información y Documentación Electoral (CIDE).

**Acciones:**

1. Disponer lo necesario para la conservación, control y consulta del acervo del CIDE.
2. Gestionar la donación y procurar la adquisición de material documental e informático.
3. Coordinar el proyecto de sistematización de su acervo.

**Meta 5**

Coordinar las actividades de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral

**Acciones:**

1. Supervisar la entrega oportuna de la información pública de las distintas áreas del Instituto Electoral, en los formatos que se establezcan para ello.
2. Informar anualmente a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública acerca de las actividades de la Unidad de Transparencia.

**1.3.1.1 Coordinación Jurídica**

**Meta 1**

Brindar asesoría técnica-jurídica a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el ejercicio de sus atribuciones.

**Acciones:**

1. Elaborar de las convocatorias, listas de asistencia y guiones necesarios, para la celebración audiencias, reuniones de trabajo y sesiones, así como integrar los expedientes respectivos.
2. Gestionar el apoyo logístico para el acondicionamiento de la sala donde se desarrollen las sesiones y reuniones de trabajo.
3. Elaborar los proyectos de informes, puntos de acuerdo o dictámenes de los asuntos que le sean encomendados.

**Meta 2**

Coadyuvar con las Comisiones Permanentes y Especiales, así como con los órganos del Instituto Electoral, en la elaboración y revisión de documentos jurídicos.

**Acciones:**

1. Elaborar los proyectos de informes, puntos de acuerdo o dictámenes de los asuntos que le sean encomendados.
2. Emitir opiniones jurídicas respecto de los proyectos de informes, puntos de acuerdo o dictámenes de los asuntos que le sean encomendados

**Meta 3**

Substanciar los medios de impugnación previstos en la normatividad electoral federal y estatal, que presenten ante el Consejo General los partidos políticos o en su caso, los sujetos legitimados para promoverlos.

**Acciones:**

1. Recibir y dar trámite a los medios de impugnación en materia electoral dentro de los plazos legalmente establecidos.
2. Elaborar el informe circunstanciado de la autoridad responsable.
3. Remitir el expediente debidamente integrado a la autoridad jurisdiccional competente.
4. Gestionar y desahogar los requerimientos que deriven de la tramitación de los medios de impugnación que se interpongan

**Meta 4**

Gestionar y desahogar los requerimientos que realicen las autoridades estatales y federales cumpliendo con los plazos y términos vigentes.

**Acciones:**

1. Cumplimentar los requerimientos que le formulen autoridades administrativas y jurisdiccionales al Consejo General Electoral.

**Meta 5**

Realizar un estudio jurídico de los medios de impugnación resueltos por los Tribunales Electorales, que analice las principales causas por las que se revocaron o modificaron determinados actos del Consejo General, a fin de perfeccionar los criterios de interpretación institucionales.

**Acciones:**

1. Recabar y clasificar las resoluciones de los órganos jurisdiccionales en materia electoral.
2. Elaborar una síntesis de los criterios adoptados.
3. Elaborar un estudio jurídico del cual deriven criterios de interpretación institucional que perfeccionen los acuerdos del Consejo General Electoral.

**Meta 6**

Elaborar el proyecto de reforma de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.

**Acciones:**

1. Recabar opiniones y propuestas de reforma al marco normativo electoral estatal, y sistematizarlas para su estudio.
2. Elaborar un estudio comparativo de las legislaciones electorales de las entidades federativas.
3. Formular un proyecto de reforma de ley.

**Meta 7**

Elaborar y dar seguimiento a los convenios que el Consejero Presidente celebre con autoridades federales, estatales, municipales, centros de enseñanza u organismos electorales.

**Acciones:**

1. Elaborar proyectos de convenio para su suscripción por el Consejero Presidente.
2. Emitir opiniones jurídicas respecto de los proyectos de convenio que pretenda celebrar el Instituto Electoral.

**1.3.1.2 Coordinación de Partidos Políticos**

**Meta 1**

Brindar asesoría técnica-jurídica a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, para el ejercicio de sus atribuciones.

**Acciones:**

1. Elaborar las convocatorias, listas de asistencia y guiones necesarios, para la celebración audiencias, reuniones de trabajo y sesiones, así como integrar los expedientes respectivos.
2. Gestionar el apoyo logístico para el acondicionamiento de la sala donde se desarrollen las sesiones o reuniones de trabajo, para su correcto desarrollo.
3. Elaborar los proyectos de informes, puntos de acuerdo o dictámenes de los asuntos que le sean encomendados.

**Meta 2**

Elaborar los libros de registro que consignen la información de los partidos políticos correspondiente a la integración de sus órganos directivos y acreditación de sus representantes ante el Instituto Electoral.

**Acciones:**

1. Registrar en los libros respectivos, la información relativa a la integración de los órganos directivos de los partidos políticos en el Estado así como la acreditación de los representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto Electoral.
2. Gestionar la implementación de un sistema informático que facilite la consulta de la información asentada en sus libros de gobierno.
3. Informar a las Comisiones Permanentes y Especiales del Consejo General Electoral, de los nombramientos y sustituciones de los representantes de los partidos políticos.

**Meta 3**

Elaborar el libro de registro correspondiente a la información de los partidos políticos relativa a su acreditación y registro, convenios de coalición, y registro de candidatos a cargos de elección popular que participaron en el proceso electoral 2010.

**Acciones:**

1. Registrar en el libro respectivo, la información de los partidos políticos relativa a la acreditación, registro y convenios de coalición, así como la información de los partidos políticos relativa al registro de candidatos aprobados por el Consejo General Electoral y por los Consejos Distritales Electorales correspondientes al proceso electoral de 2010.
2. Gestionar la implementación de un sistema informático que facilite la consulta de la información asentada en sus libros de gobierno.

**Meta 4**

Brindar asesoría jurídica a los representantes de los partidos políticos nacionales y estatales, para el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

**Acciones:**

1. Elaborar fichas de asesoría para solventar las consultas que realicen los representantes de los partidos políticos en materia del régimen de partidos políticos.

**Meta 5**

Formular un proyecto de reglamento para la substanciación de quejas y denuncias relativas al procedimiento sancionador ordinario que derive de un estudio comparativo de la normatividad electoral de las entidades federativas, en materia de substanciación del Procedimiento Sancionador Ordinario, incorporando los criterios adoptados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia electoral.

**Acciones:**

1. Integrar una compilación de la legislación electoral y reglamentaciones vigentes en las entidades federativas, en materia de denuncias y quejas.
2. Elaborar una síntesis de los criterios adoptados al respecto, por las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia electoral.
3. Formular un estudio jurídico del cual deriven criterios de interpretación institucional que permitan perfeccionar la recepción e integración de denuncias y quejas que conozca la Comisión del Régimen de Partidos Políticos.
4. Elaborar la agenda de los temas a discutir para la elaboración del anteproyecto de reglamento.
5. Formular el proyecto de reglamento, tomando en consideraciones las propuestas de la Comisión así como las vertidas en el estudio jurídico comparado.

**1.4 Subprograma: Apoyo Operativo al Consejo General Electoral**

**Objetivo Particular:** Llevar a cabo el acopio de información en preparación a las sesiones que celebre el Consejo General Electoral, y ordenar las diligencias inherentes a esta función.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**1.4.1 Unidad de Correspondencia y Archivo**

**Meta 1**

Realizar las notificaciones que requiera el Consejo General Electoral y sus comisiones, en los plazos y términos establecidos en la ley electoral.

**Acciones:**

1. Elaborar las convocatorias, listas de asistencia y guiones necesarios, para la celebración de las sesiones, así como reproducir la documentación que será sujeta a discusión en las sesiones.
2. Llevar a cabo las notificaciones personales o por cédula, y en su caso dar razón en autos cuando así se requiera.
3. Elaborar el libro de notificaciones respectivo.
4. Gestionar el apoyo administrativo para realizar las notificaciones que se requieran.
5. Gestionar el apoyo logístico para el acondicionamiento de la sala donde se desarrollen las sesiones, para su correcto desarrollo.

**Meta 2**

Elaborar el acta circunstanciada de las sesiones del Consejo General Electoral, así como las minutas de las comisiones de Transparencia y Acceso a la Información, de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y del Régimen de Partidos Políticos.

**Acciones:**

1. Solicitar a la Coordinación de Comunicación, la grabación audiovisual de las sesiones.
2. Elaborar el acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Pleno.
3. Elaborar las minutas del desarrollo de las sesiones de las comisiones.
4. Resguardar y ordenar las grabaciones audiovisuales de las sesiones, para su consulta posterior.

**Meta 3**

Atender y dar seguimiento la correspondencia recibida y despachada del Consejo General Electoral.

**Acciones:**

1. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Consejo General Electoral, y registrarla en el libro respectivo.
2. Distribuir a las áreas correspondientes la documentación recibida.
3. Despachar la correspondencia del Consejo General Electoral.
4. Elaborar el informe de la correspondencia recibida y despachada.
5. Resguardar el archivo de oficialía de partes.

**Meta 4**

Integrar y organizar los expedientes de las sesiones del Consejo General Electoral.

**Acciones:**

1. Recabar la documentación derivada de las sesiones para integrar el expediente correspondiente.
2. Actualizar y resguardar el archivo.
3. Elaborar el sumario de los asuntos agendados en el orden del día de las convocatorias a las sesiones del Pleno, así como los acuerdos que deriven de estos.
4. Realizar el trámite necesario para que los acuerdos y resoluciones se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

**1.5 Subprograma: Fiscalización a Partidos Políticos**

**Objetivo Particular:** Llevara cabo la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos sobre el origen, monto y destino de los recursos que perciban por cualquier modalidad de financiamiento.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**1.5.1 Dirección de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos**

**Meta 1**

Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las metas a realizar por las áreas de la Dirección de Fiscalización.

**Acciones:**

1. Realizar reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección, para corroborar el correcto cumplimiento de las metas.

**Meta 2**

Supervisar el resultado de la revisión y fiscalización de los informes anuales sobre el origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad de financiamiento por los partidos políticos correspondiente al ejercicio 2010.

**Acciones:**

1. Obtener del Departamento de Fiscalización, los resultados de la revisión y fiscalización de los informes anuales 2010.
2. Obtener del despacho de auditores externo adscrito a la Dirección de Fiscalización de los recursos de los partidos políticos, los resultados de la revisión y fiscalización de los informes anuales 2010.

**1.5.1.1 Departamento de Fiscalización a Partidos Políticos**

**Meta 1**

Desahogar los procedimientos de la revisión y fiscalización de los informes anuales sobre el origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad de financiamiento por los partidos políticos correspondiente al ejercicio 2010.

**Acciones:**

1. Recibir los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad de financiamiento por los partidos políticos durante el ejercicio 2010.
2. Revisar y fiscalizar los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad de financiamiento por los partidos políticos durante el ejercicio 2010.
3. Requerir a los partidos políticos la documentación comprobatoria de los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad del financiamiento durante el ejercicio 2010.
4. Requerir a los partidos políticos las aclaraciones o rectificaciones de los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad de financiamiento durante el ejercicio 2010.

**1.5.1.2 Departamento Jurídico de Fiscalización**

**Meta 1**

Elaborar el proyecto de resolución relativo al origen, monto y destino de los recursos percibidos por cualquier modalidad de financiamiento por los partidos políticos durante el ejercicio 2010.

**Acciones:**

1. Obtener del departamento de fiscalización, los resultados de la revisión y fiscalización de los informes anuales correspondientes al ejercicio 2010.
2. Elaborar los proyectos de dictamen relativo a la fiscalización de los informes anuales presentados por los partidos políticos correspondientes al ejercicio 2010.

**1.6 Subprograma: Prerrogativas a Partidos Políticos**

**Objetivo Particular:** Garantizar a los partidos políticos el libre ejercicio de sus derechos y prerrogativas previstas por la ley, tales como el financiamiento público, registro postal y régimen fiscal.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**1.6.1 Dirección de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos**

**Meta 1**

Supervisar el cálculo aritmético y elaboración del proyecto de resolución relativo al financiamiento público estatal permanente para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Requerir a la Dirección General del IEPCBC, la información relativa al número de electores inscritos en el padrón de electores al primero de enero del año que corresponda.
2. Obtener del portal de internet del servicio de administración tributaria, el salario mínimo vigente en el área geográfica A de la entidad.
3. Obtener del Departamento de Fiscalización, los cálculos aritméticos correspondientes, así como también, obtener del departamento jurídico, el proyecto de dictamen.

**Meta 2**

Supervisar el cálculo aritmético y elaboración del proyecto de resolución relativo a la autorización para entregar la prerrogativa del registro postal a los partidos políticos estatales para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Requerir a la Dirección General del IEPCBC, la información relativa al número de electores inscritos en el padrón de electores al primero de enero del año que corresponda.
2. Obtener del portal de internet del servicio de administración tributaria, el salario mínimo vigente en el área geográfica A de la entidad.
3. Obtener del Departamento de Fiscalización, los cálculos aritméticos correspondientes, así como también, obtener del departamento jurídico, el proyecto de dictamen.

**Meta 3**

Requerir las ministraciones del financiamiento público estatal permanente para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, los cheques de las ministraciones de los partidos políticos.

**1.6.1.1 Departamento de Fiscalización a Partidos Políticos**

**Meta 1**

Elaborar el cálculo aritmético relativo al financiamiento público estatal permanente para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Obtener de la Dirección de Fiscalización, la información relativa al número de electores inscritos en el padrón de electores al primero de enero del año que corresponda.
2. Obtener del portal de internet del servicio de administración tributaria, el salario mínimo vigente en el área geográfica A de la entidad.
3. Elaborar los cálculos aritméticos relativos a la determinación del financiamiento público estatal permanente

**Meta 2**

Elaborar el cálculo aritmético relativo a la prerrogativa del registro postal a los partidos políticos estatales para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Obtener de la Dirección de Fiscalización, la información relativa al número de electores inscritos en el padrón de electores al primero de enero del año que corresponda.
2. Obtener del portal de internet del servicio de administración tributaria, el salario mínimo vigente en el área geográfica A de la entidad.
3. Elaborar los cálculos aritméticos relativos a la determinación de la prerrogativa del registro postal.

**Meta 3**

Entregar las ministraciones del financiamiento público estatal permanente para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Realizar la entrega física de los cheques a los partidos políticos a través de su titular del órgano interno.

**1.6.1.2 Departamento Jurídico de Fiscalización**

**Meta 1**

Elaboración del proyecto de resolución relativo al financiamiento público estatal permanente para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Obtener del Departamento de Fiscalización, el resultado de los cálculos aritméticos relativos a la determinación del financiamiento público estatal permanente 2010.
2. Elaborar el proyecto de dictamen relativo a la determinación del financiamiento público estatal permanente 2010.

**Meta 2**

Elaboración del proyecto de resolución relativo a la autorización para entregar la prerrogativa del registro postal a los partidos políticos estatales para el ejercicio 2011.

**Acciones:**

1. Obtener del Departamento de Fiscalización, el resultado de los cálculos aritméticos relativos a la determinación de la prerrogativa del registro postal 2010.
2. Elaborar el proyecto de dictamen relativo a la determinación de la prerrogativa del registro postal 2010.

**1.7 Subprograma: Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Objetivo Particular:** Garantizar el acceso a la información pública que genere, administre o en su caso custodie, implementando la infraestructura necesaria para una consulta ágil y de fácil manejo; para ello se impulsará la capacitación en materia de transparencia y acceso a la información al personal del Instituto.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y Acciones siguientes:

**1.7.1 Unidad de Transparencia**

**Meta 1**

Coordinar el proyecto de reforma al Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1. Realizar un análisis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California publicada el 1ero de octubre de 2010.
2. Elaborar del proyecto de reglamento.

**Meta 2**

Capacitar a los servidores públicos pertenecientes a los órganos IEPBC, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

**Acciones:**

1. Elaborar el material didáctico para los cursos de capacitación en materia de transparencia y accesos a la información.
2. Organizar talleres con la finalidad de promover la cultura de transparencia en los servidores públicos del Instituto Electoral.

**Meta 3**

Atender las solicitudes de información de acceso a la información pública en materia electoral, que se reciban de manera personal, por escrito o vía electrónica, e informar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.de las solicitudes de información pública atendidas.

**Acciones:**

1. Recibir y foliar la solicitud de información y elaborar el oficio de remisión al área administrativa competente.
2. Recabar la información solicitada para dar respuesta en los plazos que establece el reglamento en la materia.
3. Integrar el expediente respectivo con las solicitudes atendidas
4. Facilitar al público en general, el uso del equipo de cómputo asignado para el acceso a la información pública del instituto.
5. Elaborar el informe anual de las solicitudes atendidas por la Unidad de Transparencia.

**Meta 4**

Poner a disposición del público a través del portal de transparencia, la información pública del Instituto Electoral, de manera permanente y actualizada.

**Acciones:**

1. Recabar la información pública de las unidades administrativas del Instituto Electoral para su publicación en el portal de transparencia.
2. Verificar que la información publicada sea actualizada en los términos del reglamento de la materia.
3. Coordinarse con el área administrativa que corresponda para procurar que la información publicada en el portal de transparencia sea de fácil acceso y comprensión para el público en general.

**Programa 2: Conducción y Coordinación de las Políticas Generales, Programas y Procedimientos que realicen los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral.**

**Objetivo General:** Administrar y proporcionar un eficiente servicio administrativo a las áreas y unidades técnicas responsables de la ejecución de los programas y subprogramas del Instituto Electoral, destinando los recursos humanos, financieros y materiales con oportunidad

**2.1 Subprograma: Oficina del titular**

**Objetivo particular:** Lograr una adecuada orientación y coordinación de los órganos ejecutores y técnicos del Instituto Electoral, en apoyo a los programas establecidos, así como cumplir los acuerdos del Consejo General y ejercer el presupuesto de egresos en atención a los programas institucionales autorizados.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

|  |
| --- |
| **Meta 1** |

Orientar y coordinar el debido cumplimiento de los programas institucionales a desarrollar por las direcciones ejecutivas, así como la correcta ejecución de sus funciones, emanadas de las leyes y reglamentos aplicables.

**Acciones:**

1. Formular y proponer al Consejo General, las normas y políticas administrativas que sean necesarias.
2. Realización de reuniones de trabajo con Directores de área.

**Meta 2**

Apoyar al Consejo General Electoral, en el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego a las atribuciones establecidas en la Ley y Reglamentos aplicables

**Acciones:**

1. Asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General Electoral.
2. Cumplimiento de los acuerdos de su competencia tomados en las Sesiones del Consejo General Electoral.
3. Hacer del conocimiento y someter en su caso a la aprobación del Consejo General Electoral los asuntos de su competencia.
4. Coadyuvancia en la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto.

**Meta 3**

Coordinar en la actualización del padrón electoral de acuerdo al convenio suscrito con el Instituto Federal Electoral (IFE).

**Acciones:**

1. Presidir las sesiones y/o reuniones de trabajo de la Comisión Estatal de Vigilancia.

**2.2 Subprograma: Participación Ciudadana para Eficientar los Procesos Electorales**

**Objetivo General:** Dirigir acciones permanentes que se enfocan a diversos sectores de la población, mediante la promoción y ejecución de estrategias que impulsen la participación ciudadana y Educación Cívica, así como la implementación de nuevas formas de organización orientadas a perfeccionar la preparación y óptimo desarrollo de los Procesos Electorales que incidan en mayor índice de participación.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**2.2.1 Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales.**

**Meta 1**

Gestionar reuniones de acercamiento con Instituciones de la sociedad civil, Partidos Políticos, sector educativo y sector empresarial, con el fin de celebrar convenio de colaboración institucional para orientar a la ciudadanía.

**Acciones:**

1. Acercamiento con las Instituciones.
2. Agendar la reunión y temas a tratar.
3. Girar las invitaciones (oficios) para la reunión.
4. Realizar la reunión.
5. Levantar una minuta de los Acuerdos tomados en la reunión.
6. Elaborar del proyecto de convenio de colaboración institucional.
7. Envío del proyecto de convenio de colaboración al área jurídica de ambas instituciones para su revisión.

**Meta 2**

Promover y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales, a través de la organización de curso y conferencia con tema en materia electoral.

**Acciones:**

1. Seleccionar al expositor que impartirá el curso y la conferencia en materia electoral.
2. Seleccionar el tema en materia electoral en común acuerdo con el expositor.
3. Planear la logística de los eventos y los requerimientos para su realización.
4. Gestionar los trámites administrativos para la reservación del lugar donde se realizará el evento, en consideración del número de personas invitadas por evento; así como de los requerimientos para llevar a cabo los eventos.
5. Invitar a los organismos de la sociedad civil, representantes de los partidos políticos, funcionarios de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Instituto Federal Electoral, funcionarios de gobierno, instituciones educativas y a la población en general.
6. Llevar a cabo la logística del evento.

**Meta 3**

Elaborar propuesta para facilitar y eficientizar el desarrollo de la Jornada Electoral mediante el uso de nuevas tecnologías.

**Acciones:**

1. Gestionar el registro del personal asistente a presenciar la Jornada Electoral como invitados especiales.
2. Gestionar reuniones de trabajo con Directivos de las diferentes áreas del Instituto Electoral a visitar para el intercambio de experiencias electorales.
3. Programar recorrido por casillas electorales para presenciar la votación electoral.
4. Informe detallado de la visita de comisión al Instituto Electoral.

**Meta 4**

Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del programa de Educación Cívica.

**Acciones:**

1. Realizar visitas de supervisión de las actividades programadas a nivel Estado.
2. Sostener reuniones de trabajo con el personal del área.
3. Solicitar reportes de avances del programa.
4. Verificar el cumplimiento de las metas del programa.
5. Integrar y presentar informe trimestral de actividades.

**Meta 5**

Elaborar un anteproyecto de reforma a la Ley electoral y los Reglamentos Interiores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana tendientes a facilitar y eficientizar el desarrollo de la jornada electoral.

**Acciones:**

1. Análisis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California.
2. Proponer reformas a la ley en cita.
3. Análisis de los Reglamentos Interiores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
4. Proponer reformas a los reglamentos en cita.

**Meta 6**

Presentar el anteproyecto de material didáctico e instructivo para la implementación de la educación cívica y participación ciudadana el cual será distribuido tanto en el sistema formal (sistema escolarizado) como en el no formal (población en general).

**Acciones:**

1. Revisar los contenidos de los materiales existentes utilizados para la implementación del Programa de Educación Cívica.
2. Realizar los cambios y adecuaciones conforme a la Ley Electoral vigente.
3. Proponer la creación de nuevos documentos.
4. Elaborar los anteproyectos del material didáctico.
5. Trasladar a consideración de la Comisión de Participación Ciudadana y Educación Cívica, el anteproyecto.
6. Elaborar el Dictamen que emite la Comisión de Participación Ciudadana y Educación Cívica, para su presentación y aprobación en su caso ante el Consejo General Electoral.

**2.2.1.1 Coordinación de Participación Ciudadana y Educación Cívica**

**Meta 1**

Ejecutar el Programa de Educación Cívica dirigido al Sistema Educativo, a través de la realización del Cuarto Concurso de Cuento sobre Cultura Cívica y Participación Ciudadana, en el cual se pretende lograr la participación de 300 niños a nivel estatal.

**Acciones:**

1. Promover reuniones de acercamiento con las instituciones convocantes, Sistema Educativo Estatal a través del Centro de Cultura de la Legalidad y Universidad Autónoma de Baja California a través del Centro de Investigaciones Culturales;
2. Proponer las bases del Concurso en conjunto con las instituciones convocantes;
3. Diseñar el cartel de promoción (convocatoria);
4. Imprimir los carteles de promoción;
5. Distribuir los carteles en todo el Estado a través de las Coordinaciones de Participación Social, dependientes del Sistema Educativo Estatal;
6. Llevar a cabo la promoción del evento en diferentes medios de comunicación, así como directamente en algunos planteles educativos en el Estado;
7. Dar seguimiento a la recepción de los trabajos por parte de las Coordinaciones de Participación Social en el Estado;
8. Integrar el Jurado Calificador;
9. Realizar el evento de premiación a los tres primeros lugares del Estado, y
10. Hacer la publicación de los quince cuentos finalistas del Estado.

**Meta 2**

Promover y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales a través de la elaboración y publicación de revista informativa, con temas de educación cívica.

**Acciones:**

1. Solicitar la colaboración de personal y funcionarios;
2. Preparar información;
3. Solicitar la impresión de la publicación, y
4. Difundir y distribuir la publicación.

**Meta 3**

Fomentar la participación ciudadana en los futuros electores a través de la impartición de sesiones de información con temas de educación cívica dirigidos al Sistema Educativo (sistema formal).

**Acciones:**

1. Acordar con directivos y maestros fechas, horarios, lugar y temas a impartir;
2. Llevar agenda y calendario de trabajo;
3. Mantener actualizado el directorio del sistema escolarizado;
4. Preparar el material didáctico de apoyo y el equipo técnico para la impartición de las sesiones;
5. Impartir las sesiones;
6. Aplicar la evaluación en su caso;
7. Elaborar los reportes de avances, y
8. Entregar reporte mensual, trimestral, semestral y anual.

**Meta 4**

Posicionar la imagen del Instituto Electoral a través de la impartición de sesiones de información con temas de educación cívica dirigidos a la población en general (sistema no formal).

**Acciones:**

1. Acordar con representantes, directivos y/o encargados de agrupaciones o grupos estructurados con la finalidad de acordar y agendar fechas, horarios, lugar y temas a impartir;
2. Llevar agenda y calendario de trabajo;
3. Mantener actualizado el directorio de los organismos de la sociedad civil;
4. Preparar el material didáctico de apoyo y el equipo técnico para la impartición de las sesiones;
5. Impartir las sesiones;
6. Elaborar los reportes de avances, y
7. Entregar reporte mensual, trimestral, semestral y anual.

**Meta 5**

Participar en el 10mo. Maratón del Saber Meyibó, como parte de la educación cívica dirigido al Sistema Educativo.

**Acciones:**

1. Celebrar reuniones de trabajo con la Institución;
2. Preparar el cuestionario con preguntas relativas al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;
3. Asistir como jurado calificador a los eventos, y
4. Participar en el evento de premiación.

**Meta 6**

Coadyuvar en la organización del evento para la elección del Niño Gobernador y Funcionario por un Día, como parte de la educación cívica dirigido al Sistema Educativo.

**Acciones:**

1. Sostener reuniones previas con las instituciones organizadoras y coadyuvantes con la finalidad de acordar y designar actividades para el desarrollo del evento;
2. Mantener comunicación constante con los representantes y responsables del evento;
3. Tomar fotografías a los alumnos de 5o grado de primaria, representantes de las zonas escolares de todo el Estado; para la elaboración de las credenciales de elector;
4. Impartir la capacitación a los participantes sobre temas como ¿Qué son los Valores Cívicos? y Elecciones Escolares;
5. Impartir la capacitación a los niños que serán funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla;
6. Elaborar la documentación electoral: Actas, boletas, gafetes de funcionarios de casilla, listado nominal con imagen, cartel de resultados electorales, constancia de mayoría y constancias de funcionarios por un día;
7. Realizar las gestiones administrativas para la adquisición y compra del obsequio y uniforme para el niño que resulte niño Consejero Presidente por un día;
8. Proporcionar el material electoral: Urnas, mampara, crayones y tinta indeleble;
9. Solicitar apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva del Registro de Electores para la ejecución de la votación mediante voto electrónico;
10. Implementar la logística de la jornada electoral para elegir de manera democrática al niño (a) gobernador;
11. Ejecutar el sorteo para designar a los niños (as) que fungirán como funcionarios estatales;
12. Entregar la constancia de mayoría al niñ@ que resulte electo Gobernador por un día, y
13. Atender al niñ@ que resulte sorteado como Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

**Meta 7**

Elaborar los anteproyectos de los Manuales de Organización y Procedimientos de Participación Ciudadana y Educación Cívica.

**Acciones:**

1. Análisis de los documentos utilizados en la implementación de cada uno de las metas;
2. Sistematizar y esquematizar los procedimientos;
3. Analizar y mejorar los manuales de organización existentes.

**Meta 8**

Impartir sesiones de información sobre temas cívicos en el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca", con el fin de fomentar los valores cívicos.

**Acciones:**

1. Programar visitas de concertación;
2. Impartir sesiones informativas, y
3. Llevar el control de las sesiones impartidas.

**Meta 9**

Organizar elecciones escolares en Instituciones Educativas de nivel medio y medio superior, con el fin de concientizar a los futuros ciudadanos sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales.

**Acciones:**

1. Brindar el apoyo a las instituciones educativas que soliciten el apoyo para la realización de elecciones escolares;
2. Preparar la agenda en conjunto con la institución educativa a efecto de establecer las fechas para impartir a los alumnos del plantel el tema de elecciones escolares,
3. Capacitar a los alumnos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
4. Gestionar con las áreas concernientes el diseño e impresión de la documentación electoral: actas, boletas, cartel de resultados, reconocimientos;
5. Proporcionar el material electoral: urnas, mamparas, tinta indeleble y crayones;
6. Dar apoyo logístico el día de la jornada electoral, y
7. Llevar el control de las actividades realizadas.

**Meta 10**

Promover y orientar a los ciudadanos a través de la organización de conferencias en semanas culturales de instituciones educativas de nivel superior con temas de participación ciudadana.

**Acciones:**

1. Elaborar y tener actualizado el calendario de celebración de Semanas Culturales de educación superior en el Estado;
2. Realizar la concertación con el comité organizador de la semana cultural, para participar en la misma;
3. Participar con conferencias dictadas por integrantes del Consejo General Electoral, Director General o Directores Ejecutivos del propio Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, y
4. Llevar el control de las actividades realizadas.

**Meta 11**

Con el propósito de ejecutar el Programa de educación cívica dirigido a la población en general se organiza el Concurso del Cartel La Participación Ciudadana en Baja California, el cual pretende lograr la participación de 100 personas a nivel estatal.

**Acciones:**

1. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las instituciones coadyuvantes;
2. Hacer pública la Convocatoria;
3. Realizar la promoción del Concurso;
4. Integrar el Jurado Calificador;
5. Organizar el evento de premiación, y
6. Publicar el Calendario 2012.

**2.2.1.2 Coordinación de Procesos Electorales.**

**Meta 1**

Analizar la viabilidad de otras formas de organización y votación electoral para hacer mas practico el uso de la documentación electoral, mediante intercambios de información con organismos electorales en el país.

**Acciones:**

1. Establecer contacto con organismos electorales de otros estados que implementen nuevas formas de votación electoral para el intercambio de información.
2. Solicitar documentación que utilizan en la organización electoral de sus procesos electorales.
3. Una vez recibida la información se procederá a la revisión, análisis y comparativo con nuestra documentación electoral.
4. Innovar formatos de documentación electoral conforme a la Ley Electoral vigente.
5. Elaborar el análisis de viabilidad de la implementación de nuevas formas de votación electoral.

**Meta 2**

Elaborar los anteproyectos de los Manuales de Organización y Procedimientos de Procesos Electorales, tendientes a facilitar el desarrollo del Proceso Electoral.

**Acciones:**

1. Analizar y actualizar los Manuales de Organización de la Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales;
2. Definir la operatividad de los puestos contenidos en la estructura de la Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales;
3. Analizar y actualizar los Manuales de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Procesos Electorales, conforme a la Ley Electoral y Reglamentación vigentes.

**Meta 3**

Gestionar la colaboración de Institutos Electorales para promover el uso de nuevas tecnologías de votación a través de la utilización de la urna electrónica en un plan piloto de votación.

**Acciones:**

1. Analizar la viabilidad operativa en el uso de urnas electrónicas;
2. Analizar los impactos económicos en la utilización de esta nueva tecnología;
3. Realizar pruebas pilotos de votación electrónica en la elección de las Mesas Directivas de las Sociedades de Alumnos en diferentes instituciones educativas del Estado, para averiguar posibles problemáticas en el uso de las urnas electrónicas.

**Meta 4**

Proyecto de reforma a la Ley de Participación Ciudadana en lo referente a Plebiscito y Referéndum e implementar los mecanismos de procedimientos para su realización con el fin de analizar la viabilidad de estos instrumentos de participación ciudadana.

**Acciones:**

1. Análisis y actualización de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.
2. Proponer reformas a la Ley en cita.
3. Desarrollar procedimientos electorales para su aplicación en elecciones de Plebiscito y Referéndum.

**Meta 5**

Con la intención de facilitar y eficientizar el desarrollo de la jornada electoral mediante el uso de nuevas tecnologías se programa la asistencia a jornadas electorales en estados donde se celebren elecciones locales.

**Acciones:**

1. Gestionar el registro del personal asistente a presenciar la Jornada Electoral como invitados especiales.
2. Gestionar reuniones de trabajo con Directivos de las diferentes áreas del Instituto Electoral a visitar para el intercambio de experiencias electorales.
3. Programar recorrido por casillas electorales para presenciar la votación electoral.

Informe detallado de l

**2.2.1.2.1 Delegación Municipal Participación Ciudadana y Educación Cívica Tijuana**

**Meta 1**

Fomentar la participación ciudadana en los futuros electores a través de la impartición de sesiones de información con temas de educación cívica dirigidos al Sistema Educativo (Sistema Formal).

**Acciones:**

1. Acordar con directivos y maestros fechas, horarios, lugar y temas a impartir;
2. Llevar agenda y calendario de trabajo;
3. Mantener actualizado el directorio del sistema escolarizado;
4. Preparar el material didáctico de apoyo y el equipo técnico para la impartición de las sesiones;
5. Impartir las sesiones;
6. Aplicar la evaluación en su caso;
7. Elaborar los reportes de avances, y
8. Entregar reporte mensual, trimestral, semestral y anual.

**Meta 2**

Posicionar la imagen del Instituto Electoral a través de la impartición de sesiones de información con temas de educación cívica dirigidos a la población en general (sistema no formal).

**Acciones:**

1. Acordar con representantes, directivos y/o encargados de agrupaciones o grupos estructurados con la finalidad de acordar y agendar fechas, horarios, lugar y temas a impartir;
2. Llevar agenda y calendario de trabajo;
3. Mantener actualizado el directorio de los organismos de la sociedad civil;
4. Preparar el material didáctico de apoyo y el equipo técnico para la impartición de las sesiones;
5. Impartir las sesiones;
6. Elaborar los reportes de avances, y
7. Entregar reporte mensual, trimestral, semestral y anual.

**Meta 3**

Fomentar los valores cívicos a través de la impartición de sesiones de información sobre temas cívicos en el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca".

**Acciones:**

1. Programar visitas de concertación;
2. Impartir sesiones informativas, y
3. Llevar el control de las sesiones impartidas.

**Meta 4**

Concientizar a los futuros ciudadanos sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales a través de la organización de elecciones escolares en instituciones educativas de nivel medio y medio superior.

**Acciones:**

1. Brindar el apoyo a las instituciones educativas que soliciten el apoyo para la realización de elecciones escolares;
2. Preparar la agenda en conjunto con la institución educativa a efecto de establecer las fechas para impartir a los alumnos del plantel el tema de elecciones escolares,
3. Capacitar a los alumnos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
4. Gestionar con las áreas concernientes el diseño e impresión de la documentación electoral: actas, boletas, cartel de resultados, reconocimientos;
5. Proporcionar el material electoral: urnas, mamparas, tinta indeleble y crayones;
6. Dar apoyo logístico el día de la jornada electoral, y
7. Llevar el control de las actividades realizadas.

**2.2.1.2.2 Delegación Municipal Participación Ciudadana y Educación Cívica Ensenada**

**Meta 1**

Fomentar la participación ciudadana en los futuros electores a través de la impartición de sesiones de información con temas de educación cívica dirigidos al Sistema Educativo (Sistema Formal).

**Acciones:**

1. Acordar con directivos y maestros fechas, horarios, lugar y temas a impartir;
2. Llevar agenda y calendario de trabajo;
3. Mantener actualizado el directorio del sistema escolarizado;
4. Preparar el material didáctico de apoyo y el equipo técnico para la impartición de las sesiones;
5. Impartir las sesiones;
6. Aplicar la evaluación en su caso;
7. Elaborar los reportes de avances, y
8. Entregar reporte mensual, trimestral, semestral y anual.

**Meta 2**

Posicionar la imagen del Instituto Electoral a través de la impartición de sesiones de información con temas de educación cívica dirigidos a la población en general (sistema no formal).

**Acciones:**

1. Acordar con representantes, directivos y/o encargados de agrupaciones o grupos estructurados con la finalidad de acordar y agendar fechas, horarios, lugar y temas a impartir;
2. Llevar agenda y calendario de trabajo;
3. Mantener actualizado el directorio de los organismos de la sociedad civil;
4. Preparar el material didáctico de apoyo y el equipo técnico para la impartición de las sesiones;
5. Impartir las sesiones;
6. Elaborar los reportes de avances, y
7. Entregar reporte mensual, trimestral, semestral y anual.

**Meta 3**

Fomentar los valores cívicos a través de la impartición de sesiones de información sobre temas cívicos en el programa "Mis Vacaciones en la Biblioteca".

**Acciones:**

1. Programar visitas de concertación;
2. Impartir sesiones informativas, y
3. Llevar el control de las sesiones impartidas.

**Meta 4**

Concientizar a los futuros ciudadanos sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales a través de la organización de elecciones escolares en Instituciones Educativas de nivel medio y medio superior.

**Acciones:**

1. Brindar el apoyo a las instituciones educativas que soliciten el apoyo para la realización de elecciones escolares;
2. Preparar la agenda en conjunto con la institución educativa a efecto de establecer las fechas para impartir a los alumnos del plantel el tema de elecciones escolares,
3. Capacitar a los alumnos designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
4. Gestionar con las área concernientes el diseño e impresión de la documentación electoral: actas, boletas, cartel de resultados, reconocimientos;
5. Proporcionar el material electoral: urnas, mamparas, tinta indeleble y crayones;
6. Dar apoyo logístico el día de la jornada electoral, y
7. Llevar el control de las actividades realizadas.

**2.3 Sub-Programa: Administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto**

**Objetivo del subprograma:** Administrar y proporcionar un eficiente servicio administrativo a las áreas y unidades técnicas responsables de la ejecución de los programas y subprogramas del Instituto Electoral, destinando los recursos humanos, financieros y materiales con oportunidad.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**2.3.1 Dirección Ejecutiva de Administración:**

**Meta 1**

Eficientar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**Acciones:**

1. Operación permanente del presupuesto de egresos del Instituto.
2. Celebración de reuniones de trabajo con los titulares de las distintas áreas del Instituto.
3. Implementación y actualización en su caso de lineamientos y controles administrativos
4. Revisión y análisis y en su caso realizar los proyectos de ajustes y modificaciones al presupuesto de egresos

**Meta 2**

Presentar los informes correspondientes de cierre de cuenta pública, presupuesto de egresos y avances de gestión financiera de Instituto

**Acciones:**

1. Solicitar a las áreas y unidades administrativas los avances programáticos y presupuestales correspondientes.
2. Elaboración del cierre de la cuenta pública y proyecto de presupuesto de egresos para el siguiente ejercicio fiscal.
3. Actualización y determinación de los criterios programáticos y presupuestales para la elaboración del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio fiscal.

**Meta 3**

Apoyar en el ámbito de su competencia al Consejo General Electoral en el cumplimiento de sus funciones.

**Acciones:**

1. Participar como Secretario Técnico en las Sesiones, reuniones de trabajo y apoyo en la Comisión Especial de Administración y Presupuesto del Consejo General Electoral.

**Meta 4**

Coadyuvar con la Dirección General en el suministro de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del instituto.

**Acciones:**

1. Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.

**2.3.1.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas**

**Meta 1**

Emitir la información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones de la Dirección General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, a través del registro de los movimientos contables y cumplimiento de los compromisos fiscales.

**Acciones:**

1. Administrar los recursos financieros aplicando las políticas, normas y procedimientos aplicables.
2. Conocer las actualizaciones en materia contable y financiera a través de eventos de actualización y capacitación.
3. Atender la revisión requerida por el Órgano de Fiscalización y Contraloría General del Instituto Electoral.
4. Atender las solicitudes y requerimientos de la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana
5. Formular trimestralmente, informe de actividades y de avance programático.
6. Efectuar los registros contables de las operaciones del instituto.
7. Cumplir con las declaraciones fiscales del instituto
8. Elaborar estados financieros.
9. Conciliar registros contables con los presupuestales.

**2.3.1.2 Departamento de Control Presupuestal**

**Meta 1**

Llevar a cabo la aplicación correcta, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

**Acciones:**

1. Participar en las Sesiones y/o del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
2. Coadyuvar en la integración y presentación del informe de avance de gestión financiera del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
3. Coadyuvar en la elaboración e integración del proyecto de la Cuenta Pública 2010.
4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal, así como realizar los ajustes correspondientes al presupuesto de egresos autorizado.
5. Coadyuvar en la elaboración de lineamientos programáticos y presupuestales.
6. Formular trimestralmente, informe de actividades y de avance programático.
7. Verificar las variaciones presupuestales entre el presupuesto aprobado y el ejercido.
8. Integrar los avances programáticos y presupuestales.
9. Conciliar los registros presupuestales con los contables.
10. Elaborar el cierre presupuestal.

**2.3.1.3 Departamento de Recursos Humanos**

**Meta 1**

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos del Instituto.

**Acciones:**

1. Elaboración de la nomina de personal
2. Remisión a ISSSTECALI de plantilla de personal.
3. Aplicación de las políticas normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Instituto.
4. Coadyuvar en la profesionalización del personal mediante la asistencia a cursos, conferencias y talleres.
5. Formular trimestralmente informe de actividades y de avance programático.
6. Mantener vigente y actualizadas las pólizas de seguro de vida y de accidentes de personal.

**2.3.1.4 Departamento de Recursos Materiales**

**Meta 1**

Atender oportunamente las solicitudes de bienes y servicios que tramiten las diversas áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana

**Acciones:**

1. Control y pago de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, etc..
2. Proporcionar el servicio de mensajería de las áreas y/o unidades Administrativas del Instituto.
3. Coadyuvar en la optimización del uso del parque vehicular.
4. Mantener en óptimo funcionamiento los equipos de oficina y refrigeración.
5. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
6. Formular trimestralmente, informe de actividades y de avance programático.
7. Atender las solicitudes de bienes muebles, servicios y materiales que vía requisición solicitan las unidades administrativas del instituto.
8. Conciliar el inventario físico de bienes con los registros contables.
9. Controlar las bitácoras de mantenimiento del parque vehicular.
10. Tramitar cotizaciones a proveedores y prestadores de servicios.
11. Controlar las dotaciones de gasolina.
12. Llevar control de las pólizas de seguros contratados para los bienes propiedad del instituto.

**2.4 Subprograma: Registro de Electores y Cartografía Electoral**

**Objetivo Particular:** Coordinar los estudios para llevar a cabo la actualización de la división territorial en distritos y secciones, de acuerdo a la demografía electoral, con el fin de mantener actualizado el registro y cartografía electoral.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y líneas de acción siguientes:

**2.4.1 Dirección Ejecutiva del Registro de Electores**

**Meta 1**

Participar en las Sesiones de la Comisión Estatal de Vigilancia

**Acciones:**

1. Integrar la Comisión Estatal de Vigilancia como Secretario Técnico y coadyuvar en el desarrollo de las diferentes sesiones que realice dicha comisión.
2. Convocar por instrucciones del Presidente de la Comisión Estatal de Vigilancia a las diferentes sesiones de la comisión.
3. Elaborar las actas de las sesiones celebradas por la Comisión Estatal de Vigilancia e integrar y administrar el expediente de las sesiones.

**Meta 2**

Actualizar la Cartografía Electoral en el Estado.

**Acciones:**

1. Coordinar y supervisar las verificaciones para la actualización de la cartografía electoral en el Estado.
2. Mantener una constante comunicación con el Registro Federal de Electores en el estado, para obtener información actualizada de cartográfica federal electoral.

**Meta 3**

Elaborar la Memoria Geoestadística del Proceso Electoral 2010.

**Acciones:**

1. Coordinación y supervisión de la integración de la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Geoestadística del proceso electoral 2010.
2. Entregar la Memoria Geoestadística del proceso electoral 2010, a la Dirección Ejecutiva de Informática para integrarla a la Memoria del Proceso Electoral 2010.

**Meta 4**

Verificar la actualización registral del padrón federal electoral correspondiente al estado de baja california

**Acciones:**

1. Coordinar y supervisar las verificaciones en campo de los ciudadanos inscritos en el Padrón y la Lista Nominal de Electores de Baja California.
2. Entregar a la Dirección General y a la Comisión estatal de Vigilancia los informes de los resultados obtenidos durante las verificaciones

**Meta 5**

Desarrollar el programa de re seccionamiento.

**Acciones:**

1. Realizar reuniones de trabajo con la Dirección General, la Comisión Estatal de Vigilancia y el IFE, para definir conjuntamente los criterios y metodología para elaborar el proyecto de Re seccionamiento.
2. Coordinar y supervisar la actualización de la cartografía en campo de las secciones afectadas.
3. Coordinar y supervisar los trabajos referentes a las verificaciones en campo de los ciudadanos mal referenciados en las secciones afectadas.
4. Presentar las propuestas de los proyectos del programa de re seccionamiento
5. Presentar a la Dirección General y a los integrantes de la Comisión Estatal de Vigilancia, los informes de avance del programa de re seccionamiento.

**2.4.1.1 Departamento de Cartografía**

**Meta 1**

Actualizar la Cartografía Electoral en el Estado.

**Acciones:**

1. Realizar programas de trabajo, que permita lograr una mejor cobertura en la actualización de los 16 distritos electorales.
2. Realizar comparativos de la cartografía estatal con la cartografía federal, mediante la información en medios magnéticos recibida por el IFE para lograr una mejor cobertura de actualización en las secciones electorales.
3. Mantener una constante comunicación con las dependencias gubernamentales, con la finalidad de obtener información cartográfica actualizada en medios magnéticos.
4. Elaborar los mapas por Municipio, Distrito y sección electoral en workspaces en Mapinfo de la cartografía electoral.
5. Convertir los archivos de Mapinfo a Metafile de la cartografía para la consulta.

**Meta 2**

Elaborar la Memoria Geoestadística del Proceso Electoral 2010.

**Acciones:**

1. Preparar archivos en mapinfo de las secciones y distritos electorales.
2. Realizar el cruce de la información gráfica con la estadística de los resultados electorales definitivos por sección electoral de la elección para diputados y munícipes del 2010.
3. Elaborar los mapas temáticos en mapinfo por distrito y municipio de los resultados de la elección para diputados y munícipes del 2010.
4. Convertir los archivos generados en mapinfo de los mapas temáticos de los resultados electorales de 2010 a archivos metafile para la memoria electoral.

**Meta 3**

Elaborar el programa de re seccionamiento.

**Acciones:**

1. Coadyuvar con la dirección ejecutiva del Registro de Electores para proponer los mecanismos mediante los cuales deberá fluir la información e insumos necesarios para realizar el proyecto de re seccionamiento en el estado, mediante los convenios de colaboración entre ambas instituciones, para garantizar la validez y aprobación de los trabajos realizados y en consecuencia se realicen las afectaciones derivadas del proyecto de reseccionamiento,en la cartografía electoral, padrón de electores del IFE, y se contemple la operación de módulos.
2. Definir los tiempos para realizar el proyecto de re seccionamiento en todas sus etapas.
3. Definir el universo de secciones que entrarían en el proyecto de re seccionamiento.
4. Supervisar la actualización de la cartografía en campo de las secciones a re seccionar.
5. Preparar y organizar el material necesario para la actualización de la cartografía en campo.
6. Supervisar los trabajos de gabinete del re seccionamiento.
7. Actualizar la cartografía digital de los trabajos realizados en campo de las secciones de estudio para el re seccionamiento.
8. Investigar en dependencias los planes de desarrollo urbano y proyectos de construcción a corto mediano y largo plazo de las zonas de estudio.
9. Realizar informes de avances del programa de re seccionamiento.
10. Elaborar las propuestas de proyecto del programa de re seccionamiento.
11. Preparar presentaciones para informar los avances del proyecto de re seccionamiento.
12. Realizar viajes de estudio en el estado realizando verificaciones en campo de los trabajos de re seccionamiento.

**Meta 4**

Elaborar proyecto de factibilidad para la verificación de los limites distritales municipales.

**Acciones:**

1. Coadyuvar con la dirección ejecutiva del Registro de Electores para proponer los mecanismos mediante los cuales deberá fluir la información e insumos necesarios para realizar el proyecto de factibilidad para la verificación de los limites distritales municipales.
2. Definir los tiempos para realizar el proyecto en todas sus etapas.
3. Realizar comparativos de la cartografía electoral estatal con la cartografía oficial de los distintos municipios.
4. Mantener una constante comunicación con las dependencias gubernamentales, con la finalidad de obtener información cartográfica actualizada en medios magnéticos.
5. Preparar y organizar el material necesario para la actualización de la cartografía en campo.
6. Coordinar y supervisar los trabajos de gabinete.
7. Realizar viajes de estudio en el estado para realizar las verificaciones en campo.
8. Actualizar la cartografía digitalizada con los trabajos realizados en campo.
9. Realizar informes de avances del proyecto de factibilidad para la verificación de los limites distritales municipales.
10. Elaborar las propuestas del proyecto del proyecto de factibilidad para la verificación de los limites distritales municipales.

**2.4.1.2 Departamento de Operaciones**

**Meta 1**

Desarrollar el sistema de captura de votación del proceso electoral 2010.

**Acciones:**

1. Generar el análisis de los requerimientos del sistema de captura de votación.

2. Diseñar la base de datos de captura de votación.

3. Diseñar un prototipo de las interfaces del sistema de

 Captura de votación.

4. Programación del sistema.

5. Generar un Instalador del Sistema de captura de votación.

6. Implementación del sistema.

7. Pruebas y Ajustes necesarios.

**Meta 2**

Elaborar la Memoria Geoestadística del Proceso Electoral 2010.

**Acciones:**

1. Realizar la captura de la votación emitida en el pasado proceso electoral local 2010.
2. Procesar la información de la votación capturada de los listados nominales por casilla y generar las estadísticas y gráficos de los ciudadanos que emitieron su voto en proceso electoral 2010.

**Meta 3**

Verificar la actualización registral del padrón federal electoral correspondiente al estado de baja california

**Acciones:**

1. Detectar y verificar los registros de ciudadanos que pudieran contar con más de un registro activo en el padrón y listado nominal del estado.
2. Detectar y verificar los registros de ciudadanos que pudieran estar mal referenciados geográficamente.
3. Detectar y verificar los registros activos de ciudadanos fallecidos.
4. Realizar verificaciones muéstrales de registros activos en el padrón y listado nominal para comprobar su vigencia.

**Meta 4**

Elaborar Programa de Re seccionamiento

**Acciones:**

1. Realizar los trabajos en gabinete para la detección de ciudadanos mal referenciados.
2. Verificar en campo los registros de ciudadanos que pudieran estar mal referenciados geográficamente específicamente en las secciones afectadas por este programa.
3. Elaborar un proyecto de programa de notificación de ciudadanos afectados por el programa de re seccionamiento.
4. Notificar a los ciudadanos afectados por la aplicación del programa de re seccionamiento, que deberán acudir al modulo del IFE a realizar el cambio de su credencial federal electoral.

# 2.5 Subprograma: Tecnologías de la Información

## **Objetivo particular:** Apoyar en su funcionamiento a todas las unidades administrativas del Instituto Electoral, en la instalación y operación de los equipos de cómputo y de los sistemas de información, manteniendo una supervisión permanente de los enlaces de telecomunicaciones y la actualización de la página de Internet del Instituto Electoral, así como en el diseño de documentación institucional.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**2.5.1 Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral**

**Meta 1**

Elaborar la Memoria Electoral 2010.

**Acciones:**

1. Coordinar y supervisar la integración documental de la memoria del proceso electoral 2010.
2. Entregar a la Dirección General del IEPC en forma impresa y medios electrónicos, la memoria del proceso electoral 2010.

**Meta 2**

Administrar la asignación, mantenimiento y uso adecuado de los recursos informáticos de la Dirección General del Instituto Electoral, así como la actualización permanente de los mismos.

**Acciones:**

1. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.

2. Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, servidores (de Datos, Base de Datos, Aplicaciones y Correo Electrónico) y equipos de telecomunicaciones.

3. Supervisar la realización de respaldos de la de los equipos de cómputo y servidores.

4. Coordinar y supervisar la administración de la Red local (LAN), Red metropolitana (MAN) del IEPCBC y servicios de internet.

5. Coordinar y supervisar las actualizaciones o adecuaciones necesarias a los sistemas informáticos.

**Meta 3**

Promover la imagen institucional del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1.Coordinar y Supervisar el desarrollo y actualización de la página de Internet.

2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento del servidor web.

**Meta 4**

Crear página interactiva para niños en el portal del Instituto, con tres secciones: ludoteca, eduteca y guía didáctica.

**Acciones:**

1. Coordinar y supervisar la integración de la información de los temas que se incluirán en la página infantil.
2. Coordinar el diseño e implementación de la página infantil.

**Meta 5**

Elaborar material para la producción del módulo de clases para el proyecto “Educación Básica Electoral a Distancia” y crear la página web para alojarlo.

**Acciones:**

1. Participar en los trabajos interdisciplinarios que incluya a la Dirección de Procesos Electorales, el Departamento de Educación Cívica, área de Fedatarios, Coordinación de Comunicación Social y Diseño Institucional con el propósito de implementar la promoción del Proyecto de Educación Básica Electoral a Distancia.
2. Supervisar el desarrollo del proyecto “Educación Básica Electoral a Distancia” en todas las tareas relacionadas con la comunicación visual.

**Meta 6**

Diseñar la revista electrónica “Con-Ciencia Ciudadana” y colaborar en la elaboración del material necesario para la producción, reproducción y publicación en el portal del Instituto.

**Acciones:**

1. Coordinar y supervisar el diseño e implementación del proyecto de la revista electrónica.
2. Coordinar y supervisar la publicación de la revista electrónica.

# 2.5.1.1 Departamento de Diseño Institucional

**Meta 1**

Elaborar la Memoria Electoral 2010.

**Acciones:**

1. Recopilación e integrar de la documentación proporcionada por las diferentes unidades administrativas que integran el Instituto Electoral, para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral 2010.
2. Presentar la maqueta del diseño para aprobación contenido y formato de la Memoria del Proceso Electoral 2010.
3. Desarrollar el trabajo de diseño y presentar los avances.
4. Aprobado el documento, producir los ejemplares que se soliciten en forma impresa y medios electrónicos.

**Meta 2**

Promover la imagen institucional del Instituto Electoral.

**Acciones:**

1.Desarrollo y actualización de la página de Internet.

1. Implementar en el diseño de la página y los elementos necesarios para presentar la información de la manera más clara posible y así facilitar la navegación de los usuarios.
2. Vigilar que la página de Internet cuente con toda la información necesaria para todas las áreas, los reglamentos del Instituto Electoral.
3. Realizar una actualización permanente de la página del Instituto Electoral.

2. Apoyar y coadyuvar en el diseño que requieran otras áreas para mantener una imagen institucional.

1. Brindar apoyo a las áreas administrativas que requieran diseño de formatos.
2. Desarrollar plantillas de diseño para ser utilizados por el personal del Instituto Electoral.
3. Desarrollar los diseños para los programas de las áreas que lo requieran.

3. Verificar el buen funcionamiento del servidor web.

4. Curso de actualización para el personal mediante Diplomado en desarrollo de páginas Web.

**Meta 3**

Preparar e Impartir cursos en el área de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN al personal del IEPCBC.

**Acciones:**

1. Diseño del manual de Microsoft Excel nivel básico-intermedio

2. Impresión del Manual de Microsoft Excel básico-intermedio

3. Diseño e impresión de constancias al personal capacitado y Constancia al

 al facilitador del curso.

4. Diseño del manual de Microsoft Excel nivel Intermedio-avanzado

5. Impresión del Manual de Microsoft Excel nivel Intermedio-avanzado

6. Diseño e impresión de constancias al personal capacitado y Constancia al

 al facilitador del curso.

7. Preparar y documentar el manual de Corel Draw nivel básico

8. Diseño del manual de Corel Draw nivel básico

9. Impresión del Manual de Corel Draw nivel básico

10. Impartir un Curso de 25 horas de Corel Draw nivel básico

11. Diseño e impresión de constancias al personal capacitado y Constancia

 al facilitador del curso.

**Meta 4**

Crear una página interactiva para niños en el portal del Instituto, con tres secciones: eduteca, ludoteca y guía didáctica.

**Acciones:**

1. Recabar la información de los temas que se incluirán en la página infantil.
2. Diseñar la página.
3. Elaborar las ilustraciones necesarias para la exposición de los temas para cada una de las secciones de la página.
4. Elaborar las animaciones de las secciones que lo requieren para una atractiva exposición de los temas.
5. Editar los contenidos audiovisuales.
6. Publicar la página.

**Meta 5**

Coadyuvar en la elaboración del material necesario para la producción del módulo de clases para el proyecto “Educación Básica Electoral a Distancia” y creación del sitio en la página interactiva para jóvenes en el portal del Instituto.

**Acciones:**

1. Coadyuvar en la formación de un equipo de trabajo interdisciplinario que incluya a la Dirección de Procesos Electorales, el Departamento de Educación Cívica, área de Fedatarios, Coordinación de Comunicación Social y Diseño Institucional con el propósito de implementar la promoción del Proyecto de Educación Básica Electoral a Distancia.
2. Colaborar en la planificación del proyecto “Educación Básica Electoral a Distancia” en todas las tareas relacionadas con la comunicación visual.
3. Realizar los apoyos didácticos.
4. Almacenar los materiales del curso.
5. Crear el vínculo para la publicación del módulo de clases.
6. Crear el foro para retroalimentación en línea y vigilar su funcionamiento.
7. Elaborar propuesta gráfica para el plan de promoción del curso.

**Meta 6**

Diseñar la revista electrónica “Con-Ciencia Ciudadana” y colaborar en la elaboración del material necesario para la producción, reproducción y publicación en el portal del Instituto.

**Acciones:**

1. Diseñar página para administrar la revista.
2. Diseñar la revista: portada e interiores.
3. Publicar la revista y contestar las opiniones de los lectores.
4. Enviar a suscriptores y hacer impresiones para suscriptores especiales.

# 2.5.1.2 Departamento de Sistemas y Estadística Electoral

**Meta 1**

Elaborar la Memoria Electoral 2010.

**Acciones:**

1. Procesar la información de la jornada electoral 2010.
2. Generar estadísticos y gráficos necesarios del procesamiento de la información de la jornada electoral 2010.

**Meta 2**

Desarrollar el sistema de solicitudes de Servicios Informáticos.

**Acciones:**

1. Generar el análisis de los requerimientos del sistema de servicios

 Informáticos.

2. Diseñar la base de datos de Servicios Informáticos.

3. Diseñar un prototipo de las interfaces del sistema de

 servicios informáticos.

4. Programación del sistema.

5. Generar un Instalador del Sistema de Servicios informáticos.

6. Implementación del sistema.

7. Pruebas y Ajustes necesarios.

**Meta 3**

Desarrollar el sistema de digitalización documental.

**Acciones:**

1. Generar el análisis de los requerimientos del sistema de digitalización documental

2. Diseñar la base de datos del sistema de digitalización documental.

3. Diseñar un prototipo de las interfaces del sistema digitalización.

4. Programación del sistema

5. Generar un Instalador del Sistema de digitalización documental

6. Implementación del sistema

7. Pruebas y Ajustes necesarios

**Meta 4**

Desarrollar el sistema de planificación de metas y actividades.

**Acciones:**

1. Generar el análisis de los requerimientos del Sistema de planificación de metas y actividades

2. Diseñar la base de datos del Sistema de planificación de metas y actividades.

3. Diseñar un prototipo de las interfaces del Sistema de planificación de metas y actividades.

4. Programación del Sistema de planificación de metas y actividades

5. Generar un Instalador del Sistema de planificación de metas y actividades

6. Implementación del sistema

7. Pruebas y Ajustes necesarios

**Meta 5**

Impartir cursos por parte del área de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN al personal del IEPCBC.

**Acciones:**

1. Preparar y documentar el manual de Excel nivel Intermedio-avanzado

2. Impartición del Curso 25 horas hombre de Microsoft Excel nivel Intermedio-avanzado

**Meta 6**

Administrar la asignación, mantenimiento y uso adecuado de los recursos informáticos de la Dirección General del Instituto Electoral, así como la actualización permanente de los mismos.

**Acciones:**

1. Administrar y diseñar los reportes nuevos requeridos por el área de recursos humanos en los sistemas de asistencia y reloj checador.

2. Generar las adecuaciones necesarias al sistema de Programación y Presupuestación 2012. En base a los nuevos reportes requeridos o mejoras al sistema por parte del área de Presupuestación.

# 2.5.1.3 Departamento de Soporte Técnico

**Meta 1**

Implementar sistemas que faciliten la comunicación entre las distintas áreas del IEPCBC.

**Acciones:**

1. Implementación de una nueva plataforma Web Mail.
2. Implementación de un sistema Chat Server/Client.
3. Análisis de los requerimientos para la implementación de un sistema de Video conferencias.

**Meta 2**

Impartir cursos por parte del área de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN al personal del IEPCBC.

**Acciones:**

1. Preparar y documentar el manual de Excel nivel básico-intermedio

2. Impartición del Curso 25 horas hombre de Microsoft Excel

 nivel básico-intermedio

**Meta 3**

Administrar la asignación, mantenimiento y uso adecuado de los recursos informáticos de la Dirección General del Instituto Electoral, así como la actualización permanente de los mismos.

**Acciones:**

1. Verificación constante del buen funcionamiento de los equipos de cómputo.

2. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, servidores (de Datos, Base de Datos, Aplicaciones y Correo Electrónico) y equipos de telecomunicaciones.

3. Generación de respaldos programados para salvaguardar la información de los equipos de cómputo y servidores.

4. Administrar y analizar el comportamiento de la Red local (LAN), Red metropolitana (MAN) del IEPCBC.

1. Administrar y analizar el comportamiento del servicio de internet.
2. Implementación de un analizador y monitor de red.
3. Auditoria y análisis de los servidores.

**2.6 Subprograma: Profesionalización y Mejora Continua**

**Objetivo particular:** Promover la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos del instituto para el óptimo desempeño de los programas a través de la mejora contínua, realizando una evaluación integral de las funciones operativas de las unidades ejecutoras, orientada a lograr el máximo desarrollo del recurso humano, financiero y material.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**2.6.1 Unidad de Profesionalización y Mejora Continua**

**Meta 1**

Elaborar el proyecto del sistema de gestión de la calidad que garantice un proceso de mejora continua.

**Acciones:**

1. Proponer mejoras a los sistemas, procesos y procedimientos que realiza la organización actual del instituto.
2. Elaborar el plan para el inicio del funcionamiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2008.
3. Acopio de información.
4. Elaborar y/o actualizar los manuales de organización de las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto.
5. Revisar con la Dirección General la propuesta de la política de calidad, objetivos y alcance.
6. Realizar capacitaciones dirigidas al personal del Instituto.
7. Elaboración del Proyecto de gestión de la calidad.

**Meta 2**

Elaborar un proyecto para la evaluación y planeación integral de puestos del instituto y realizar el diagnóstico de los procesos administrativos enfocados hacia la visión del instituto.

**Acciones:**

1. Revisar los manuales de operación
2. Revisar el funcionamiento y atribuciones de cada puesto.
3. Elaborar el proyecto de reorganización interna como resultado del estudio de mejora continua.

**Programa 3: Fiscalizar Ingreso, Egreso y Responsabilidades Administrativas.**

**Objetivo General:** Realizar la fiscalización del ingreso, egreso y responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California.

**3.1 Subprograma: Oficina del Titular**

**Objetivo particular:** Vigilar el cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a cada una de las unidades administrativas para verificar la observancia general de los aspectos legales, reglamentarios y normativos a que se deben sujetar los servidores públicos en la administración de los recursos y bienes del instituto, así como los relacionados con la determinación de responsabilidades e imposición de las sanciones que correspondan.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**3.1.1 Contraloría General**

**Meta 1**

Dirigir, orientar y evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Contraloría General, así como la debida observancia de las demás funciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

**Acciones:**

1. Llevar a cabo sesiones de trabajo internas, periódicas y permanentes, a fin de dirigir, orientar y evaluar las atribuciones legales contenidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, y en materia de fiscalización de la administración que le corresponde ejercer a la Contraloría General.
2. Integrar la información y documentación que sustente el avance de metas que habrá de informarse trimestralmente a través de informes de avances de gestión financiera que dispone la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California donde se determinen los asuntos concluidos y los que se encuentren en proceso.

**Meta 2**

Presentar para la aprobación del Consejo General el Programa anual de trabajo.

**Acciones:**

1. Celebrar reuniones de trabajo a efectos de determinar las actividades a desarrollar por la Contraloría General durante el ejercicio fiscal 2012.
2. Programar las actividades a desarrollar por las áreas que integran a la Contraloría General.
3. Integrar las actividades desarrolladas por las áreas que integran a la Contraloría General.
4. Presentar formalmente el programa anual ante el Consejo General para su aprobación.

**3.2 Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial**

**Objetivo Particular:** Propiciar que la función pública sea transparente y apegada al marco legal y normativo vigente

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**3.2.1 Coordinación Jurídica**

**Meta 1**

Atender el 100% de los procedimientos que se inicien de oficio, por queja o denuncia en contra de los servidores públicos, para vigilar el cumplimiento de sus obligaciones y prohibiciones.

**Acciones:**

1. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias, por responsabilidades administrativas que se presenten en contra de los servidores públicos.
2. Efectuar las investigaciones, substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad, la resolución y en su caso la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos que se deriven de los casos de quejas y denuncias y los que resulten de manera oficiosa, en los términos de ley.

 **Meta 2**

Dar seguimiento al 100% de las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos obligados, para conocer su evolución patrimonial.

**Acciones:**

1. Emitir circulares y/o invitaciones personalizadas, por sí o con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos para hacer del conocimiento de los servidores públicos que por su nombramiento o función estén obligados a presentar su declaración patrimonial inicial, anual y en su caso de conclusión de encargo, informándoles del plazo para hacerlo.
2. Orientar a los servidores públicos respecto del fundamento de la obligación de presentar su declaración patrimonial y del llenado de los formatos respectivos y en su caso sobre las consecuencias de su incumplimiento a través de pláticas de capacitación.
3. Recibir las declaraciones de situación patrimonial inicial, anual o de conclusión de encargo.
4. Resguardar e integrar las declaraciones al registro de situación patrimonial.
5. Corroborar la información proporcionada por los servidores públicos en sus declaraciones.
6. Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos, a partir de la información declarada.
7. Iniciar oficiosamente los procedimientos de responsabilidad por la falta de cumplimiento oportuno en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de parte de los servidores públicos obligados.

**3.3 Ejecución de los Actos de Fiscalización**

**Objetivo particular:** Fiscalizar a las unidades administrativas del Instituto para verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y normativas correspondientes.

El objetivo anterior se pretende alcanzar mediante la ejecución de las metas y acciones siguientes:

**3.3.1 Coordinación de Auditoria**

**Meta 1**

Fiscalizar los ingresos, egresos y situación patrimonial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de baja California.

**Acciones:**

1. Obtener la información relativa a los rubros de los estados financieros a revisar.
2. Aplicar los programas de revisión correspondientes, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas pertinentes, tanto en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, como en las cuentas de resultados; aplicando para ello las técnicas de auditoría que se consideren necesarias en vista de las circunstancias.
3. Aplicar los procedimientos de revisión referentes a los conceptos de ingresos, determinando en su caso las observaciones a que haya lugar.
4. Aplicar los procedimientos de revisión referentes a los conceptos de Egresos, determinando en su caso las observaciones a que haya lugar.
5. Recabar los programas, subprogramas y metas iníciales, modificados y finales autorizados, de las distintas áreas del Instituto, así como los documentos en los que se evidencie el grado de avance de su cumplimiento.
6. Obtener la información trimestral relativa a los avances de la gestión financiera correspondientes.
7. Verificar los avances programáticos al trimestre correspondiente, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas y subprogramas respectivos.
8. Verificar los avances presupuestales al trimestre correspondiente, evaluando el grado de avance en su ejercicio.
9. Revisar la congruencia entre el ejercicio presupuestal y el cumplimiento de metas.
10. Verificar los avances presupuestal y programáticos a la luz de la legalidad de los mismos.
11. Documentar en papeles de trabajo las revisiones y evaluaciones efectuadas.
12. Elaborar los pliegos de observaciones que en su caso se determinen en base al resultado de las revisiones practicadas.
13. Turnar el proyecto de pliego de observaciones que en su caso resulte, al contralor para su posterior notificación a la Dirección General del Instituto.
14. Notificar las observaciones resultantes a la Dirección General para que efectúe las aclaraciones y solventaciones que le sean pertinentes.
15. Recepción y análisis de la solventación remitida por la Dirección General de las observaciones derivadas de la revisión a los ingresos, para la determinación de su procedencia.
16. Emisión de memorándum de la revisión efectuada determinando la solventación o no de las observaciones, al Contralor General, y en su caso evaluar la turnación del expediente al área jurídica para la posible determinación de responsabilidades.