



PROGRAMA ANUAL

2018



Contenido

PRESENTACIÓN.....	8
INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	9
MISIÓN	10
VISIÓN.....	10
EJE ESTRATÉGICO 1.....	11
- PROCESO ELECTORAL-	11
Sesiones del Consejo General.....	12
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	14
Proceso Electoral.	15
Contratación del personal eventual para Comités Municipales Proceso Electoral 2017 – 2018.	17
Adquisición consolidada de materiales de oficina.	19
Adquisición de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades del Instituto.....	21
Búsqueda, arrendamiento, instalación física y habilitación de inmuebles para 38 Comités Municipales.	22
Habilitación de espacios físicos para el desarrollo de actividades electorales.....	23
Adquisición de material electoral, documentación electoral y materiales de capacitación.	25
Habilitación de espacios físicos permanentes del Instituto Electoral de Coahuila.	27
Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.....	29
Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	30
Cierre de Comités Municipales y cancelación de contratos de arrendamiento y servicio.	31
Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Municipales e instalaciones realizadas para el Proceso Electoral 2017-2018.....	32
Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.....	34

Digitalización de medios de impugnación.	35
Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.	36
Capacitación al personal de la DEAJ.	38
Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.	39
Cómputos Municipales.	40
Sistema Informático para llevar a cabo la asignación de los cargos por el principio de Representación Proporcional.	41
Instalación de 38 Comités Municipales.	42
Elaboración de Adendas a Manuales de Capacitación Electoral.	44
Elaboración de Material y Documentación Electoral.	46
Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.	48
Recepción de paquetes electorales y realización de cómputos.	50
Seguimiento del programa de observación electoral.	52
Cartografía electoral.	53
Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.	54
Asesoría, consulta y capacitación a agrupaciones políticas.	56
Asesoría, consulta y capacitación a observadores electorales.	57
Verificaciones en precampaña y campaña.	58
Supervisión a verificadores en precampaña y campaña.	59
Registro de coaliciones y candidaturas.	60
Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.	62
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2017-2018.	63
Cómputos Electorales Ayuntamientos 2018.	64

Proceso Electoral Ordinario.....	65
Monitoreo de espacios en medios de comunicación que difundan noticias.	67
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).....	68
Destrucción de documentación electoral correspondiente al PEL 2016-2017.	72
Procedimiento de clasificación, conservación y desincorporación de material electoral.....	73
EJE ESTRATÉGICO 2.....	75
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA-.....	75
Talleres de promoción de la cultura cívica.	76
Ejercicios Democráticos con Urna Electrónica.	77
Cabildos Infantiles.	79
Feria del Desierto.	81
Feria Internacional del Libro en Arteaga 2018.....	82
Eventos deportivos.	84
Concurso de Fotografía Elecciones 2018 y Calendario IEC 2019.....	85
Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.....	87
Cinedemocracia.....	88
Niñas y niños difusores de Coahuila	89
Capacitación interna para fortalecer la Democracia.....	90
Mi primer voto.	91
Vota, cumple y gana.	93
Leyenda “Vota este 1 de julio”.	94
Stand institucional itinerante.....	96

Certificado Democrático	97
Cuadernos de Educación Democrática	99
Observadores Electorales	100
Mecanismos de Participación Ciudadana	102
Columnas editoriales	103
EJE ESTRATÉGICO 3	104
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS-	104
Elaboración del cálculo del financiamiento público local al que tendrán derechos los partidos políticos durante el ejercicio 2019	105
Pago de prerrogativas a partidos políticos y candidatos independientes (ordinarias, específicas y de campaña)	107
Candidaturas Independientes	109
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes	110
Pérdida de registro de los partidos políticos locales	111
Constitución y registro de los partidos políticos locales	113
Revisión de informes de los sujetos obligados	115
Revisión de los informes de gastos de las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local	116
Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional)	117
EJE ESTRATÉGICO 4	118
-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-	118
Capacitación e integración de personal del Instituto	119
Evaluación del personal cada 6 meses	120
Revisar y actualizar las descripciones de puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto	121
Revisar, para actualización, las necesidades de personal y definir los perfiles del puesto	123

Capacitación en materia de fiscalización al personal de la unidad.	124
Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de administración.....	125
Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de recursos humanos.	126
Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.	127
Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.....	129
Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.	131
Seguimiento al Mapa Estratégico del IEC.	133
Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.....	134
Actualización del diseño institucional y organizacional.	136
Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.	137
Capacitación en materia de Administración de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción.	140
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila.....	142
Sitio oficial de Internet del Instituto.	143
Red de voz y datos oficinas centrales del IEC.	145
Campaña de promoción de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	146
Programa de radio.....	147
Curso de Media Training.	148
Revista electrónica interna.....	149
Capacitación y actualización en materia de datos personales al personal del Instituto.....	150
Capacitación y actualización en materia de transparencia a los integrantes de los Comités Municipales.....	151
Urna Electrónica.	152
EJE ESTRATÉGICO 5.....	153

-CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	153
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2019.....	154
Generación de procedimientos de control.....	155
Atención y solventaciones de auditorías.....	157
Actualización permanente del padrón de proveedores y contratistas del IEC.....	158
Presentación de avances de gestión financiera (rendición de cuenta pública).....	159
Lineamientos y manuales.....	160
Auditorías Internas.....	161
Recepción de denuncias y quejas.....	162
Procedimientos Administrativos Disciplinarios.....	163
Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.....	164
Fincamiento de responsabilidades y sanciones.....	165
Servidores públicos sancionados.....	166
Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.....	167
Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.....	169
Procesos de Entrega-Recepción.....	170

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 344, numeral 1, inciso y) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, tiene la atribución de Aprobar el Programa Anual del Instituto, donde quedan asentadas las actividades de las Direcciones y Unidades Técnicas, así como de la Contraloría Interna y de la Secretaría Ejecutiva.

El presente documento contiene el Programa Anual de Trabajo 2018, mismo que constituirá una guía de los trabajos a desarrollar durante el presente Ejercicio por el personal de las diferentes áreas que conforman nuestro organismo electoral.

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

El Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público encargado de organizar las elecciones en el estado de Coahuila relativas a Gobernador, diputados locales y ayuntamientos, de promover la participación ciudadana y de fomentar la educación cívica y la cultura democrática.

Es una institución independiente en sus decisiones, y se integra por un órgano máximo de dirección, denominado Consejo General, que se conforma por siete consejeros, ejerciendo uno de ellos la función de presidente.

A fin de garantizar su autonomía los consejeros electorales son designados en forma periódica y escalonada a través de un proceso de selección, que inicia con una convocatoria abierta a la ciudadanía y está sujeto a una serie de evaluaciones instrumentadas por el Instituto Nacional Electoral.

MISIÓN

Somos la institución Autónoma encargada de organizar los procesos electorales en el Estado de Coahuila y de promover la participación ciudadana en la vida pública. Buscando en todo momento el fortalecimiento de los valores democráticos; el diálogo, la tolerancia, el pluralismo, la equidad, el respeto al marco legal vigente y la responsabilidad.

VISIÓN

Ser una institución profesionalizada y de calidad que fomente la credibilidad y confianza en materia de organización electoral y promoción de la participación ciudadana, a través de la construcción de esquemas innovadores, austeros y transparentes, que garanticen el eficaz desarrollo de las elecciones en Coahuila y que motiven a los ciudadanos a involucrarse en los asuntos públicos.

EJE ESTRATÉGICO 1
- PROCESO ELECTORAL-



Sesiones del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-001
	Sesiones del Consejo General.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Preparar y dar seguimiento a la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General del IEC, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir con la preparación del 100% de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-001 Sesiones del Consejo General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones. 2. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General. 3. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones. 4. Dar fe de lo actuado en las sesiones. 5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes. 6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento. 	01/01/18	31/12/18	Secretaría Ejecutiva.

	<p>7. Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.</p> <p>8. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.</p> <p>9. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.</p>			
--	--	--	--	--



Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-002 Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, informando permanentemente a la Presidencia del Consejo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dirigir y coadyuvar en el alcance de las metas programadas por las Dirección Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto para el correcto cumplimiento de sus atribuciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-002 Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. 2. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas. 3. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. 	01/01/18	31/12/18	Secretaría Ejecutiva.

Proceso Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003 Proceso Electoral.
--------------------	------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

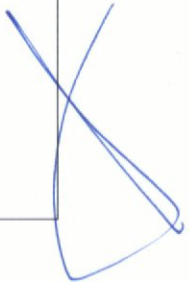
- Contribuir al cumplimiento de lo asentado en el artículo 310, numeral 1, inciso f) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza que se refiere a que el Instituto Electoral de Coahuila debe garantizar la celebración libre, auténtica y periódica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los Ayuntamientos del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Ofrecer a la ciudadanía de Coahuila un Proceso Electoral organizado y transparente a fin de que cuente con las condiciones pertinentes para emitir su voto en la renovación de los cargos de elección popular de acuerdo con el Proceso de que se trate.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-003 Proceso Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias, que se sujetará a la convocatoria respectiva. Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Comités Electorales. Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones. 	01/01/18	30/10/18	Secretaría Ejecutiva.

	<p>4. Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito y estatal, una vez concluido el Proceso Electoral en conjunto con la Comisión respectiva.</p> <p>5. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.</p> <p>6. Recibir los informes de los funcionarios de los Comités Electorales y dar cuenta a la Presidenta del Consejo General sobre los mismos.</p>			
--	---	--	--	--



Contratación del personal eventual para Comités Municipales Proceso Electoral 2017 – 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004 Contratación del personal eventual para Comités Municipales Proceso Electoral 2017 – 2018.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

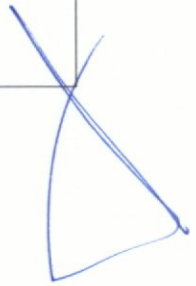
- Contratar al personal eventual de procesos que se requiera para operar los Comités Municipales que permitan el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2017-2018

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal de procesos que deberá operar los Comités Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Contratación del personal eventual para Comités Municipales Proceso Electoral 2017-2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa selección de los candidatos a ocupar las plazas concursadas por el IEC realizada por las áreas competentes, verificar con cada una de ellas que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar. 2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 3. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 4. Integrar la Nómina de Procesos para su trámite administrativo. 	01/12/17	31/08/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>5. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven.</p> <p>6. Realizar las bajas de personal al término del contrato.</p> <p>7. Finiquitar administrativamente los contratos. (implicaciones fiscales-laborales).</p>			
--	--	--	--	--



Adquisición consolidada de materiales de oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Adquisición consolidada de materiales de oficina.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

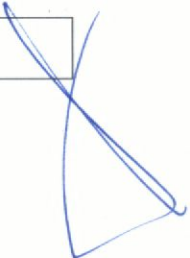
- Dar servicio a los diversos centros de trabajo a fin de que se lleven a cabo todas sus actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir con las adquisiciones de material para satisfacer las necesidades de cada uno de los centros de trabajo definidos en el Instituto, buscando un mejor precio de adquisición, para cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-005 Adquisición consolidada de materiales de oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir de cada centro de trabajo los requerimientos anuales de materiales de oficina para hacer una consolidación de necesidades. 2. Presentar a cotización el total de las necesidades consolidadas. 3. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto. 4. Publicar la licitación. 5. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada. 6. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso. 7. Vigilar la entrega-recepción de los bienes adquiridos y su ingreso a almacén. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	8. Finiquitar los contratos.			
--	------------------------------	--	--	--



Adquisición de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Adquisición de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Dar servicio a los diversos centros de trabajo a fin de que se lleven a cabo todas sus actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir con las adquisiciones de material para satisfacer las necesidades de cada uno de los centros de trabajo definidos en el Instituto, buscando un mejor precio de adquisición, para cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-006 Adquisición de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de mobiliario de cada una de las áreas que integran el Instituto. 2. Presentar a cotización el total de las necesidades consolidadas. 3. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto. 4. Publicar la licitación. 5. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada. 6. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso. 7. Vigilar la entrega-recepción de los bienes adquiridos. 8. Finiquitar los contratos. 	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Búsqueda, arrendamiento, instalación física y habilitación de inmuebles para 38 Comités Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007
	Búsqueda, arrendamiento, instalación física y habilitación de inmuebles para 38 Comités Municipales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contratar en arrendamiento los locales para la instalación de los Comités Municipales que se ocuparán para el Proceso Electoral 2017-2018

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades y lineamientos establecidos para este propósito por el INE, buscando la mejor oferta que nos permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-007 Búsqueda, arrendamiento, instalación física y habilitación de inmuebles para 38 Comités Municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades a satisfacer en cada caso, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto por el INE. 2. Realizar la búsqueda coordinada con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 3. Elaborar los contratos de arrendamiento. 4. Realizar las habilitaciones de instalaciones que en su caso se requiera. 5. Realizar las contrataciones de servicios primarios que se requieran. 6. Apoyar la instalación física para la operación de los Comités Municipales. 	01/11/17	16/01/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Habilitación de espacios físicos para el desarrollo de actividades electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008
	Habilitación de espacios físicos para el desarrollo de actividades electorales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

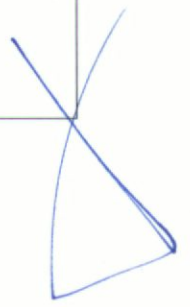
- Habilitar dentro de las instalaciones del IEC los espacios que permitan el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2017-2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades de las diversas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor oferta que nos permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-008 Habilitación de espacios físicos para el desarrollo de actividades electorales.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los espacios físicos que se requieren en cada caso, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto por el INE y la disponibilidad de espacios dentro del IEC como primera opción para: captura de apoyos ciudadanos a candidatos independientes; registro de candidatos; integración de expedientes de registro; operativos de organización electoral; desarrollo PREP. Verificar con cada una de las áreas responsables el tipo de necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario. 	01/12/17	28/02/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>4. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios.</p> <p>5. Hacer entrega formal a cada área solicitante.</p>			
--	--	--	--	--



Adquisición de material electoral, documentación electoral y materiales de capacitación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009 Adquisición de material electoral, documentación electoral y materiales de capacitación.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Adquirir en tiempo y forma todo el material y documentación que deberá utilizarse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades del Proceso Electoral 2017-2018, buscando la mejor opción que nos permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009 Adquisición de material electoral, documentación electoral y materiales de capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los diversos catálogos de conceptos a licitar para la adquisición de todos los materiales, la documentación y los manuales de capacitación que con motivo del Proceso Electoral presente la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 2. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto. 3. Realizar todos trámites administrativos previos a la publicación de las licitaciones públicas que se requieran. 4. Publicar la licitación. 5. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada. 	01/01/18	28/02/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>6. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso.</p> <p>7. Vigilar la entrega-recepción de los bienes adquiridos.</p> <p>8. Finiquitar los contratos.</p>			
--	---	--	--	--



Habilitación de espacios físicos permanentes del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010 Habilitación de espacios físicos permanentes del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Habilitar dentro de las instalaciones del IEC, los espacios que permitan el desarrollo de las actividades permanentes y sustantivas del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades de las diversas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto para el mejor desarrollo de las actividades que deben cumplirse en cada caso, buscando la mejor opción que nos permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-010 Habilitación de espacios físicos permanentes del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los espacios físicos que se requieren en cada caso, tomando en cuenta la disponibilidad de espacios dentro del IEC para reubicar la Recepción, las Unidades Técnicas de Transparencia, Comunicación Social, Archivo y Gestión Documental, Oficialía de Partes, Archivos de Concentración Documental, bodegas y almacenes en general. Verificar con cada una de las áreas responsables el tipo de necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario. 	01/01/18	28/02/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>4. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios.</p> <p>5. Hacer entrega formal a cada área solicitante.</p>			
--	--	--	--	--



Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011
	Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que el mobiliario y equipo de oficina requiere para su adecuada funcionalidad y conservación.

METAS DEL PROGRAMA:

- Mantener en buen estado el mobiliario y equipo que integra el patrimonio del Instituto Electoral de Coahuila, cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión permanente del estado físico de los bienes muebles y equipos patrimonio del Instituto. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso. Proponer la baja de aquellos bienes cuyo estado físico no admita recuperación o bien, que su costo sea mayor al valor del bien. Proponer la adquisición de nuevo mobiliario cuando así se requiera, realizando los procedimientos legales a que dé lugar la autorización en su caso. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012
	Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con una flotilla de vehículos que se encuentre en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad que permita satisfacer las necesidades del Instituto

METAS DEL PROGRAMA:

- Mantener en buen estado físico y de seguridad el parque vehicular propio y en comodato para su adecuada funcionalidad y conservación, atendiendo los principios de efectividad y eficiencia en el uso de los recursos financieros.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-012 Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión permanente del estado físico de los vehículos patrimonio del Instituto y de aquellos recibidos en comodato. 2. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera. 3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso. 4. Proponer la baja de los vehículos cuyas condiciones mecánicas ya no ofrezcan seguridad (bienes en comodato) 5. Proponer la adquisición de vehículos utilitarios que puedan sustituir a aquellos que causen baja. 6. Iniciar, en caso de autorización, los procesos para su adquisición dentro de los marcos legales establecidos. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Cierre de Comités Municipales y cancelación de contratos de arrendamiento y servicio.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Cierre de Comités Municipales y cancelación de contratos de arrendamiento y servicio.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar los cierres físicos y administrativos de cada Comité Municipal para un debido control presupuestal, finiquitar contratos y cancelar servicios para evitar sobrecostos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Desmontar los inmuebles, realizar los trabajos de rehabilitación que se requieran para hacer la debida entrega a los propietarios, finiquitar contratos y asegurar la baja de los servicios básicos para evitar costos adicionales, atendiendo los principios de efectividad y eficiencia en el uso de los recursos financieros.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Cierre de Comités Municipales y cancelación de contratos de arrendamiento y servicio.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de los inmuebles para retirar los equipos e instalaciones exteriores propiedad del Instituto; efectuar las reparaciones menores que se requieran para hacer una debida entrega a los propietarios. Realizar la baja de los servicios que se hayan contratado a nombre del Instituto y/o efectuar el pago de los últimos consumos que resulten por este rubro. Documentar el cierre y terminación de contratos. 	16/07/18	31/08/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Municipales e instalaciones realizadas para el Proceso Electoral 2017-2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014
	Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Municipales e instalaciones realizadas para el Proceso Electoral 2017-2018.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Recuperar el mobiliario y equipo entregado a los Comités Municipales y aquellas instalaciones que se hayan realizado cuyo material sea reutilizable, a fin de revisar su condición física, realizar la reparación o acciones de mantenimiento que amerite y hacer el debido resguardo de bienes.

METAS DEL PROGRAMA:

- Concentrar los bienes propiedad del Instituto para su conservación y resguardo, o en su caso, realizar las reasignaciones que se desprendan de la identificación de necesidades de las diversas áreas que integran el Instituto, atendiendo así a los principios de efectividad y eficiencia en el uso de los recursos financieros.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-014 Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Municipales e instalaciones realizadas para el Proceso	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recuperación de mobiliario y equipo propiedad del Instituto. Realizar la verificación del estado físico en el que se encuentran y realizar los mantenimientos que se requieran para su debida funcionalidad. Concentrar en las bodegas habilitadas para el caso el mobiliario; equipo y material recuperado, realizando el registro de inventarios que se amerite. En su caso, realizar las reasignaciones y/o sustituciones de mobiliario y equipo atendiendo a la 	15/07/18	31/08/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Electoral 2017-2018.	identificación de necesidades de cada una de las áreas que componen el Instituto.			
----------------------	---	--	--	--



Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Digitalización de expedientes de quejas y/o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Facilitar el manejo de los expedientes, su consulta y, en dado caso, la expedición de copias.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que la digitalización se realice en la totalidad de los expedientes de quejas o denuncias tramitadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que concluya la tramitación de la queja, se procederá a digitalizar el expediente. 2. Se digitalizará el expediente completo. 3. Se hará una carpeta por expediente. 4. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/18	31/12/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.

Digitalización de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016
	Digitalización de medios de impugnación.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Facilitar el manejo de los expedientes, su consulta y, en dado caso, para la expedición de copias.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que la digitalización se realice en la totalidad de los expedientes de medios de impugnación sustanciados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-016 Digitalización de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se procederá a digitalizarlo. 2. Se digitalizará el expediente completo. 3. Se hará una carpeta por expediente. 4. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/18	31/12/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.

Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017
	Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Asesorar a los Comités Electorales Municipales en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Capacitar en cuestiones jurídicas a los Comités Electorales Municipales, dicha capacitación será impartida por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.	1. Realizar tres (03) reuniones de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Municipales en el Estado, en las siguientes fechas. <ul style="list-style-type: none"> • 01 al 06 de febrero de 2018, se capacitará a los comités electorales, lo relativo a la sesión de registro de candidatos, así como la expedición de constancia de registro por ambos principios, el de mayoría relativa y representación proporcional. • 04 al 09 de junio de 2018, capacitación y simulacro relativo a las actividades relacionadas con 	01/01/18	31/07/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.

	<p>la jornada electoral de 1° de julio de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none">• 18 a 22 de junio de 2018, efectuar capacitación y simulacro relacionado con la sesión de cómputo municipal de la elección de Ayuntamiento, sesión que iniciará en fecha 04 de julio de 2018.			
--	--	--	--	--



Capacitación al personal de la DEAJ.



CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018
	Capacitación al personal de la DEAJ.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Que el personal adscrito al área se encuentre capacitado respecto a los procedimientos sancionadores, medios de impugnación en materia electoral y en desahogo de audiencias de pruebas y alegatos, redacción, interpretación y análisis jurídicos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar 6 sesiones de capacitación, seminarios, cursos y/o talleres impartidos por el personal del Instituto Nacional Electoral y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Capacitación al personal de la DEAJ.	1. Solicitar al Secretario Ejecutivo se lleven a cabo las gestiones para que se realicen las capacitaciones al área jurídica, por parte del Instituto Nacional Electoral y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, preferentemente en las fechas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Enero de 2018 • Marzo de 2018 • Mayo de 2018 • Agosto 2018 • Septiembre de 2018 • Noviembre 2018 	01/01/18	31/12/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.  

Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019
	Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con un Sistema Integral de Registro y Consulta de Quejas y Denuncias interpuestas, las cuales son sustanciadas ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

METAS DEL PROGRAMA:

- La finalidad de este sistema es el registro, consulta y el fácil manejo de la información durante la tramitación de los procedimientos sancionadores, así también dicho sistema servirá para estar en coordinación con el Tribunal Electoral Local para que esté en posibilidades de observar las actuaciones que efectúe esta Dirección durante la instrucción del procedimiento especial sancionador y con ello se realicen las observaciones que el Tribunal estime pertinentes previo a su remisión al referido órgano jurisdiccional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.	1. Registrar y digitalizar toda la documentación que se derive del trámite de las quejas y/o denuncias que se tramiten ante la DEAJ.	01/01/18	31/12/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.

Cómputos Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020 Cómputos Municipales.
--------------------	---------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Desarrollo óptimo de los cómputos y recuento, a través del Sistema de Cómputos del IEC.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que los cómputos municipales que lleven a cabo los Comités Municipales no presenten margen de error al momento de realizarse la captura de los votos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Cómputos Municipales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar dos giras de capacitación a los Comités Municipales Electorales. 2. Realizar 2 simulacros relativos a la recepción de paquetes electorales el día de la jornada electoral y las acciones que se llevan a cabo en la sesión de cómputo municipal de la elección de fecha 04 de julio de 2018. <ul style="list-style-type: none"> • Una capacitación se efectuará entre el 04 y 09 de junio de 2018. • Otra capacitación y simulacro se llevarán a cabo entre el 18 y 22 de junio de 2018 	01/01/18	30/06/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.

Sistema Informático para llevar a cabo la asignación de los cargos por el principio de Representación Proporcional.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021
	Sistema Informático para llevar a cabo la asignación de los cargos por el principio de Representación Proporcional.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con un sistema informático (plataforma web) para llevar a cabo la asignación de los cargos por el principio de Representación Proporcional, el cual debe ir aparejado con el sistema de cómputos y las listas de Representación Proporcional registradas en la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que el procedimiento de asignación de los puestos por el principio de Representación Proporcional que lleven a cabo los comités electorales no presente margen de error, además de contribuir a la aprobación con la asignación en la respectiva sesión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Sistema Informático para llevar a cabo la asignación de los cargos por el principio de Representación Proporcional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar giras de capacitación a los Comités Municipales (18 y 22 de junio 2018). 2. Realizar simulacros relacionados con la sesión de cómputo municipal de la elección de ayuntamiento con personal de los Comités Electorales, entre los días 18 y 22 de junio 2018. 	01/01/18	30/06/18	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Auxiliares de Área.

Instalación de 38 Comités Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022
	Instalación de 38 Comités Municipales.

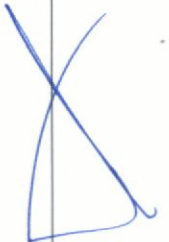
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- A través de la emisión de una convocatoria abierta a la ciudadanía en general, se habrá de seleccionar a los mejores candidatos que cumplan con el perfil idóneo para integrar los 38 Comités Municipales Electorales. Una vez integrados, proveerlos de las herramientas necesarias para un buen desempeño durante el Proceso Electoral 2017-2018, así como el día de la Jornada Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 38 Comités en su totalidad, para la fecha marcada por el calendario electoral.
- Que el desarrollo de las labores de los Comités sea apegado a la normatividad del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-022 Instalación de 38 Comités Municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda y renta de locales para instalar 38 Comités Electorales. 2. Gestión de sueldos para integrantes de los Comités (incluyen auxiliares de Comités, secretarías administrativas y personal de limpieza). 3. Montaje de Comités (mobiliarios, equipos y material de oficina, líneas telefónicas, cámaras de video vigilancia, entre otros). 4. Capacitación en 3 etapas a los integrantes de los comités electorales. 5. Gestión y entrega del fondo revolvente para 38 Comités Electorales. 	01/09/17	30/108/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>6. Recabar las actas y acuerdos que provengan de los comités electorales para su posterior resguardo en el órgano.</p> <p>7. Supervisar, por conducto de los Comités Municipales, que la instalación de las casillas se realice de acuerdo con las normas establecidas y recabar la documentación relacionada con el Proceso Electoral;</p> <p>8. Proceso de entrega-recepción.</p> <p>9. Enlaces Regionales y Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar propuesta al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Organización Electoral de los candidatos a ocupar los puestos de "Enlaces Municipales". • Adquisición de uniforme de identificación para Enlaces (playeras tipo polo, gorras, gafetes y tablas para apoyo). • Capacitación de los "Enlaces Municipales y Regionales". • Sueldos de los "Enlaces Municipales y Regionales". 			
--	--	--	--	---



Elaboración de Adendas a Manuales de Capacitación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023
	Elaboración de Adendas a Manuales de Capacitación Electoral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con una guía que permita capacitar al ciudadano que fungirá como funcionario de Mesa Directiva de Casilla, con base en los lineamientos que dictamine el INE, así como también ajustarlo al Código Electoral Local.

METAS DEL PROGRAMA:

- Elaboración de adendas a manuales de capacitación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Elaboración de Adendas a Manuales de Capacitación Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuesta del formato de adenda al manual o manuales de capacitación electoral de la Primera Etapa al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Organización Electoral. 2. Realizar los cambios y/o ajustes necesarios al documento de acuerdo con los lineamientos que emite el INE en su estrategia de Capacitación 2017-2018. 3. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE. 4. Impresión de adendas a manuales de la primera etapa de capacitación Proceso Electoral 2017-2018 (incluye lo de observadores electorales) 5. Entrega a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a los CAES. 	01/09/17	31/03/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>6. Realizar los cambios y/o ajustes necesarios al documento de la Segunda Etapa de acuerdo con los lineamientos que emite el INE en su estrategia de Capacitación 2017-2018.</p> <p>7. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE.</p> <p>8. Impresión de adendas a manuales de la segunda etapa de capacitación.</p> <p>9. Entrega a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a los CAES.</p>			
--	--	--	--	--



Elaboración de Material y Documentación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024
	Elaboración de Material y Documentación Electoral.

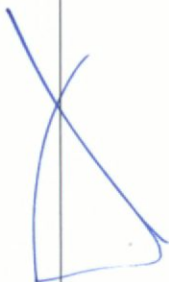
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Presentación del catálogo gráfico con las especificaciones que utiliza el Instituto Nacional Electoral y adecuarlo según los convenios pactados o que se establezcan con dicho organismo

METAS DEL PROGRAMA:

- Una vez que se apruebe el material y documentación electoral que habrá de utilizarse en el Proceso Electoral, realizar visitas de supervisión a la empresa donde se elaborará el material para verificar que se están llevando cabo en tiempo y forma los trabajos previstos para su entrega en la fecha estipulada y de esta manera, hacer la repartición de los paquetes electorales a las personas indicadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Elaboración de Material y Documentación Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la propuesta de los catálogos. 2. Presentación de la propuesta de Documentación Electoral de Ayuntamiento a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral. 3. Entrega mediante oficio de la Documentación Electoral de Ayuntamiento a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado. 4. Presentación del Material Electoral a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral. 5. Entrega mediante oficio del Material Electoral a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado. 	15/08/17	29/06/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aprobación de la Documentación y Materiales Electorales por el Consejo General del IEC. 7. Inicio de elaboración del Material Electoral por parte de la empresa contratada. 8. Supervisión por parte del IEC de la producción de material electoral en la empresa contratada. 9. Entrega al IEC del material electoral por parte de la empresa encargada. 10. Inicio de elaboración de la documentación electoral (actas y boletas) por parte de la empresa contratada. 11. Entrega al IEC de boletas y actas por parte de la empresa encargada. 12. Entrega de paquetes electorales a los CE del IEC y/o Juntas Distritales del INE, según se disponga. 13. Entrega de la Documentación y Materiales a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla por parte del INE. 			
--	---	--	--	---



Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025 Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con personal encargado del Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Entregar los paquetes electorales en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Conteo, sellado, agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma para la entrega de los paquetes electorales en tiempo y forma. 2. Sueldo del personal operativo (del 15 de abril al 15 de julio). 3. Inicio del operativo de chequeo del material electoral. 4. Inicio del operativo del CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO de boletas electorales, así como la integración de paquetes electorales, la cual se llevará a cabo en sede única en las instalaciones centrales del IEC. <p>Armado de cajas paquete, empaque en bolsa del material de oficina que se usa en la casilla y demás materiales a integrar dentro del paquete.</p>	01/11/17	15/07/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>5. Distribución de las cajas contenedoras de material electoral a los CE y/o Juntas Distritales según sea el caso correspondiente.</p> <p>6. Verificación de la documentación según el mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p>			
--	---	--	--	--



Recepción de paquetes electorales y realización de cómputos.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026
	Recepción de los paquetes electorales y realización de cómputos.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Jornada Electoral y Cómputos Municipales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.
- Realización de los cómputos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026 Recepción de los paquetes electorales y realización de cómputos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y aprobación de modelos operativos de la recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral en los comités municipales. 2. Proyección y determinación de grupos de trabajo y puntos de recuento. 3. Recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral (mecanismos de recolección) 4. Realización de los cómputos. 5. Entrega / recepción de los expedientes relativos a los cómputos. 6. Elaboración de inventario de material y documentación electoral. 7. Elaboración y remisión a la Secretaría Ejecutiva de informe de los trabajos a los cómputos municipales. 8. CAE y SE locales. 	01/04/18	16/08/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<ul style="list-style-type: none">• Contratación y capacitación de CAE y SE locales por un periodo de 1.5 meses (del 1 de junio al 15 de julio de 2018).• Labores: seguimiento a la capacitación, recorridos de ubicación de casillas, recorridos a las casillas el día de la Jornada Electoral, recolección de paquetes y reportes al PREP.			
--	---	--	--	--



Seguimiento del programa de observación electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027
	Seguimiento del programa de observación electoral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Registrar, organizar y dar seguimiento al programa de observación electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar cumplimiento a las actividades de la observación electoral establecidas en la normatividad aplicable.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027	1. Socialización de la convocatoria en el estado de Coahuila de Zaragoza.	01/08/17	30/06/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Cartografía electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028
	Cartografía electoral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Mantener actualizada la cartografía electoral del estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Difundir por medio de redes sociales la cartografía electoral del estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-028 Cartografía electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un catálogo con datos actualizados como es el padrón electoral, número de casillas y número de electores por municipio. 2. Reproducción y distribución entre los Comités Municipales Electorales de los planos cartográficos correspondientes. 	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029
	Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.

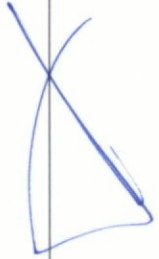

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Mantener una adecuada y constante comunicación con la Junta Local Ejecutiva del Estado del Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que todos los trabajos y proyectos se lleven a cabo en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad. 2. Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la capacitación para el debido ejercicio de las labores de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad. 	01/01/18	Conclusión del Proceso Electoral Local	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coadyuvar con el INE, cuando resulte procedente, en la ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad. 4. Coadyuvar con la Junta en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales del Instituto para ponerlos a la consideración del Consejo y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y capacitación electoral de dichas oficinas. 5. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por los Comités Municipales Locales y Distritales. 6. Coadyuvar con el INE, en conjunto con los comités municipales electorales, en la elaboración de los estudios de factibilidad y, subsecuentemente, en la elaboración y ejecución de los mecanismos de recolección correspondientes a la elección de Ayuntamientos, dentro del Proceso Electoral Local 2017-2018. 7. Elaborar el legajo de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva. 			 
--	---	--	--	--

Asesoría, consulta y capacitación a agrupaciones políticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030 Asesoría, consulta y capacitación a agrupaciones políticas.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Brindar servicios de asesoría, consulta y capacitación en materia de fiscalización a las AP.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que la UTF lleve a cabo 3 sesiones de capacitación a las agrupaciones políticas en el Estado en materia rendición de cuentas y fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030 Asesoría, consulta y capacitación a agrupaciones políticas.	1. Realizar sesiones de capacitación en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas en el Estado de un día.	01/01/18	30/09/18	Unidad Técnica de Fiscalización.

Asesoría, consulta y capacitación a observadores electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Asesoría, consulta y capacitación a observadores electorales.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Brindar servicios de asesoría, consulta y capacitación en materia de fiscalización a los sujetos obligados.

METAS DEL PROGRAMA:

- Tres sesiones de capacitación a las organizaciones de observadores electorales acreditadas ante el IEC en materia de fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Asesoría, consulta y capacitación a observadores electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una reunión en Torreón (en el Comité Municipal) 2. Una reunión en Monclova (en el Comité Municipal) 3. Una en Saltillo (auditorio del IEC o Comité Municipal) 	01/05/18	31/05/18	Unidad Técnica de Fiscalización.

Verificaciones en precampaña y campaña.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Verificaciones en precampaña y campaña.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar las verificaciones en periodo de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2017-2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que se lleve a cabo en los 38 municipios actividades de verificación de publicidad de campaña.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-032 Verificaciones en precampaña y campaña.	1. Realizar barridos de calles y avenidas principales en cada uno de los Comités Municipales, para verificar publicidad de partidos políticos y precandidatos, coaliciones, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, relativas a monitoreos y verificaciones de espectaculares, mamparas, bardas, publicidad, eventos proselitistas de precampaña y campaña, así como casas de campaña.	01/01/18	30/06/18	Unidad Técnica de Fiscalización

Supervisión a verificadores en precampaña y campaña.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Supervisión a verificadores en precampaña y campaña.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Supervisar a los verificadores en periodo de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2017-2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Una verificación en periodo de precampaña y dos verificaciones en periodo de campaña.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-033 Supervisión a verificadores en precampaña y campaña.	1. Supervisar a los verificadores, mediante un recorrido regional en el Estado durante el periodo de precampaña (Laguna, Centro-Desierto, Carbonífera, Cinco Manantiales y Norte) y dos recorridos regionales en el Estado en periodo de campaña (Laguna, Centro-Desierto, Carbonífera, Cinco Manantiales y Norte).	01/02/18	31/05/18	Unidad Técnica de Fiscalización.

Registro de coaliciones y candidaturas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-034 Registro de coaliciones y candidaturas.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático del Sistema de Partidos Políticos y de las candidaturas independientes.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar en los trámites relativos al registro de coaliciones y registro de candidaturas a cargos de elección popular de los partidos políticos, coaliciones y candidatos independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-034 Registro de coaliciones.	1. Revisar el convenio de Coalición, la documentación soporte del mismo y elaboración de Acuerdo correspondiente para su aprobación por el Consejo General.	01/11/17	03/01/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Registro de candidaturas.	2. Implementación de un sistema informático, que permita la visualización de las planillas registradas por los partidos políticos y candidatos independientes en tiempo real, mismo que podrá ser objeto de consulta por los Consejeros Electorales, así como por las distintas áreas del Instituto.	11/04/18	15/04/18	

	3. Revisión de la documentación correspondiente de los candidatos, a efecto de determinar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, así como la elaboración de las planillas de candidaturas para su aprobación por los Comités Municipales correspondientes.	16/04/218	20/04/18	
--	--	-----------	----------	--



Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-035 Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Preparar y distribuir los equipos de cómputo para los Comités Electorales, así como vigilar el correcto funcionamiento de éstos y la comunicación con las oficinas centrales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Preparar equipos de cómputo.
- Preparar logística para la distribución de los equipos.
- Supervisar la instalación de los equipos y monitorear el adecuado uso.
- Capacitar funciones básicas a capturistas.
- Preparar logística para la recuperación del mobiliario y equipo al finalizar proceso electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-035 Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, instalar y etiquetar los juegos de equipos de cómputo que se distribuirán. 2. Solicitar instalación de líneas telefónicas e internet de banda ancha 3. Pruebas de comunicación y capacitación de funciones básicas. 4. Organizar rutas de distribución de equipos de cómputo. 5. Organizar rutas de recuperación de equipos de cómputo. 	01/01/18	28/02/18	Dirección Ejecutiva de Administración/Dirección Ejecutiva de Organización Electoral/Unidad Técnica de Sistemas.

Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2017-2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-036 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2017-2018.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Sistematizar las etapas del Proceso Electoral, para permitir el flujo de información entre los distintos órganos internos del Instituto, de tal manera que estos puedan dar seguimiento a programas y proyectos con información actualizada.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar la infraestructura adecuada para la implementación de los sistemas.
- Preparar Servidores con los sistemas operativos y programas necesarios para la implementación.
- Estructurar las bases de datos que se utilizarán.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-036 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2017-2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Observadores. 2. Registro de Candidatos. 3. Seguimiento de Sesiones de Comités Electorales. 4. Seguimiento de armado—entrega y recepción de paquetes electorales. 5. Sistema Integral de Quejas y Denuncias. 6. Seguimiento de asignaciones de regidurías por el principio de Representación Proporcional. 	01/01/18	08/07/18	Unidad Técnica de Sistemas/ Dirección Ejecutiva de Organización/Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Cómputos Electorales Ayuntamientos 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-037 Cómputos Electorales Ayuntamientos 2018.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Procesar las Actas de Escrutinio y Cómputo para proyectar para recuento y establecer Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento. Dar seguimiento de las Sesiones de Cómputos de los Comités Municipales y generar las actas y reportes respectivos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Generar Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento.
- Procesar Actas de Escrutinio y Cómputos de Casilla.
- Generar actas levantadas en Comité.
- Generar actas circunstanciadas.
- Generar Acta de Cómputo Municipal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-037 Cómputos Electorales Ayuntamientos 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear base de datos. 2. Analizar sistema 2017 y proponer mejoras. 3. Desarrollar sistema. 4. Capacitar a capturistas de los Comités Municipales. 5. Realizar simulacros. 	01/03/18	15/07/18	Dirección Ejecutiva de Organización/Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/ Unidad Técnica de Sistemas.

Proceso Electoral Ordinario.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-038 Proceso Electoral Ordinario.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover, difundir y publicitar las acciones realizadas por el Instituto Electoral durante las diferentes fases del Proceso Electoral Local 2017-2018, en lo correspondiente a la elección de Ayuntamientos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el porcentaje de participación en el proceso inmediato anterior en lo que corresponde a los 38 Ayuntamientos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-038 Proceso Electoral Ordinario.	<p>Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sesión solemne de inicio. Monitoreo de medios de comunicación. Realización de spoteo promocional. Publicación de espectaculares promocionales. Actualización del catálogo de medios de comunicación en Coahuila. Publicación de convocatorias. Capacitación a medios de comunicación. Giras de conferencias de prensa informativas del proceso. Subir al sistema INE los spots candidatos independientes. Monitoreo encuestas electorales y de salida. 	01/11/17	31/12/18	Unidad Técnica de Comunicación Social.

	<p>11. Gestionar la contratación de una aplicación para equipos móviles.</p> <p>12. Enviar material para el encarte y garantizar publicación.</p> <p>13. Adecuar el equipo audio y video en la Sala de Sesiones.</p> <p>14. Cobertura de sesión permanente día del proceso</p> <p>15. Realizar conferencia de prensa final vía satélite a todo el Estado.</p> <p>16. Elaborar el cuadernillo de numeralia.</p>			
--	--	--	--	--



Monitoreo de espacios en medios de comunicación que difundan noticias.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-039
	Monitoreo de espacios en medios de comunicación que difundan noticias.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar en la vigilancia del contenido de los espacios de radio y televisión que transmitan noticias.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-039 Monitoreo de espacios en medios de comunicación que difundan noticias.	1. Revisión del contenido de los espacios de radio y televisión que transmiten noticias para determinar las menciones efectuadas a favor, en contra o en neutralidad de las y los candidatos a los cargos de elección popular.	03/01/18	01/07/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos/Unidad Técnica de Comunicación Social

Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-040
	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)



OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

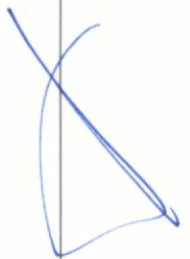

- Informar a la ciudadanía, Consejo General del IEC, partidos políticos y medios de comunicación, los resultados preliminares de las elecciones estatales, mediante la publicación de las actas de escrutinio y cómputo, con carácter exclusivamente informativo y no oficial.


METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con información oportuna y confiable que permita dar a conocer a la comunidad interesada durante la noche del 01 de julio y madrugada del 02 de julio, el resultado preliminar de la elección.
- Dar a conocer el 100% de las actas de escrutinio y cómputo procesadas desde las casillas y en los centros de acopio y transmisión de datos, ya sea contabilizadas o que presenten cualquier incidencia.
- Garantizar que la información provista por el PREP sirva de apoyo y permita agilizar el cómputo de cada elección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-040 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	1. Evaluación de necesidades para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2018: <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo (coordinadores, auxiliares, soporte técnico, acopiadores, digitalizadores, capturistas, verificadores, empacadores), transportes, hospedajes, alimentación, y apoyos económicos. • Equipo de cómputo (servidores, captura, digitalización, verificación, recepción, consulta, impresión, publicación), e infraestructura de comunicaciones y bases de datos (hospedajes, redes privadas virtuales "VPN's", líneas telefónicas) 	01708/17	30/09/18	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación y/o desarrollo de software "PREP", publicación y difusión de Resultados Electorales Preliminares por Internet y consideraciones para dispositivos móviles. <p>Diciembre 2017 – Instalación del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Visita de inspección a Comités Electorales (CATD's) 3. Firma de Convenios de Colaboración con Instituciones de Educación Superior y/o Centros de investigación nacionales e internacionales que darán soporte al Programa de Resultados Electorales Preliminares, como operadores y como auditores. 4. Selección y capacitación de Coordinadores Regionales. 5. Distribución e instalación de equipo de cómputo, verificación de infraestructura y pruebas de comunicación con Comités Electorales (CATD's) <p>Asimismo, Capacitación a personal de Comités Electorales en Centros de Acopio y Transmisión de Datos, como auxiliares de captura, digitalización y verificación "PREP". NOTA: Para garantizar el correcto funcionamiento del PREP, la totalidad de la infraestructura de hardware, software y comunicaciones deberá quedar instalada y lista para pruebas y simulacros al menos 3 meses previos al día de la jornada electoral, así mismo se deberá contar con todo el personal que participará en este ejercicio 2 meses antes de la mencionada fecha para efectos de capacitación, evaluación y depuración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mayo 2018 – Auditoria por parte de instituciones de educación y/o investigación nacionales e internacionales al PREP. 			 
--	--	--	--	---

	<p>Convocatoria para estudiantes de áreas de informática para participar como auxiliares, capturistas, digitalizadores y verificadores "PREP".</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Capacitación, evaluación y reclutamiento de personal auxiliar, captura, digitalización y verificación. 8. Junio 10 de 2018 - 1er Simulacro PREP. 9. Invitación a Medios de Comunicación interesados en replicar Resultados Electorales Preliminares en sus respectivos sitios web. Definición de procedimientos y/o lineamientos respectivos. 10. Revisión y verificación de información contenida en Bases de Datos PREP, incluyendo Casilla, Folios de Actas, Lista Nominal, Candidatos Registrados, Coaliciones, Candidaturas Comunes, y Candidatos Independientes. 11. Junio 17 de 2018 - 2º Simulacro PREP. 12. Presentación de Programa de Resultados Electorales Preliminares al Consejo General del IEC, medios de información, y público en general interesado, incluyendo formatos de pantallas y reportes impresos. Asimismo, invitación a Representantes de Partidos Políticos para que acrediten personal técnico para auditar y verificar el correcto funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en el periodo que para tal efecto se determine. Presentación de sitio web donde serán publicados los Resultados Electorales Preliminares y demás sitios replicadores. 13. Junio 24 de 2018 - 3er Simulacro y últimas pruebas - Captura, digitalización, verificación, transmisión y difusión de Resultados Electorales Preliminares con datos predeterminados. 			 
--	--	--	--	---

	<p>14. Distribución de personal: Coordinadores Regionales, Auxiliares, Capturistas, Digitalizadores, verificadores y Soporte Técnico PREP.</p> <p>15. Julio 01 de 2018- Limpieza de bases de datos con presencia de fedatarios públicos a las 18:00 horas en todos los puntos PREP e inicio de actividades.</p> <p>Actividades PREP CASILLA:</p> <p>16. Evaluación de necesidades para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares desde la Casilla 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de apoyo (coadyuvantes electorales). • Equipo de cómputo (teléfonos inteligentes, planes de datos e infraestructura de comunicaciones y almacenamiento de información). • Adecuación y/o desarrollo de la aplicación móvil para procesar el documento AECC (identificación, digitalización y transmisión). 			
--	---	--	--	---



Destrucción de documentación electoral correspondiente al PEL 2016-2017.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-041
	Destrucción de documentación electoral correspondiente al PEL 2016-2017.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación electoral originada con motivo del Proceso Electoral Local 2016-2017.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que la documentación electoral generada con motivo de la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2016-2017 sea destruida, previa aprobación del Consejo General y atendiendo a las disposiciones remitidas en el Reglamento de Elecciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-041 Destrucción de documentación electoral correspondiente al PEL 2016-2017.	1. Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación electoral generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral Local 2017-2018, así como las cédulas de apoyo ciudadano presentadas por las personas que reunieron la calidad de aspirante a candidato o candidata independiente.	01/01/18	28/02/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

Procedimiento de clasificación, conservación y desincorporación de material electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-042
	Procedimiento de clasificación, conservación y desincorporación de material electoral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar el procedimiento reglamentario de clasificación, conservación y, en su caso, desincorporación del material electoral utilizado en la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2016-2017.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que el material electoral utilizado en el Proceso Electoral 2016-2017 sea debidamente clasificado, a efectos de realizar la desincorporación de que se encuentre en mal estado, así como la realización del procedimiento de conservación del material que sea susceptible de su reutilización, con la finalidad de que el Instituto Nacional Electoral apruebe su reutilización para el Proceso Electoral Local 2017-2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-042 Procedimiento de clasificación, conservación y desincorporación de material electoral.	<ol style="list-style-type: none"> Recolectar el material electoral que se encuentra resguardado en las sedes de los comités electorales. Clasificar el material electoral, atendiendo a las condiciones óptimas o no óptimas para su reutilización. Realizar el proceso de conservación del material electoral susceptible de su reutilización para el Proceso Electoral Local 2017-2018, atendiendo a lo establecido por el numeral 8, del Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones. 	01/02/18	31/03/18	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

	4. Realizar el procedimiento de desincorporación del material electoral en mal estado.			
--	--	--	--	--



EJE ESTRATÉGICO 2.
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA-



Talleres de promoción de la cultura cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-001
	Talleres de promoción de la cultura cívica.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover los valores cívicos entre los estudiantes de educación básica y media superior, impartiendo el taller "Vive la Democracia" dentro del marco de la ENCCÍVICA y teniendo el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Llevar el programa a un mínimo de 60 instituciones de educación básica y media superior en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-001 Talleres de promoción de la cultura cívica.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar el contenido del taller en dos vertientes: infantil y juvenil. Elaborar el material didáctico para impartir el taller: presentación en ppt y láminas para rotafolios. Impartir el taller en instituciones educativas, y eventos públicos como parte de la formación en cultura cívica. Elaborar una calendarización y ofrecer el taller en la vertiente que corresponda. 	22/01/18	30/11/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Ejercicios Democráticos con Urna Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002
	Ejercicios Democráticos con Urna Electrónica.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover entre la comunidad estudiantil y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívico-democráticos, participando activamente en procesos de elección representativa utilizando la urna electrónica, dentro del marco de la ENCCÍVICA y teniendo el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Participar en la organización de procesos electorales en, por lo menos, 20 instituciones y/o planteles educativos que celebren ejercicios democráticos en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002 Ejercicios Democráticos con Urna Electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de organización de procesos electorales utilizando como herramienta la urna electrónica. 2. Pláticas cívico democráticas. 3. Capacitación al consejo estudiantil. 4. Instrucción a planillas registradas. 5. Listas nominales. 6. Publicación de lugares en donde se puede colocar propaganda (supervisión del proceso electoral escolar) 7. Elaboración de boleta electrónica. 8. Desarrollo de la elección. 	01/03/18	20/11/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica/Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

	9. Entrega de constancia de mayoría y nombramientos a funcionarios/os de la mesa directiva de casilla.			
--	--	--	--	--



Cabildos Infantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003 Cabildos Infantiles
--------------------	--------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

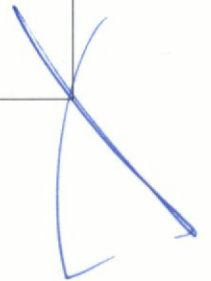
- Ofrecer a los alumnos de primaria de 5 municipios de la Entidad, un ejercicio cívico democrático donde tengan la oportunidad de competir por el máximo cargo de elección popular en su municipio y conocer las funciones que lleva a cabo el Cabildo como órgano colegiado del Gobierno Municipal, dentro del marco de la ENCCÍVICA y teniendo el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Tomar protesta a presidentes municipales y cabildos por un día en 5 municipios de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Cabildos Infantiles.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones administrativas institucionales. 2. Firma de convenio con Ayuntamientos participantes. 3. Conformación de los comités técnicos. 4. Reuniones de trabajo. 5. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria. 6. Presentación y lanzamiento de la convocatoria en municipios participantes. 7. Promoción y entrega de la convocatoria en escuelas primarias. 8. Pláticas cívico democráticas a participantes. 9. Inscripción de participantes y recepción de trabajos. 10. Conformación de un jurado calificador, que seleccionará las mejores propuestas presentadas en presencia de una autoridad del IEC. 11. Elaboración de boletas electrónicas para la elección. 	01/02/18	30/04/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica/Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

	<p>12. Evento del proceso de elección del Presidente y/o Presidenta Municipal Infantil por un día; así como Síndico(a) y Regidores(as) en los 5 municipios</p> <p>13. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del Presidente (a) Municipal Infantil por un día.</p> <p>14. Entrega de constancias de mayoría y premiación de las niñas/niños ganadores.</p>			
--	--	--	--	--



Feria del Desierto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004
	Feria del Desierto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Participar en este evento de divulgación cultural para hacer promoción del trabajo electoral que desarrolla el IEC, dentro del marco de la ENCCÍVICA y teniendo el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar a conocer las actividades del IEC entre la población de Saltillo y la región, así como entre los visitantes que asisten al Museo del Desierto con motivo de las vacaciones de Semana Santa.
- Superar el número de asistentes al stand del Instituto registrado en 2017.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 Feria del Desierto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el stand ante los organizadores de la Feria del Desierto. 2. Diseñar y elaborar las lonas y los materiales que vestirán el stand. 3. Diseñar y elaborar el material promocional a distribuir para dar a conocer la tarea electoral del IEC. 4. Diseñar una encuesta o consulta dirigida a los asistentes de la Feria del Desierto para emplear la urna electrónica. 5. Elaborar proyecto de actividades cívico democráticas y promoción al voto. 	15/02/18	30/04/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Feria Internacional del Libro en Arteaga 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005
	Feria Internacional del Libro en Arteaga 2018.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

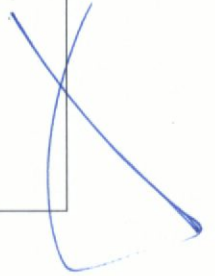
- Participar en este evento de divulgación cultural con el propósito de promover la tarea democrática del IEC mediante actividades cívico democráticas entre los asistentes y apoyar a la dependencia organizadora en el levantamiento de encuestas de opinión utilizando como herramienta el uso de la urna electrónica, dentro del marco de la ENCCÍVICA y teniendo el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Promover y dar a conocer las actividades del Instituto Electoral de Coahuila a un mayor número de personas.
- Superar la asistencia del 2017 al Taller de Educación Cívica "Vive la Democracia".
- Elevar la cifra de encuestas de opinión aplicadas entre los asistentes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Feria Internacional del Libro en Arteaga 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los stands ante los organizadores de la Feria del Libro. 2. Diseñar y elaborar las lonas y los materiales que vestirán el stand. 3. Diseñar y elaborar el material promocional a distribuir para dar a conocer la tarea electoral del IEC. 4. Diseñar una encuesta o consulta dirigida a los asistentes de la FILA, utilizando como herramienta la urna electrónica. 5. Elaborar proyecto de actividades cívico democráticas y promoción al voto. 6. Diseñar el taller y los materiales para la impartición del mismo. 	01/05/18	30/05/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica/Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

	<ol style="list-style-type: none">7. Diseñar junto con los organizadores de la FILA, la encuesta de opinión que se aplicará mediante el uso de la urna electrónica.8. Planear con los organizadores de la FILA, los espacios donde se instalarán las urnas.9. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, la capacitación a los responsables de las urnas electrónicas.10. Impartir talleres y aplicar encuestas.11. Elaborar informe de resultados de la encuesta en una presentación que se entregará a la organización de la FILA.			
--	---	--	--	--



Eventos deportivos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006 Eventos deportivos.
--------------------	--------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Participar en el patrocinio de diversos eventos deportivos de gran convocatoria en las cinco regiones de la Entidad, en donde se promuevan las actividades democráticas del Instituto Electoral de Coahuila y sus principios rectores.

METAS DEL PROGRAMA:

- Patrocinar diez (10) eventos deportivos con cobertura en las cinco regiones del Estado.
- Posicionar en la población participante la información referente a la realización de la jornada electoral del 1 de julio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-006 Eventos deportivos.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar asociaciones y empresas que se encarguen de realizar eventos deportivos en las regiones del Estado. Ofrecer el patrocinio del IEC a eventos deportivos en donde se convoque a un gran número de participantes para posicionar la fecha de la jornada electoral entre la población. Elaborar listas de frases que posicionen al Instituto y su labor. Establecer con la organización del evento las diversas formas en que el Instituto aparecerá mediante imagen y/o audio en las distintas fases del evento. 	01/03/18	30/10/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Concurso de Fotografía Elecciones 2018 y Calendario IEC 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007
	Concurso de Fotografía Elecciones 2018 y Calendario IEC 2019.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

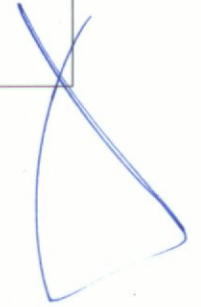
- Conocer mediante la fotografía la visión de la Jornada Electoral 2018 por parte de la ciudadanía en general, funcionarios electorales, representantes de partidos políticos, candidatos, medios de comunicación y todos los coahuilenses involucrados en la misma, dentro del marco de la ENCCÍVICA y teniendo el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Doce fotografías seleccionadas para elaborar un calendario 2019 del IEC.
- Toda la población del Estado involucrada con la Jornada Electoral del 1 de julio de 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-007 Concurso de Fotografía Elecciones 2018 y Calendario IEC 2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanzar la convocatoria en los 38 municipios del Estado. 2. Recibir los trabajos participantes tanto de manera electrónica como de manera física. 3. Hacer una selección previa de los trabajos para revisar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. 4. Conformar un equipo dictaminador como segundo filtro. 5. Convocar a un jurado calificador compuesto por especialistas en fotografía, medios de comunicación y elecciones. 6. Celebrar reuniones de evaluación para seleccionar a los ganadores. 	02/04/18	30/11/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

	<p>7. Convocar a los ganadores a la ceremonia de premiación.</p> <p>8. Diseño e impresión del calendario 2019 del IEC con las fotografías ganadoras con un tiraje de 200 calendarios</p> <p>9. Enviar el calendario a OPLES del País e instancias relacionadas con el Instituto.</p>			
--	--	--	--	--



Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008
	Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover la presencia institucional y posicionar el 1 de julio, día de la jornada electoral, así como las actividades que se desarrollan por parte de este organismo electoral mediante la atracción que generan las botargas del IEC en eventos de carácter masivo que se llevan a cabo en las ciudades de mayor población del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Presentación de las botargas del IEC en eventos y actividades públicas de gran afluencia de las cinco regiones del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-008 Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar aquellos eventos a lo largo del Estado, en los que puedan acudir las botargas del IEC Elaborar una programación para la visita de las botargas a los distintos eventos Diseño y elaboración de botargas para cumplir con la programación. Contratar personal para portar la botarga. Gestionar los materiales a distribuir por parte de las botargas. 	21/01/18	30/11/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Cinedemocracia.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 Cinedemocracia.
--------------------	--------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Fortalecer valores como la convivencia, el respeto, la pluralidad y la solidaridad con el apoyo de producciones cinematográficas en sesiones dirigidas a la población en general, en donde a partir de un foro de análisis y discusión de estos valores se amplíe la cultura cívica de las y los asistentes.

METAS DEL PROGRAMA:

- Celebrar 18 sesiones de cine en diferentes espacios públicos de las regiones del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 Cinedemocracia.	<ol style="list-style-type: none"> Definir las películas y/o documentales que se proyectarán en las sesiones de cine. Gestionar los permisos municipales correspondientes. Programar las sesiones de cine en las diferentes ciudades del Estado; contemplar la participación de un moderador que facilite el diálogo al término de la sesión. Gestionar los requerimientos necesarios: dispositivos para reproducir la película, viáticos y traslados cuando se requiera, material promocional para distribuir entre los asistentes y material para encuesta y lista de asistentes, entre otros. Gestionar servicio de dulcería para las funciones de cine (palomitas y refrescos) 	16/03/18	15/12/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Niñas y niños difusores de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010 Niñas y niños difusores de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar con la PRONNIF, en la elección de las Niñas y Niños Difusores de sus derechos en Coahuila, así como elegir a la Niña/Niño Difusor de Coahuila 2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organización de los procesos de selección de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los planteles programados.
- Organización de los procesos de selección de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los 38 municipios.
- Organización del Congreso Estatal para la selección de la niña o niño difusor que representará a Coahuila a nivel nacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Niñas y niños difusores de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el diseño del plan de acción a los Comités Municipales. 2. Coordinar con los 38 Comités Municipales su participación en las distintas etapas del proceso. 3. Establecer en los planteles participantes los lineamientos para la elección de la niña o niño difusor. 4. Acudir a los procesos en los cuales se define a las niñas y/o niños representantes de cada plantel y municipio. 5. Coadyuvar en la planeación logística de los eventos finales a realizarse en Saltillo. 	01/02/18	30/11/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Capacitación interna para fortalecer la Democracia.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011 Capacitación interna para fortalecer la Democracia.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Brindar talleres de capacitación con diversos temas a las y los integrantes de la plantilla laboral del Instituto Electoral de Coahuila con el fin de fortalecer la cultura cívico-democrática, la identidad institucional, la igualdad de género y los derechos humanos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cubrir con la capacitación al 100% del funcionariado del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Capacitación interna para fortalecer la Democracia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido del taller a impartir. 2. Diseñar y producir los materiales para la exposición del taller y para los asistentes. 3. Programar los talleres de acuerdo con la carga laboral de las diferentes áreas. 4. Impartir los talleres. 5. Concentrar los resultados de la evaluación del taller y presentar los resultados a la Secretaría Ejecutiva. 	01/02/18	30/11/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Mi primer voto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012
	Mi primer voto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

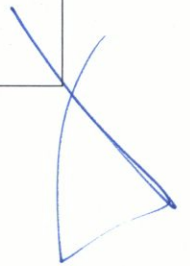
- Dar a conocer a los jóvenes que por primera vez van a votar, contenidos relacionados con la participación ciudadana, a través del programa "Mi primer voto" a fin de que la o el joven valore la importancia del ejercicio de sus derechos político electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

- 5 regiones del Estado.
- 30 instituciones de Educación Superior en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Mi primer voto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los órganos desconcentrados del Instituto en los programas de participación ciudadana. 2. Definir y seleccionar instituciones educativas participantes. 3. Revisión y modificación de material didáctico. 4. Gestionar con las IES los convenios de colaboración y/o adendum. 5. Elaborar, revisar y firmar convenios de colaboración. 6. Elaboración de artículos promocionales para docentes y alumnos. 7. Sesión de capacitación a los docentes multiplicadores en los municipios definidos. 8. Sesión de capacitación a los alumnos. 	01/01/18	30/06/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

	9. Elaboración del informe de la cobertura del programa.			
--	--	--	--	--



Vota, cumple y gana.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-013
	Vota, cumple y gana.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover el voto con la colaboración de organismos empresariales para incentivar a la ciudadanía a salir a votar logrando promociones y descuentos por parte de comercios y restaurantes el día de la elección.
- Impactar en el porcentaje de participación ciudadana registrado en el Proceso Electoral inmediato anterior en la entidad.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar la cantidad de registros del año inmediato anterior que fue de 172 razones sociales llegando a 200.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Vota, cumple y gana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los órganos desconcentrados del Instituto en los programas de participación ciudadana. 2. Definir actores participantes. 3. Gestionar con organismos empresariales la presentación de los programas en las reuniones mensuales de las cámaras. 4. Firmar acuerdos de colaboración con organismos empresariales. 5. Cabildeo con empresas y restaurantes no afiliados a las cámaras. 6. Diseñar y elaborar campaña publicitaria. 7. Difusión de la campaña publicitaria. 8. Elaboración de informe de avances y de la total cobertura del programa. 9. Elaborar agradecimiento. 	01/01/18	30/07/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Leyenda "Vota este 1 de julio".

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014 Leyenda "Vota este 1 de julio".
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Fomentar la participación ciudadana promoviendo el voto mediante el apoyo de organismos operadores de agua con la inserción de la leyenda "VOTA ESTE 1 DE JULIO" en sus recibos de cobro.

METAS DEL PROGRAMA:

- Lograr que la totalidad de los 38 organismos operadores de agua se sumen al programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Leyenda "Vota este 1 de julio".	<ol style="list-style-type: none"> Capacitar a los órganos desconcentrados del Instituto en los programas de participación ciudadana. Gestionar con los organismos operadores de agua la campaña. Enviar oficio de invitación a los organismos operadores de agua. Recepción de respuestas de organismos operadores que se sumarán al proyecto. Solicitar al organismo operador de agua el número de usuarios de su servicio. Elaborar informe del total de los municipios sumados al proyecto y su alcance. Solicitar a Comités Electorales un recibo de agua de los meses de mayo y junio como evidencia. Elaboración de informe de avances y de la total cobertura del programa. 	01/01/18	30/06/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

	9. Elaborar oficio de agradecimiento.			
--	---------------------------------------	--	--	--



Stand institucional itinerante.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Stand Institucional Itinerante.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Difundir mediante la entrega de artículos promocionales la fecha en que se realizará la elección, para crear conciencia de la importancia del ejercicio del sufragio.

METAS DEL PROGRAMA:

- 14 municipios: Saltillo, Torreón, Monclova, Piedras Negras, Acuña, Matamoros, San Pedro, Frontera, Ramos Arizpe, Múzquiz, Sabinas, Francisco I. Madero, Parras y San Juan de Sabinas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Stand Institucional Itinerante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los órganos desconcentrados del Instituto en los programas de participación ciudadana. 2. Elaborar el material a distribuir. 3. Adquisición de los stands publicitarios. 4. Elaboración del calendario y lugares a instalarse. 5. Informe semanal de alcance y recabar evidencia. 6. Diseñar y elaborar campaña publicitaria. 7. Elaboración del informe de avances y de la cobertura del programa total del programa. 	01/01/18	30/06/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Certificado Democrático.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 Certificado Democrático.
--------------------	-------------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

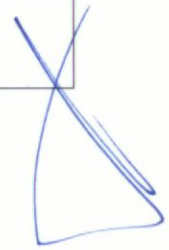
- Establecer un medio de comunicación con la ciudadanía, a través de sus centros de trabajo para difundir campañas publicitarias promoviendo las diferentes formas de participación ciudadana.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar en un 10% los registros del año inmediato anterior que fue de 275 razones sociales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Certificado Democrático.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los órganos desconcentrados del Instituto en los programas de participación ciudadana. 2. Elaboración de cronograma de actividades para visitar organismos empresariales. 3. Revisión del material que se tiene para la campaña. 4. Agendar reuniones de trabajo con los organismos empresariales 5. Diseño e Impresión de materiales de la campaña. 6. Visita a organismos empresariales. 7. Diseñar y elaborar campaña publicitaria del programa. 8. Brindar materiales de divulgación a todas aquellas organizaciones que se sumen a las labores de promoción del voto que realice el Instituto. 9. Elaboración de reconocimientos. 10. Evento de premiación. 	01/01/18	31/08/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

	11. Elaboración de informe de avances y cobertura total del programa.			
--	---	--	--	--



Cuadernos de Educación Democrática.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017
	Cuaderno de Educación Democrática.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover la participación ciudadana mediante la inscripción en convocatorias diversas con la finalidad de escribir sobre contenidos propios de temas político-electorales para lograr la difusión de los mismos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Publicación de dos cuadernos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-17 Cuadernos de Educación Democrática.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y elaborar convocatoria. Capacitar a los órganos desconcentrados del Instituto en los programas de participación ciudadana. Impresión y difusión de la convocatoria por medio impreso y electrónico. Recepción de trabajos. Definir a los especialistas dictaminadores. Envío de los trabajos a dictaminadores. Tiempo de revisión. Impresión de reconocimientos. Evento de premiación. Publicación de los Cuadernos. 	01/01/18	01/10/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Observadores Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018
	Observadores Electorales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral y con la Dirección Ejecutiva de Organización en la implementación del Programa de Observadores Electorales, para el Proceso Electoral 2017-2018.

META DEL PROGRAMA:

- Superar el registro de solicitudes recibidas en el proceso electoral inmediato anterior que fue de 664.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Observadores Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la inscripción al curso de observadores electorales mediante la distribución de tabloides en diversas organizaciones e instituciones educativas y Comités Municipales. 2. Promover mediante el portal del Instituto el programa de observadores electorales. 3. Registrar a los interesados. 4. Revisar que las credenciales sean vigentes. 5. Capacitar a los Comités Electorales. 6. Capacitar a los interesados a participar como observadores electorales. 7. Enviar la documentación a la Junta Distrital o local correspondiente. 8. Entregar las acreditaciones a los observadores electorales. 	01/01/18	30/06/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana/Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Plan Conjunto INE-IEC-FEPADE.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Plan conjunto INE-IEC-FEPADE.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Identificar y activar los mecanismos de colaboración que favorezcan la suma de esfuerzos, estructura y recursos para promover la participación ciudadana y el ejercicio del derecho al sufragio en el marco de los procesos electorales locales para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática, en cumplimiento al Convenio General de Coordinación y Colaboración con el fin de establecer las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Federal y Local 2017-2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Plan Conjunto INE-IEC-FEPADE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En colaboración con la FEPADE, agendar cursos diversos para los diferentes actores de la sociedad dando a conocer todas las acciones que se consideran delitos electorales. 2. Cursos a Comités Electorales sobre delitos electorales. 3. Otras acciones que se puedan generar de las reuniones de trabajo. 	01/01/18	01/07/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Mecanismos de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020
	Mecanismos de Participación Ciudadana.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Diseño e implementación de campañas de difusión sobre los diferentes mecanismos de participación ciudadana para dar a conocer las ventajas del uso de estos instrumentos en una democracia.
- Involucrar a los diversos actores de la sociedad en el uso de los instrumentos de participación ciudadana como un medio para el reclamo del espacio público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Mecanismos de Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales para su difusión. 2. Elaborar una campaña de difusión de los instrumentos de participación ciudadana. 3. Establecer alianzas y mesas de diálogo con diversos actores de la sociedad. 4. Elaborar programas en conjunto con estos actores sobre el mecanismo de participación ciudadana seleccionado. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Columnas editoriales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021
	Columnas editoriales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Establecer un canal de comunicación directa del Instituto Electoral de Coahuila con la ciudadanía, destacando un enfoque académico-electoral en una columna institucional que sea publicada en uno o distintos diarios en papel con circulación en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Publicación de la columna con una periodicidad quincenal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Columnas editoriales.	<p>Publicación quincenal de una columna institucional en uno o más diarios en Coahuila, preferentemente escrito por alguna o algún miembro del Consejo General.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio con el medio de comunicación impreso para el espacio de columna. 2. Propuesta de rol temático. 3. Primera publicación. 	15/01/18	31/03/18	Unidad Técnica de Comunicación Social.

EJE ESTRATÉGICO 3.

**- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
CANDIDATOS-**



Elaboración del cálculo del financiamiento público local al que tendrán derechos los partidos políticos durante el ejercicio 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001 Elaboración del cálculo del financiamiento público local al que tendrán derechos los partidos políticos durante el ejercicio 2019.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar, de conformidad con la legislación aplicable, el acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-001 Elaboración del cálculo del financiamiento público local al que tendrán derechos los partidos políticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda. 2. Verificar ante los órganos del Instituto Electoral de Coahuila, el dato consistente en el porcentaje de votación obtenido por cada partido político en la última elección local inmediata anterior. 3. Solicitar al Instituto Nacional Electoral, por conducto del órgano interno facultado para ello, el total de ciudadanos registrados en el padrón electoral de Coahuila con corte al mes de septiembre. 4. Elaborar el cálculo conforme a derecho. 	01/01/18	31/10/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

durante el ejercicio 2019.	5. Elaborar y presentar el proyecto de acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2019.			
----------------------------	--	--	--	--



Pago de prerrogativas a partidos políticos y candidatos independientes (ordinarias, específicas y de campaña).

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-002
	Pago de prerrogativas a partidos políticos y candidatos independientes (ordinarias, específicas y de campaña).

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

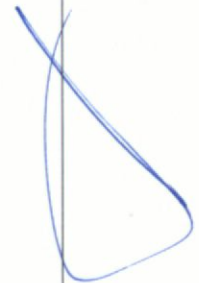
- Pagar en tiempo y forma los recursos destinados a cubrir las prerrogativas a que tiene derecho cada uno de los partidos políticos que cuentan con un registro, para cubrir las erogaciones ordinarias y específicas con motivo de su actividad, además de realizar los pagos de las cantidades que se determinen con motivo de gastos de campaña para el Proceso Electoral 2017–2018, incluyendo en este rubro a los candidatos independientes que acrediten su registro.

METAS DEL PROGRAMA:

- Garantizar la ministración mensual del financiamiento público local de los partidos políticos con derecho a ello.
- Garantizar el otorgamiento del financiamiento público local, en Proceso Electoral, a los partidos políticos con derecho a ello, así como aquellos ciudadanos que participen en procesos electorales por la vía independiente, conforme a la ley.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-002 Pago de prerrogativas a partidos políticos y candidatos independientes (ordinarias,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los partidos políticos, por conducto del órgano interno correspondiente, los números de las cuentas bancarias, así como la acreditación de un representante para recibir los recursos. 2. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos. 3. Gestionar el trámite de pago de las prerrogativas de los partidos políticos y, en su caso, pagar a la Institución en convenio las sanciones económicas a 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

<p>específicas y de campaña).</p>	<p>cargo de los partidos políticos aprobadas por el Consejo General del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recabar los recibos de la entrega de prerrogativas. 5. Pagar a los partidos políticos el financiamiento público local para actividades ordinarias permanentes y específicas, gestionando la firma de los recibos por parte de los representantes acreditados para recibir los recursos. 6. Pagar a los partidos políticos y, en su caso, a los candidatos independientes el financiamiento público para gastos de campaña. 7. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente se efectuados. 8. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes. 			
-----------------------------------	--	--	--	--




Candidaturas Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-003 Candidaturas Independientes.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Garantizar que las candidaturas independientes coexistan como forma de participación electoral, a la par de las candidaturas emanadas de los partidos políticos.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar los trámites relativos al proceso de registro de candidatos independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Candidaturas Independientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria 2. Recepción y revisión de manifestaciones de intención 3. Emisión de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidatos independientes. 4. Recepción de solicitudes de registro como candidatos independientes. 5. Verificación del cumplimiento de requisitos. 6. Captura de los formatos de apoyo ciudadano que reciban las y los ciudadanos que aspiren a ser candidatos independientes durante el Proceso Electoral 2017-2018, para su posterior revisión por el Registro Federal de Electores del INE. 	01/12/17	10/04/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-004 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático del Sistema de Partidos Políticos, y el desarrollo de las Asociaciones Políticas Estatales.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Llevar a cabo un programa de capacitación a los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes para que conozcan los derechos y las diversas obligaciones que les impone la diversa legislación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-004 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes.	1. Capacitación a partidos políticos y candidatos independientes, respecto de la fiscalización en etapa de precampañas y de recolección de apoyo ciudadano, respectivamente.	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	2. Capacitación a candidatos independientes, respecto de la obtención del apoyo ciudadano.	01/01/18	31/01/18	
	3. Capacitación y asesoría permanente a partidos políticos, agrupaciones políticas, candidatos independientes y organizaciones de ciudadanos, respecto de sus derechos y obligaciones.	01/01/18	31/12/18	

Pérdida de registro de los partidos políticos locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-005
	Pérdida de registro de los partidos políticos locales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Supervisar el procedimiento a seguir para el caso de los partidos políticos que actualizaron alguna o algunas causales para la pérdida de su registro como partidos políticos locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-005 Pérdida de registro de los partidos políticos locales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que la declaratoria, resolución o sentencia por la que se determine la pérdida del registro quedare firme, el Consejo General hará la declaratoria sobre el inicio del periodo de liquidación o conclusión de operaciones. 2. Hecho lo anterior, el interventor entrará en funciones de liquidador. 3. Se procederá a liquidar los adeudos del partido político. 4. En caso de que, una vez cubiertos los pasivos y cobrados los créditos a favor por parte del liquidador, exista un saldo final positivo, el mismo se entregará al Instituto, a fin de que se realice la entrega final al patrimonio del Estado. 	01/01/18	30/06/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

	5. El Gobierno del Estado realizará la adjudicación en favor del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y del Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila.			
--	--	--	--	--



Constitución y registro de los partidos políticos locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006
	Constitución y registro de los partidos políticos locales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Supervisar el procedimiento a seguir para el caso de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Constitución y registro de los partidos políticos locales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de enero de 2018, toda organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local, deberá manifestar su intención. 2. La organización de ciudadanos deberá celebrar las asambleas necesarias para satisfacer los requisitos establecidos en la legislación y normatividad aplicables. 3. Las organizaciones de ciudadanos, a partir del momento de la presentación del escrito de intención y hasta la resolución sobre la procedencia del registro del partido político local, deberá informar mensualmente al Instituto sobre el origen y destino de sus recursos. 4. Una vez que la Organización de ciudadanos haya realizado los actos previos para constituirse como partido político local, podrá presentar ante el Consejo 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

	<p>General la solicitud de registro correspondiente, en el plazo que señale la normatividad aplicable.</p> <p>5. Análisis y revisión del cumplimiento de los requisitos.</p> <p>6. Dictamen y resolución sobre la improcedencia o procedencia de la solicitud.</p>			
--	--	--	--	--



Revisión de informes de los sujetos obligados.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-007 Revisión de informes de los sujetos obligados.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar en tiempo y forma la revisión de los informes que están obligados a presentar los sujetos obligados, así como los informes consolidados que se presentan ante el Consejo General.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir con la revisión y elaboración de los informes y los dictámenes consolidados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-007 Revisión de informes de los sujetos obligados.	1. Revisión de informes anuales de las agrupaciones políticas y de gastos de las organizaciones de observadores electorales y la Elaboración de dictámenes consolidados.	01/01/18	31/12/18	Unidad Técnica de Fiscalización.

Revisión de los informes de gastos de las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-008 Revisión de los informes de gastos de las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar la revisión del origen, egresos y destino de los gastos de las organizaciones de ciudadanos interesados en formar partidos políticos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar la fiscalización de las organizaciones de ciudadanos interesados en constituir partidos políticos en los términos y formas dispuestas por la Ley.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-008 Revisión de los informes de gastos de las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local.	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y revisar los informes mensuales que presenten las agrupaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos. Vigilar que los recursos de estas agrupaciones sean lícitos. Requerir información complementaria respecto a los diversos apartados de los informes mensuales. Realizar visitas de verificación y practicar auditorías. 	01/02/18	31/12/18	Unidad Técnica de Fiscalización.

Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional).

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-009 Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargo de ayuntamiento en página institucional)
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Ofrecer un espacio a los candidatos a ocupar el cargo público de ayuntamiento en los municipios del estado de Coahuila para que pongan a disposición a la ciudadanía la información patrimonial, laboral y propuestas de trabajo en las campañas.

METAS DEL PROGRAMA:

- Incrementar la transparencia y la confianza ciudadana como una herramienta en contra de la corrupción y poner a disposición de los ciudadanos más datos de los candidatos a puestos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-009 Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer a la ciudadanía la creación en la página web de este apartado mediante el cual conocerán la información de los próximos candidatos a elección popular que decidan llevar a cabo su registro en esta plataforma. 2. Dar a conocer a los candidatos los mecanismos a fin de hacer pública su información a la ciudadanía, haciendo constar que la participación de ellos será voluntaria en todo momento. 	01/02/18	30/06/18	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

EJE ESTRATÉGICO 4.
-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-

Capacitación e integración de personal del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-001
	Capacitación e integración de personal del Instituto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar al personal de base y eventual del Instituto, la oportuna y eficaz capacitación y actualización permanente para el desempeño y mejoramiento de sus funciones.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz capacitación y actualización permanente del personal de base y eventual del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-001 Capacitación e integración de personal del Instituto.	1. Realizar los procesos para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización permanente al personal de base y eventual del Instituto.	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Evaluación del personal cada 6 meses.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002
	Evaluación del personal cada 6 meses.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar dos evaluaciones de desempeño y cumplimiento de metas con el personal con el propósito de determinar los programas de capacitación que permitan mejorar el alcance de metas y brinden al personal oportunidades de crecimiento dentro de la estructura formal.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para crear un ambiente de permanente desarrollo de los empleados y funcionarios del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-002 Evaluación del personal cada 6 meses.	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la contratación y/o el desarrollo de las herramientas de evaluación para obtener el diagnóstico de las necesidades del Instituto en materia de capacitación de su personal.	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Revisar y actualizar las descripciones de puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003
	Revisar y actualizar las descripciones de puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Actualizar las descripciones de puestos de cada una de las áreas que integran el Instituto para garantizar que éstos son acordes con las funciones que desempeñan y en su caso detectar posibles duplicidades.

METAS DEL PROGRAMA:

- Lograr que cada uno de los puestos cuente con la correcta descripción que le permita a los empleados y funcionarios del Instituto conocer el alcance de sus tareas y responsabilidades en la consecución de las metas de su área en particular y del Instituto en lo general, evitar las duplicidades y con ello la disolución de la responsabilidad.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-003 Revisar y actualizar las descripciones de puestos que conforman la estructura orgánica del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en coordinación con cada uno de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas la revisión de cada uno de los puestos que se encuentran autorizados en la estructura orgánica del Instituto. 2. Realizar las entrevistas con cada empleado y funcionario del Instituto para identificar cuáles son las tareas, facultades y responsabilidades que cada uno considera tener en el desempeño de su puesto. 3. Hacer las revisiones de las descripciones actuales y las que cada uno identifica para, en su caso, y de acuerdo con los señalamientos que haga cada Director 	01/01/18	31/03/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	Ejecutivo y titular de Unidad Técnica, realizar los cambios que se justifiquen.			
--	---	--	--	--



Revisar, para actualización, las necesidades de personal y definir los perfiles del puesto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004
	Revisar, para actualización, las necesidades de personal y definir los perfiles del puesto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Actualizar las necesidades de personal que cada Dirección Ejecutiva y/o Unidad Técnica justifique en función de las tareas que se le asignan, definir los perfiles del puesto y del personal que deberá ocuparlo en su caso.

METAS DEL PROGRAMA:

- Hacer acorde la estructura orgánica con las tareas y perfiles que justifican la existencia de cada puesto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-004 Revisar, para actualización, las necesidades de personal y definir los perfiles del puesto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en coordinación con cada uno de los Directores Ejecutivos y titulares de Unidades Técnicas la revisión de la estructura orgánica para determinar sus necesidades. 2. Cruzar con las descripciones de puestos de la estructura orgánica autorizada los puestos existentes y las funciones que se cubren con cada cargo para evitar duplicidades. En su caso, hacer la propuesta de modificación de la estructura. 	01/01/18	31/03/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Capacitación en materia de fiscalización al personal de la unidad.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 Capacitación en materia de fiscalización al personal de la unidad.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- (En caso de delegación de facultades) Contar con personal altamente capacitado en materia de fiscalización y procedimiento administrativo de queja en la materia, que establece la legislación y normatividad electoral general y local aplicable.

METAS DEL PROGRAMA:

- Tener al menos dos sesiones de capacitación en el año sobre fiscalización y procedimiento administrativo sancionador a sujetos obligados, por parte del personal del INE, al personal de la UTF (se propone agregarlo en el convenio de colaboración).

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Capacitación en materia de fiscalización al personal de la unidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante el INE para que se imparta capacitación en el IEC sobre fiscalización y procedimientos administrativo sancionador a los sujetos obligados. 2. Calendarización de las sesiones de capacitación. 3. Sesión de capacitación (dos en una) ejemplo: martes y miércoles. 	01/01/18	31/12/18	Secretaría Ejecutiva/Unidad Técnica de Fiscalización.

Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006 Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de administración.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Garantizar el respaldo documental que dé soporte y certeza a la actuación y desarrollo de las actividades financieras del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz comprobación del desempeño financiero del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-006 Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de administración.	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la clasificación y conservación documental que identifique y compruebe el ejercicio de los recursos, con el debido cumplimiento de las normas y reglas contables.	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de recursos humanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007 Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de recursos humanos.
--------------------	---

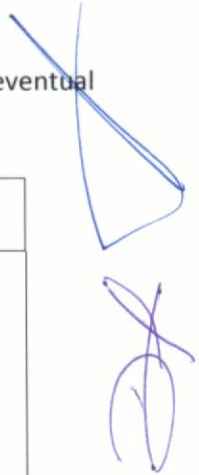
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Garantizar el respaldo documental que dé soporte y certeza a la estructura orgánica del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz comprobación de la integración de los expedientes del personal de base y eventual del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-007 Clasificación y resguardo físico y digital de los archivos de recursos humanos.	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la clasificación y conservación documental que identifique y compruebe la integración de los Recursos Humanos que forman la plantilla de personal autorizado, con el debido cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables.	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Administración.



Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008
	Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

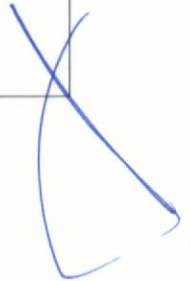
- Dar seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación con el INE para la organización integral del Proceso Electoral Local 2017-2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las actividades que se deriven del Anexo Técnico del Convenio General de Coordinación entre el INE y el Instituto.
- Dar seguimiento a las actividades que se deriven del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local 2017-2018

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-008 Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2017-2018. 2. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Anexo Técnico del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2017-2018. 3. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local 2017-2018. 4. Se dará seguimiento a las actividades derivadas de los 3 instrumentos mencionados. 	01/01/18	30/09/18	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	<p>5. Atender y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban de parte de la Unidad Técnica de Vinculación del INE respecto a las actividades derivadas de los instrumentos de coordinación.</p> <p>6. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con el INE.</p>			
--	---	--	--	--



Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009 Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Circular entre las áreas del Instituto Electoral de Coahuila las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral.
- Sistematizar periódica y permanentemente las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento oportuno a las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-009 Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral y que sean notificadas el Instituto Electoral de Coahuila. 2. Realizar el resumen correspondiente y socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila. 3. Elaborar y almacenar el concentrado de dichas consultas en el repositorio destinado para tal efecto, con el objetivo de que esté disponible para la consulta del personal del Instituto Electoral de Coahuila. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de

	<ol style="list-style-type: none">4. Almacenar los documentos de dichas consultas en el repositorio destinado para tal efecto, con el objetivo de que estén disponibles para la consulta del personal del Instituto Electoral de Coahuila.5. Mantener actualizado el repositorio tanto con el concentrado como con los documentos de dichas consultas.6. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con INE y OPLES.			Vinculación con el INE y los OPLES.
--	---	--	--	-------------------------------------



Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010 Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las actividades de las áreas del Instituto derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como, de las comunicaciones que se reciban del INE al respecto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento oportuno a todas las actividades de las áreas del Instituto derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como, de las comunicaciones que se reciban del INE al respecto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-010 Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del SPEN y demás normativa aplicable. 2. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de las comunicaciones que se reciban de la DESPEN. 3. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. 4. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

	5. Presentar informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.			
--	---	--	--	--



Seguimiento al Mapa Estratégico del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011 Seguimiento al Mapa Estratégico del IEC.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento al Mapa Estratégico del IEC para que todas las acciones y programas que se emprendan estén acordes a este mapa estratégico.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con un mapa estratégico actualizado y funcional que sirva de base a la elaboración y realización de programas institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-011 Seguimiento al Mapa Estratégico del IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de un equipo del IEC para dar seguimiento a las actividades el mapa estratégico. 2. Llevar a cabo reuniones de trabajo entre el equipo de personas y las diferentes áreas del Instituto para avanzar en las actividades del mapa estratégico. 3. Identificar el avance en el logro de las metas establecidas. 4. Llevar a cabo reuniones entre el equipo de trabajo e integrantes del Comité de Control Interno del Instituto Electoral de Coahuila para su revisión con la finalidad de obtener el documento final. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012 Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar las capacidades individuales e institucionales del Instituto Electoral de Coahuila a través del control interno.
- Dar seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno derivadas del cronograma de actividades establecido.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que el Instituto cuente con un Manual de Organización y Procedimientos con una actualización anual.
- Que el Instituto cuente con una norma de control interno.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-012 Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de las actividades derivadas del Comité de Control Interno. 2. Recibir y recopilar la información con el fin de elaborar una revisión de la información recibida. 3. Llevar a cabo reuniones de trabajo entre las diferentes unidades administrativas del Instituto con el fin de resolver las posibles dudas. 4. Dar seguimiento a la retroalimentación de las diferentes unidades administrativas del Instituto. 5. Presentar los productos y entregables de cada una de las actividades correspondientes al Comité de Control Interno del Instituto. 	01/01/18	31/12/18	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	6. Presentar informes mensuales a la Secretaría Ejecutiva.			
--	--	--	--	--



Actualización del diseño institucional y organizacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013 Actualización del diseño institucional y organizacional.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar las capacidades individuales e institucionales del Instituto Electoral de Coahuila a través de la actualización del diseño institucional y organizacional.

METAS DEL PROGRAMA:

- Lograr la actualización del diseño institucional y organizacional mediante la obtención del manual de organizacional y de procedimientos del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013 Actualización del diseño institucional y organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el manual de organización del Instituto con la descripción de funciones y puestos de cada plaza adscrita al área correspondiente. 2. Obtener el manual de procedimientos del Instituto con el flujograma que describa cada uno de los procesos de las diferentes áreas. 3. Mantener actualizado periódicamente el manual de organización y procedimientos del Instituto. 4. Revisar con las áreas directivas del Instituto el manual de organización y procedimientos del Instituto. 	01/07/2018	31/12/2018	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014
	Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.


OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Implementación del Sistema (software) de Administración de Archivos y Gestión Documental a que hacen referencia los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Reestructura del Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el lineamiento 9° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar en el Instituto Electoral de Coahuila con un Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (software), el cual se utilizará para administrar y organizar el flujo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del IEC, así como para organizar el flujo documental y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y la Ley General de Archivos.
- Que el Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral de Coahuila, se estructure de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el lineamiento 9° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	1. Se contactará distintas empresas especializadas en materia de sistemas (software) de archivos y gestión documental en el mercado que cuenten con la experiencia, el soporte técnico, operativo y financiero			

<p>FI-014</p> <p>Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.</p>	<p>para dar cabal cumplimiento al contrato que en su momento se celebre.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se solicitará el envío de información y cotizaciones a las empresas que ofrezcan el sistema (software) que cumpla con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia. 3. Con base en la información y cotizaciones que se reciban se tomará la decisión de cuál es el proceso que habrá de seguirse para llevar a cabo la compra bajo el esquema que por ley corresponda. 4. Se realizará el proceso de compra y/o licitación correspondiente con los proveedores que deseen participar en el proceso de adquisición. 5. Una vez adjudicado el contrato, se comenzará con la implementación del sistema en el Instituto y con la capacitación en el uso del mismo al personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental en el uso del software y posteriormente al personal de las áreas del IEC que habrán de utilizarlo. 6. Dependiendo del plan de trabajo ofertado por la empresa adjudicada, se determinará la fecha de conclusión del proceso de implementación y capacitación en el uso del mismo. 7. Se Reestructurará el Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el lineamiento 9° de los Lineamientos para la Organización y 	01/01/18	31/12/18	<p>Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.</p> 
--	---	----------	----------	---

	Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.			
--	---	--	--	--



Capacitación en materia de Administración de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-0015 Capacitación en materia de Administración de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Capacitación (actualización) del personal del Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental.
- Capacitación a los integrantes de los Comités Municipales para el Proceso Electoral 2017-2018 en materia de Administración de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con el personal del Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental del IEC, debidamente capacitados a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones de ley en la materia, incluidas las de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a nivel federal y estatal.
- Que el Personal de los Comités Municipales, adquieran las herramientas necesarias en materia de Administración de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción, a efecto de que realicen durante sus funciones una correcta administración documental, mantengan sus archivos debidamente organizados, actualizados y debidamente clasificados, así como que previo a su liquidación, realicen la entrega de sus archivos documentales mediante acta formal de entrega-recepción manera ordenada y clasificada.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Capacitación en materia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a Seminarios y/o Cursos de Capacitación durante el año 2018 para tres personas del Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental, en el Archivo General de la Nación u otras Instituciones Públicas o Privadas. 	01/11/17	31/12/18	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.

de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación a los integrantes de los Comités Municipales para el Proceso Electoral 2017-2018 en materia de Administración de Archivos, Gestión Documental y Entrega-Recepción.			
--	---	--	--	--



Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo, etc.)

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar en el Instituto Electoral de Coahuila, con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos debidamente actualizados.
- Programa de actualización interno, no requiere presupuesto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-016 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizarán los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo, etc.) 	01/01/18	01/06/18	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.

Sitio oficial de Internet del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-017 Sitio oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx)
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Respaldo, revisar y mantener actualizado el sitio oficial de Internet del Instituto en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, así como administrar las cuentas de correo electrónico.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar respaldo constantemente.
- Revisar módulos actuales.
- Actualizar contenido de apartado de Transparencia cada mes.
- Actualizar boletines, actas y acuerdos de acuerdo con las sesiones efectuadas.
- Agregar y eliminar cuentas de correo electrónico institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-017 Sitio oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el contenido y diseño de la página y realizar las adecuaciones para su mejor funcionamiento. 2. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social para cumplir con la publicación de las actividades que realice el Instituto. 3. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Transparencia y acceso a la Información para cumplir con lo que nos compete como sujetos obligados. 4. Respaldo interno y externo de carpetas y archivos que forman parte del sitio web. 	01/01/18	31/12/18	Unidad Técnica de Sistemas/Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información/Unidad Técnica de Comunicación Social.

	5. Sistema Integral de Información Electoral- Seguimiento de Jornada Electoral. 6. Cómputos Electorales. 7. Seguimiento de Sesiones Comités Electorales.			
--	---	--	--	--



Red de voz y datos oficinas centrales del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018 Red de voz y datos oficinas centrales del IEC.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Revisar y administrar las redes de voz y datos para que todas las áreas del Instituto cuenten con servicios de telefonía, internet e impresión, así como vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar equipos de cómputo según las necesidades de cada área, Dirección o Unidad.
- Revisar que todos los equipos cuenten con servicios de cómputo: antivirus, internet, impresión y software actualizado.
- Instalación de equipos de red y firewall para el correcto funcionamiento de los equipos.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración adquirir equipos de cómputo para remplazar equipos obsoletos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-018 Red de voz y datos oficinas centrales del IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar conexiones y puertos de las redes de voz y datos para facilitar su identificación. 2. Administrar direcciones de IP y asignar grupos. 3. Revisar equipos instalados y realizar actualizaciones. 4. Preparar e instalar equipos nuevos. 	01/01/18	31/03/18	Unidad Técnica de Sistemas/Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral/Dirección Ejecutiva de Administración

Campaña de promoción de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019 Campaña de promoción de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
---------------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover y difundir las acciones realizadas por el Instituto en lo que respecta a los programas de Educación cívica y Participación Ciudadana en el ciclo 2018.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el número de instituciones educativas y empresas participantes en 2017 en los programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-019 Campaña de promoción de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	1. Elaboración de spots de radio, televisión y publicaciones en medios escritos de los programas de educación cívica y participación ciudadana.	01/11/17	31/12/18	Unidad Técnica de Comunicación Social.



Programa de radio.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020 Programa de radio.
--------------------	------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Establecer un canal de comunicación directa del Instituto Electoral de Coahuila con la ciudadanía, para ampliar a detalle temas de interés en materia de político-electoral, democracia y educación cívica.

METAS DEL PROGRAMA:

- Transmisión semanal en el primer trimestre de 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-020 Programa de radio.	<p>Establecer programa de radio institucional que permita comunicación directa entre el IEC y la ciudadanía, a través de la Red Estatal de Radio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de estructura. 2. Propuesta de Identificativos. 3. Propuesta de programas (4) 4. Producción de identificativos. 	01/01/18	31/12/18	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Curso de Media Training.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021
	Curso de Media Training.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Ofrecer a los miembros del Consejo General y Secretaría Ejecutiva herramientas prácticas de comunicación y expresión ante miembros de la prensa.

METAS DEL PROGRAMA:

- Fortalecer las habilidades de comunicación y expresión de los miembros del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-021 Curso de Media Training.	Organizar un curso de media training para Consejo General y Secretaría Ejecutiva con capacitadores nacionales. 1. Propuesta de temas. 2. Solicitud de cotización. 3. Taller de media training.	15/01/18	31/05/18	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Revista electrónica interna.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 Revista electrónica interna.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Establecer canales de comunicación interna con el personal y establecer promoción de eventos, convenios y actividades que lleva a cabo el Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Establecer un canal de comunicación interna entre los miembros del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-022 Revista electrónica interna.	Publicación de una revista electrónica de comunicación interna, el cual emitirá información de manera mensual. 1. Presentación de propuesta de estructura. 2. Presentación temática de los primeros dos meses. 3. Producción de la primera publicación.	15/01/18	31/03/18	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica/Unidad Técnica de Comunicación Social.



Capacitación y actualización en materia de datos personales al personal del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023 Capacitación y actualización en materia de datos personales al personal del Instituto (con motivo de la presentación del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información al Congreso del Estado de la iniciativa de la ley de Protección de Datos Personales)
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar al personal de base y eventual del Instituto, la oportuna y eficaz capacitación y actualización en materia de protección de datos personales para el desempeño y mejoramiento de sus funciones, en atención a las exigencias presentadas debido a la entrada en vigor de la Ley en Materia de Protección de Datos Personales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz capacitación y actualización permanente del personal de base y eventual del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-023 Capacitación y actualización en materia de datos personales al personal del Instituto.	1. Realizar los procesos para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización en materia de protección de datos personales con motivo de la iniciativa presentada al Congreso del Estado al personal de base y eventual del Instituto.	01/01/18	28/02/18	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.



Capacitación y actualización en materia de transparencia a los integrantes de los Comités Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024
	Capacitación y actualización en materia de transparencia a los integrantes de los Comités Municipales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar a los integrantes de los Comités Municipales los conocimientos básicos en materia de transparencia, en el contenido de la página web institucional, respecto a las solicitudes de información que reciban y el trámite que se tiene que llevar a cabo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz atención a las solicitudes de información recibidas en los comités municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Capacitación y actualización en materia de transparencia a los integrantes de los Comités Municipales.	1. Realizar los procesos para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización en materia de transparencia, en relación al tratamiento de las solicitudes de información que reciban.	01/11/17	28/02/18	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

Urna Electrónica.

DEIE-003	FI-025 Urna Electrónica.
----------	-----------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Concluir el desarrollo de los prototipos de urna electrónica generación 6 para adultos y generación 1 para público infantil.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con al menos 10 equipos para cada versión que permitan probar en campo que los prototipos desarrollados funcionan correctamente.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-025 Urna Electrónica.	1. Mejorar continuamente el Proyecto de Votación Electrónica, tanto de la generación 6, como de la infantil; y fabricación de nuevos prototipos para pruebas en campo.	01/01/18	31/12/18	Director Ejecutivo de Innovación Electoral/Coordinador de Urna Electrónica.

EJE ESTRATÉGICO 5.
-CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS-



Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-001 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2019.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar la herramienta para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios de control que regulen la actuación del Instituto en el uso de los bienes y sus recursos, que permita además el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-001 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar la información que se deriva de todos los planes de trabajo y actividades de cada una de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas que conforman el Instituto. 2. Analizar la información recabada para su integración al Clasificador del Gasto y dar suficiencia previa cotización de cada actividad propuesta. 3. Integrar el documento final por centro de costo y de manera anualizada. 	15/07/18	15/08/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Generación de procedimientos de control.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-002 Generación de procedimientos de control.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar los procedimientos de control interno que permitan regular la actividad financiera del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar las herramientas para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios de control que regulen el uso de los bienes y recursos del Instituto, que permitan el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-002 Generación de procedimientos de control.	1. Generar los lineamientos administrativos que permitan la identificación de procesos clave en el uso de los bienes y recursos del Instituto, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Consumo de combustible. • Solicitud de alimentos a empleados del IEC. • Reembolso de gastos. • Fondo revolvente. • Solicitud de vehículos. • Solicitud de material de oficina. • Solicitud de servicios generales. • Telefonía. • Fletes. • Vigilancia. • Impresión de documentos. • Transmisión de datos. • Servicio postal. 	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de vehículos.• Profesionales.• Pasajes aéreos.			
--	--	--	--	--



Atención y solventaciones de auditorías.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003 Atención y solventaciones de auditorías.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Evitar acciones de penalización que se derivan de la aplicación de la ley, normas y lineamientos en el ejercicio de los recursos financieros.

METAS DEL PROGRAMA:

- Generar las herramientas de control para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios que regulen el uso de los bienes y recursos del Instituto, que permitan el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público y que minimice las observaciones derivadas de las revisiones que practican los órganos de control.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-003 Atención y solventaciones de auditorías.	1. Desarrollar las acciones correctivas que se hagan necesarias a partir de las observaciones que se derivan de las revisiones que realiza el órgano de control interno.	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Actualización permanente del padrón de proveedores y contratistas del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-004 Actualización permanente del padrón de proveedores y contratistas del IEC.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con una base de proveedores y contratistas que permitan una mejor oferta para realizar la selección de aquellos que permitan hacer una adquisición efectiva al mejor precio para optimizar el uso de los recursos financieros.

METAS DEL PROGRAMA:

- Generar la herramienta de control para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios que regulen la adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos del Instituto, que además permitan el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Actualización permanente del padrón de proveedores y contratistas del IEC.	1. Desarrollar la base de datos de proveedores y contratistas que permitan una mejor oferta para realizar las adquisiciones de bienes y servicios de manera efectiva y al mejor precio para optimizar el uso de los recursos financieros.	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Presentación de avances de gestión financiera (rendición de cuenta pública).

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-005 Presentación de avances de gestión financiera (rendición de cuenta pública).
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Llevar un adecuado registro contable del ejercicio de los recursos financieros que se trasladan al Instituto para el cumplimiento de su función, con apego total a los principios de contabilidad y observando en todo momento las leyes y normas de la armonización contable y financiera.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar de forma oportuna los registros contables de todos los movimientos financieros que se generan a partir de la actividad del Instituto que además permita la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-005 Presentación de avances de gestión financiera (rendición de cuenta pública).	1. Observar en todo momento la normativa vigente para el registro y control del gasto que se genera a partir de la actividad del Instituto, que además permita la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.	01/01/18	31/01/18	Dirección Ejecutiva de Administración.

Lineamientos y manuales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-006 Lineamientos y manuales.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Actualizar y emitir los lineamientos que promueven la existencia de un marco de actuación conforme a derecho, que dé certeza de la actuación imparcial, legal y objetiva de los integrantes de esta Contraloría Interna.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-006 Lineamientos y manuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la reforma en el apartado correspondiente a la Contraloría Interna en el Código Electoral de Coahuila y el Reglamento Interior del Instituto. 2. Elaboración de los lineamientos del área de responsabilidades de conformidad con la reforma Constitucional Local en materia del Combate a la Corrupción. 3. Elaboración de una guía de cumplimiento de las declaraciones fiscales, patrimoniales y de intereses. 4. Elaboración de un manual de Entrega-Recepción. 	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.

Auditorías Internas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-007 Auditorías Internas.
--------------------	----------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-007 Auditorías Internas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría al tercer avance de gestión y al cuarto trimestre de la Cuenta Pública 2017. 2. Auditoría de seguimiento segundo avance de gestión y al presupuesto del Proceso Electoral 2016-2017. 3. Auditorías Preventivas a los avances de gestión del primero, segundo y tercer trimestres de la Cuenta Pública 2018. 4. Auditorías específicas y Auditorías al control interno. 5. Documentar Informe Anual y elaborar Programa Anual 2018. 	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno /personal adscrito a la Contraloría Interna.

Recepción de denuncias y quejas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008 Recepción de denuncias y quejas.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-008 Recepción de denuncias y quejas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de un buzón de quejas o denuncias en las instalaciones del IEC. 2. Informar a los servidores públicos del IEC sobre su derecho de presentar quejas o denuncias. 3. Distribución de material promocional de las funciones de la Contraloría Interna del IEC dentro y fuera de las instalaciones del Instituto. 	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades

Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, así como los que se inicien de oficio.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, se debe instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos.	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.

Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010 Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y proponer a la Junta General Ejecutiva el fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, se determinarán los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio, elaborando un proyecto de resolución, el cual se propondrá a la Junta General Ejecutiva, para fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.

Fincamiento de responsabilidades y sanciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-011 Fincamiento de responsabilidades y sanciones.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Fincar las responsabilidades correspondientes e imponer las sanciones en términos de la normatividad respectiva.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-011 Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, se fincarán las responsabilidades correspondientes y se impondrán las sanciones, sobre las faltas no graves, las cuales serán investigadas, substanciadas y resueltas. 2. Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por este órgano interno de control, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.

Servidores públicos sancionados.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-012 Servidores públicos sancionados.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Servidores públicos sancionados.	1. Llenado y actualización del libro de registro de los servidores públicos sancionados. 2. Inscribir en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados.	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.

Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013 Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-013 Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de capacitación sobre la obligación de presentar Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y Fiscal de conformidad con la reforma Constitucional Local en materia de combate a la corrupción. 2. Implementación de capacitación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con la reforma Constitucional Local en materia de combate a la corrupción. 3. Implementación de capacitación en materia de contabilidad gubernamental. 4. Implementación de capacitación en materia de transparencia. 	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades /personal adscrito al área.

	<p>5. Implementación de capacitación sobre el Sistema Informático Entrega-Recepción.</p> <p>6. Asistir a capacitaciones por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna en materias inherentes a su actividad.</p>			
--	---	--	--	--



Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-014 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto, a partir del nivel de jefe de departamento.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-014 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los servidores públicos correspondientes sobre su obligación de presentar en el mes de mayo sus Declaraciones Patrimoniales y de Intereses. Así como su obligación de presentar su Declaración Fiscal. 2. Brindar apoyo técnico a los servidores públicos del Instituto en el manejo del sitio web DECLARANET, para la presentación de las Declaraciones. 3. Llevar el registro de los servidores públicos que presenten su declaración. 4. Notificar a los servidores públicos que no cumplan con su obligación en tiempo e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente. 	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.

Procesos de Entrega-Recepción.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-015 Procesos de Entrega-Recepción.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-015 Procesos de Entrega-Recepción.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, así como participar como apoyo en la elaboración del acta que se levante.	01/01/18	31/12/18	Contralor Interno/Jefa del Área de Responsabilidades.