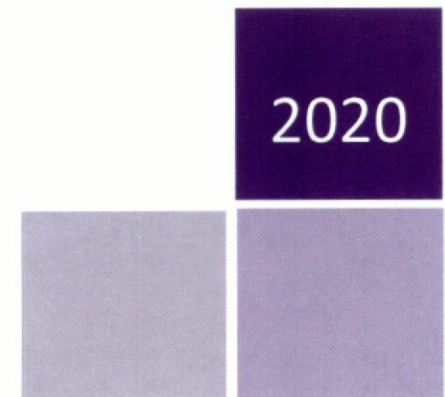
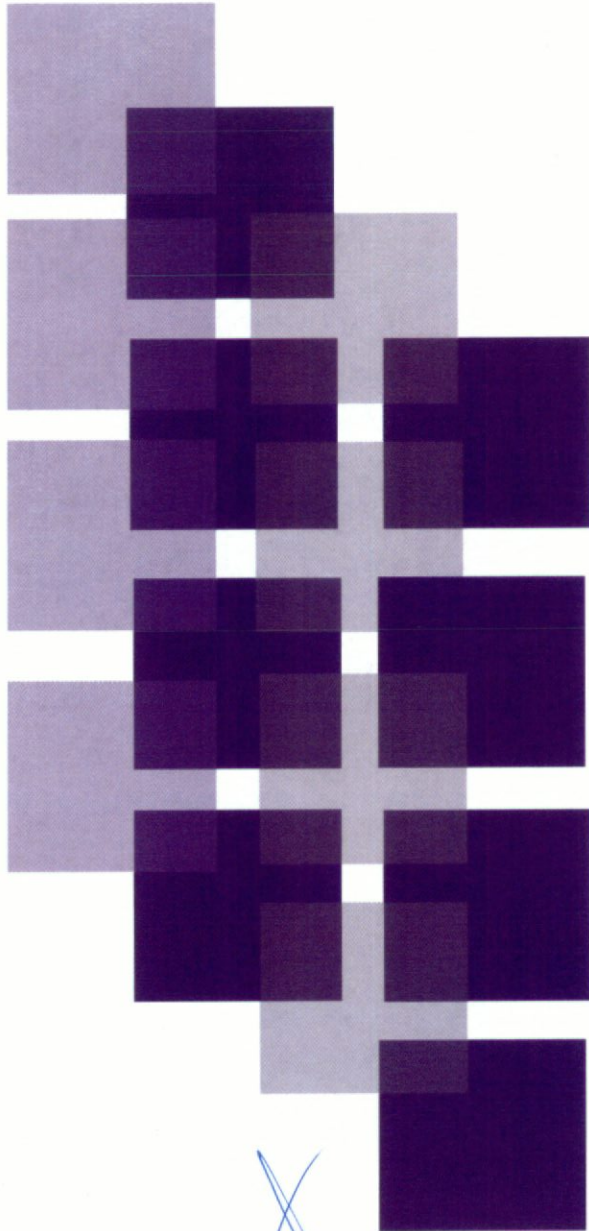


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

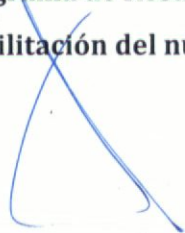
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' shape followed by a cursive signature.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	2
OBJETO	3
VISIÓN	3
VALORES	3
- PROCESO ELECTORAL- EJE ESTRATÉGICO 1	5
Sesiones del Consejo General.	6
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	8
Proceso Electoral Ordinario 2020.	10
Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para 16 Comités Distritales.	12
Instalación física y habilitación de 16 Comités Electorales Distritales y sus bodegas bajo criterios de INE.	14
Dotación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los Comités Distritales.	16
Contratación del personal eventual para Comités Distritales Proceso Electoral 2020.	18
Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de Órganos Desconcentrados.	20
Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2020.	22
Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa del Proceso Electoral 2020.	24
Contratación en arrendamiento e instalación física y habilitación de oficinas municipales.	26
Adquisición de materiales y documentación electoral Proceso Electoral 2020.	28
Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.	30
Digitalización de medios de impugnación.	32



Asesorar y capacitar a los Comités Distritales Electorales.....	33
Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.	35
Productos cartográficos unificados.	36
Instalación de 16 comités distritales electorales y oficinas municipales.	38
Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2020.....	40
Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.	42
Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos distritales.....	45
Resguardo de archivos generados con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2020.....	47
Estudio de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas casilla.	50
Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la jornada electoral.....	52
Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización.....	54
Calendario Integral del Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2021.....	56
Destrucción de documentación electoral y desactivación del líquido indeleble, correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2020.....	57
Elaboración de Guías y material para la segunda etapa de Capacitación Electoral.	59
Instalación de 38 Comités Municipales Electorales Electoral.....	61
Elaboración de Adendas a Guías de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2021.	64
Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral 2021.....	66
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2020.....	70
Programa de Resultados Electorales Preliminares.	71
Habilitación del nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.	75



Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y respaldo de datos PREP.	77
Contratación e instalación de sistemas de video-vigilancia en los Comités Distritales Electorales.	78
Habilitación de espacios físicos para desarrollo de actividades electorales.	79
Cierre de Comités Distritales y cancelación de contratos de arrendamiento y servicio.	81
Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Distritales y oficinas municipales.	82
Difusión y monitoreo.	84
Capacitación a medios de comunicación.	86
Monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública.	88
Supervisión de las y los verificadores en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2020.	89
Memorias del Proceso Electoral Local 2020.	91
Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila para el Proceso Electoral 2021.	93
Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.	95
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO 2	97
Talleres de promoción de la cultura cívica.	98
Votación Electrónica.	100
Ejercicios Democráticos Estudiantiles.	102
Cabildos Infantiles.	104
Feria del Desierto.	107
Feria Internacional del Libro Coahuila 2020.	109
Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2020.	111
Nuevas Masculinidades en la Cultura Cívica.	114



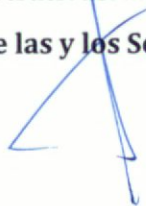

Conversatorios Juveniles.....	116
Carrera de Botargas IEC 2020.....	119
Parlamento Juvenil 2020.....	121
Dibuja y cuenta tu experiencia votando.....	123
Mi Primer Voto.....	125
Vota, Cumple y Gana.....	127
Conversatorios Ciudadanos.....	129
Observadoras y Observadores Electorales.....	131
Fiscalización y revisión de los informes presentados por las Organizaciones de Observadores.....	133
Stand Institucional Itinerante.....	134
Certificado Democrático.....	135
Vota este 7 de junio.....	136
Revisión de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.....	137
Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia (LID).....	138
Aplicación Móvil.....	140
Plan conjunto de participación ciudadana, promoción del voto y prevención de delitos electorales.....	141
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS- EJE ESTRATÉGICO 3.....	142
Registro de coaliciones.....	143
Registro de candidaturas independientes.....	144
Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2021.....	146
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes.....	148



Pérdida de registro de los partidos políticos locales.	150
Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas).	152
Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	155
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.	157
Candidaturas Independientes.	158
Candidatura Transparente.	160
Capacitación y asesoría a los Partidos Políticos en materia de transparencia.	163
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EJE ESTRATÉGICO 4	164
Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	165
Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales.	167
Programa de destino final y baja documental.	169
Actas, Versiones Estenográficas y Guiones de las sesiones del Consejo General.	173
Adquisición consolidada de materiales de oficina.	176
Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.	178
Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	180
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la Administración.	182
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.	183
Implementación y monitoreo del Sistema de Seguridad Digital.	184
Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.	185
Construcción del Edificio propio del Instituto Electoral.	187
Cierre administrativo y físico financiero de los trabajos de construcción.	189

Llevar los registros contables para control de bienes inmuebles y activos fijos.....	190
Mecanismos de baja de activos (bienes muebles).....	191
Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.....	192
Seguimiento de las actividades derivadas del estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	194
Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.....	198
Instrumentar con mecanismos de inclusión el apartado de Transparencia y la página oficial del Instituto.....	199
Programas y/o reportajes de video y audio institucionales.....	201
Programa Radiofónico <i>La Urna</i>	202
- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS- EJE ESTRATÉGICO 5.....	203
Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.....	204
Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.....	206
Actualización semestral de inventario de activos fijos.....	208
Conciliación y actualización de registro de bienes en comodato.....	210
Atención a los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el auditor externo y/o la Auditoría Superior del Estado.....	212
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2021.....	213
Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.....	214
Presentación de avances de Gestión Financiera (Rendición de Cuenta Pública).....	215
Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio 2019.....	216
Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2019 ante la Auditoría Superior del Estado para su revisión anual.....	217
Lineamientos y Manuales.....	218

Auditorías Internas.	220
Recepción de Denuncias.	222
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	223
Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.	224
Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.	226
Mecanismos de orientación y capacitación a las y los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus Responsabilidades Administrativas.	228
Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	230



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 2020, 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.

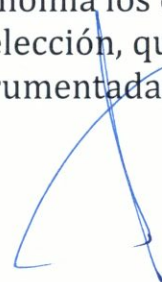


INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

El Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público encargado de organizar las elecciones en el estado de Coahuila de Zaragoza, 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.



OBJETO

Promover acciones permanentes encaminadas a fomentar la participación en la apropiación de los espacios públicos, garantizando a los ciudadanos, partidos y asociaciones políticas, organizaciones civiles, autoridades e instituciones, el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

VISIÓN

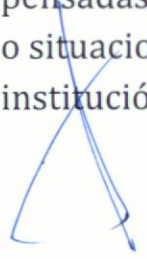
Ser una institución profesionalizada y de calidad que fomente credibilidad y confianza en materia de organización electoral y promoción de la participación ciudadana, a través de la construcción de esquemas innovadores, austeros y transparentes, que garanticen el eficaz desarrollo de las elecciones en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

VALORES

- ❖ INICIATIVA: Actuar en forma proactiva para lograr concretar decisiones y nuevas oportunidades en la prevención y solución de problemas.
- ❖ TRANSPARENCIA: Busca generar información pública clara, oportuna, de utilidad y accesible a los ciudadanos, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos; garantice el acceso a la información y la rendición de cuentas en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y el ejercicio de los recursos públicos.



- ❖ **INTEGRIDAD:** Obrar con rectitud y probidad. Implica comunicarse abierta y directamente, actuando con responsabilidad, honestidad y coherencia.
- ❖ **INNOVACIÓN:** Es la capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear procesos, instrumentos y soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.



- PROCESO ELECTORAL-
EJE ESTRATÉGICO

1



Sesiones del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-001
	Sesiones del Consejo General.

OBJETIVO 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.

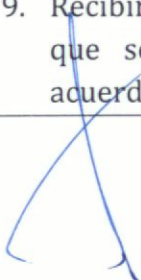
METAS DEL PROGRAMA:

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"> Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones. 	01/01/2020	31/12/2020	Secretaría Ejecutiva.



	<ol style="list-style-type: none">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.7. Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.8. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.9. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.			
--	--	--	--	--



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.

OBJETIVO 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	1. Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.	01/01/2020	31/12/2020	Secretaría Ejecutiva.
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y	2. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas.			
	3. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los			



Unidades Técnicas.	trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.			
--------------------	--	--	--	--



Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003
	Proceso Electoral.

OBJETIVO 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 Ordinario 2020.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesión Solemne con motivo del inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2020, relativo a la elección de diputaciones locales. 2. Emisión y publicación de la convocatoria para la elección de diputaciones locales del Estado 	01/01/2020	31/12/2020	Secretaría Ejecutiva



	<p>de Coahuila de Zaragoza, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2020.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias.4. Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales.			
---	---	--	--	--



Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para 16 Comités Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004 Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para 16 Comités Distritales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar en arrendamiento los locales para la instalación de los Comités Distritales que se ocuparán para el proceso electoral 2020.

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-004 Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para 16 Comités Distritales.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades a satisfacer en cada caso, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto por el INE. Realizar la búsqueda coordinada con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Realizar la selección que cumpla con el ordenamiento. Realizar la negociación con cada propietario 	01/11/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<p>5. Elaborar los contratos de arrendamiento.</p> <p>6. Realizar las contrataciones de servicios primarios y generales que se requieran.</p>			
--	---	--	--	--



Instalación física y habilitación de 16 Comités Electorales Distritales y sus bodegas bajo criterios de INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Instalación física y habilitación de 16 Comités Electorales Distritales y sus bodegas bajo criterios de INE.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar todos los espacios físicos del IEC, llámense oficinas centrales y/o Comités Distritales, que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2020.

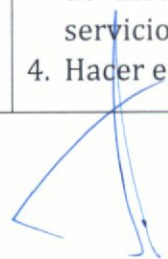
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades de los Comités Distritales y espacios 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-005 Instalación física y habilitación de 16 Comités Electorales Distritales y sus	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los espacios físicos que se requieren en cada caso, verificando 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. 	16/12/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



bodegas bajo criterios de INE.	3. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios. 4. Hacer entrega formal a cada área solicitante.			
--------------------------------	---	--	--	--



Dotación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los Comités Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Dotación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los Comités Electorales Distritales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar las oficinas destinadas a atender el desarrollo de actividades electorales en los Órganos Desconcentrados a fin de que se realicen todas sus tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con la dotación de mobiliario y equipo para satisfacer las necesidades de cada uno de los Centros de Trabajo definidos en el Instituto, buscando un mejor precio de adquisición, en su caso, 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 Dotación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los	1. Determinar las necesidades de mobiliario de cada uno de los Comités Distritales 2. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipo existente en bodegas.	01/12/2019	31/01/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Comités
ElectORAles
Distritales.

3. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto.
4. Generar los resguardos a nombre de los responsables y recabar su firma.
5. Presentar a cotización el total de las necesidades consolidadas, si fuera necesario su adquisición.
6. Preparar bases de licitación en su caso para buscar la mejor oferta para el Instituto.
7. Publicar la licitación.
8. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada.
9. Realizar la contratación del o de las mejores propuestas para cada caso.
10. Realizar la entrega - recepción de los bienes adquiridos en términos de ley.
11. Finiquitar los contratos.



Contratación del personal eventual para Comités Distritales Proceso Electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 Contratación del personal eventual para Comités Distritales Proceso Electoral 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual de procesos que se requiera para operar los Comités Distritales que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2020.

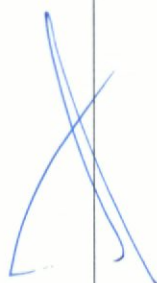
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal de procesos que deberá operar los Comités Distritales
 Contar con el personal que deberá conformar el Consejo Electoral de cada uno de los Comités Distritales en la fecha indicada de acuerdo a normatividad aplicable.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-007 Contratación del personal eventual para Comités Distritales	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.	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



<p>Proceso Electoral 2020.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven. 6. Realizar las bajas de personal al término del contrato. 7. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales - laborales). las áreas competentes, verificar con cada una de ellas, que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar. 8. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 9. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 10. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven. 11. Realizar las bajas de personal al término del contrato. 12. Finiquitar administrativamente los contratos. 			
--------------------------------	--	--	--	--




Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de Órganos Desconcentrados.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008 Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de Órganos Desconcentrados.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer los criterios para asegurar el estándar que cumpla con lo planeado y organizado y así corregir o eliminar los desaciertos que contribuyen a incumplimientos en materia de fiscalización.

METAS DEL PROGRAMA:

- Analizar si las acciones se están llevando a cabo según lo planeado y tomar las medidas correctivas necesarias para confirmar la planificación.
- Evitar e identificar los errores, desvíos o inconsistencias a fin de corregirlos y evitar su repetición.
- Evaluar lo que se está haciendo en materia de control administrativo.
- Prevenir los errores o fallas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-008 Capacitación en materia de control administrativo a	1. Asegurar que el personal seleccionado y contratado para realizar las funciones administrativas	01/01/2020	15/01/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



funcionarios de Órganos Desconcentrados	comprenda y aplique los criterios administrativos. 2. Entender la responsabilidad de controlar los recursos. 3. Administrar el mejor uso de los recursos disponibles. 4. Garantizar la eficiencia económica			
---	--	--	--	--



Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009 Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual de procesos que se requiera para apoyar los diversos operativos que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal de procesos que deberá apoyar los operativos que se requieren con motivo del proceso electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 009 Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2020.	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.	18/02/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">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.5. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven.6. Realizar las bajas de personal al término del contrato.7. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales - laborales). | | | |
|--|--|--|--|--|



Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa del Proceso Electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010 Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa Proceso Electoral 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Adquirir en tiempo y forma todo el material de capacitación segunda etapa que deberá utilizarse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de material de capacitación segunda etapa que satisfagan las necesidades del Proceso Electoral 2020, 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
<p>PE- 010 Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa Proceso Electoral 2020.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los diversos catálogos de conceptos a licitar para la adquisición de todos los materiales y los manuales de capacitación segunda etapa que con motivo del proceso electoral 2020 presente la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 2. Preparar, en su caso, 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. 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. 	<p>01/03/2020</p>	<p>31/03/2020</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración.</p>



Contratación en arrendamiento e instalación física y habilitación de oficinas municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Contratación en arrendamiento e instalación física y habilitación de oficinas municipales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar en arrendamiento los locales para la instalación de las oficinas municipales que darán apoyo a los Comités Distritales durante el desarrollo del proceso electoral 2020

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-011 Renta e instalación física y habilitación de oficinas municipales del IEC.	1. 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;	01/01/2020	28/02/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>Registro de candidatos; Integración de expedientes de registro; operativos de organización electoral; desarrollo PREP.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Verificar con cada una de las áreas responsables el tipo de necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios.3. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario.4. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios.5. Hacer entrega formal a cada área solicitante. | | | |
|--|--|--|--|--|

Adquisición de materiales y documentación electoral Proceso Electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012 Adquisición de materiales y documentación electoral Proceso Electoral 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Adquirir en tiempo y forma todo el material y documentación que deberá utilizarse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades del Proceso Electoral 2020, 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-012 Adquisición de materiales y documentación electoral Proceso Electoral 2020.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los diversos catálogos de conceptos a licitar para la adquisición de todos los materiales y la documentación 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. 	01/02/2020	31/03/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<ol style="list-style-type: none">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.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.			
--	--	--	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Digitalización de expedientes de quejas y/o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVO 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-013 Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que concluya la tramitación de la queja, se procederá a digitalizar el expediente. Se digitalizará el expediente completo. Se hará una carpeta por expediente. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/2020	31/12/2020	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Técnicos y Auxiliares de Área.



ante el Instituto Electoral de Coahuila.				
---	--	--	--	--



Digitalización de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014 Digitalización de medios de impugnación.
--------------------	--

OBJETIVO 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-014 Digitalización de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se procederá a digitalizarlo. Se digitalizará el expediente completo. Se hará una carpeta por expediente. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/2020	31/12/2020	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Técnicos y Auxiliares de Área.



Asesorar y capacitar a los Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Asesorar y capacitar a los Comités Distritales Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar en cuestiones jurídicas a los Comités Electorales Distritales, dicha capacitación será impartida por la Dirección

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Asesorar y capacitar a los Comités Distritales Electorales.	1. Primera etapa realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Distritales en el Estado, en el mes de enero del dos mil veinte (2020), en el cual se tratará el tema de Introducción al Proceso Electoral Ordinario, (Capacitación estatal en conjunto con diversas áreas del Instituto)	01/01/2020	31/12/2020	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Técnicos y Auxiliares de Área.



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Segunda etapa realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Distritales en el Estado, tocando temas referentes a la preparación de la elección y lo referente al procedimiento de registro de candidaturas. (Capacitaciones regionales)3. Tercera epata realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Distritales en el Estado, en la que se tocaran temas referentes a Actos previos y posteriores a la jornada electoral, como lo son Jornada electoral, sesión de cómputo y asignación de representación proporcional. (Capacitaciones regionales).4. Simulacros del sistema de cómputos distritales | | | |
|--|--|--|--|--|



Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017 Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.
--------------------	---

OBJETIVO 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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 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.	01/01/2020	31/12/2020	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Técnicos y Auxiliares de Área.



Productos cartográficos unificados.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018
	Productos cartográficos unificados.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Unificar en un solo archivo electrónico por municipio, los planos urbanos seccionales proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, a efecto de simplificar su consulta digital; y dar seguimiento a la vigencia de los mismos.

METAS DEL PROGRAMA:

Que el Instituto Electoral de Coahuila cuente con productos cartográficos actualizados y simplificados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Productos cartográficos unificados.	1. Verificar los productos cartográficos proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, para confirmar que los mismos se encuentren debidamente actualizados, de acuerdo a los trabajos de re-distribución y/o reseccionamiento realizados por la autoridad electoral nacional.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



	<ol style="list-style-type: none">2. Remitir los archivos digitales al área de diseño, a efecto de que se proceda a la unificación de los mismos, por municipio.3. Editar y unificar los archivos digitales de la cartografía electoral, para la obtención de un archivo digital por municipio, para un total de 38.4. Resguardar de los archivos digitales obtenidos.5. Verificar periódicamente la vigencia de la cartografía electoral proporcionada por el Instituto Nacional Electoral.			
--	---	--	--	--



Instalación de 16 comités distritales electorales y oficinas municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019
	Instalación de 16 comités distritales electorales y oficinas municipales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proveer el espacio y herramientas necesarias para el desempeño de las personas que integrarán los 16 comités distritales electorales, y las oficinas municipales electorales, durante el Proceso Electoral Ordinario 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 16 comités distritales en su totalidad, y las oficinas municipales electorales, 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, el Reglamento de Elecciones y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Instalación de 16 comités distritales electorales y oficinas municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar sueldos para las y los integrantes de los comités distritales electorales. 2. Montar Comités Distritales y oficinas municipales (mobiliarios, equipos y material de oficina, líneas telefónicas, cámaras de video vigilancia, entre otros). 3. Capacitar, en 3 etapas, a los integrantes de los comités electorales; considerando una etapa de capacitación estatal en Saltillo y dos etapas de capacitación regionales. 4. Solicitar la elaboración de uniformes y gafetes institucionales para integrantes de los comités distritales electorales. 5. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la verificación de cierres de los comités distritales electorales, a efecto de verificar que toda la documentación y materiales electorales fueron remitidos a las oficinas centrales del IEC. 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.




Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Seguimiento y verificación de la producción de documentación y material electoral, en las sedes de los proveedores que, en su caso, sean designados para tal efecto.

METAS DEL PROGRAMA:

Producción de documentación y material electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral	1. Designar a las funcionarias y funcionarios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para dar seguimiento y verificación en la producción de documentación y materiales electorales (incluyendo los de simulacro, así como el líquido indeleble), en la sede de las	01/01/2020	31/05/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



Ordinario 2020.	<p>empresas que, en su momento, serán designadas para su elaboración.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Una vez que sean designados los proveedores, de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente, solicitar el calendario de producción de la documentación y materiales electorales, a efecto de que sean notificados al Instituto Nacional Electoral.3. Solicitar viáticos para el funcionariado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral que, en su momento, asistirá a la verificación de la producción de la documentación y material electoral, en base a los calendarios de producción que los proveedores proporcionen al IEC.			
--------------------	--	--	--	--



Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021
	Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con el material y la documentación electoral óptimos para la consecución del Proceso Electoral Ordinario 2020.

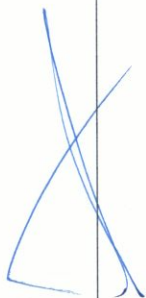
METAS DEL PROGRAMA:

Entregar las cajas contenedoras de material electoral y los paquetes electorales en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Integración de materiales electorales y operativos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la contratación de personal operativo para labores de documentación y materiales electorales. 2. Elaborar cronograma para la entrega de los materiales y la documentación electorales. 	01/01/2020	14/06/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepción, verificación y acomodo del material electoral adquirido. 4. Inicio del operativo de integración de materiales electorales en la caja contenedora de material electoral, utilizando el material electoral rehabilitado para su reutilización. El referido operativo se realizará en una sola sede, correspondiente a las oficinas centrales del IEC. 5. Remisión de las cajas contenedoras de material electoral a los comités distritales electorales y/u Oficinas Municipales del IEC, según sea el caso. 6. Recepción, verificación y resguardo de la documentación electoral adquirida. 7. Armado de cajas paquete electoral, empaque en bolsa del material de oficina que se usa en la casilla y demás materiales a integrar dentro del paquete. 8. Inicio del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de paquetes electorales, los cuales se realizarán en una sola sede, correspondiente a las oficinas centrales del IEC. 9. Distribución de los paquetes electorales a los comités distritales electorales y/u Oficinas Municipales del IEC, según sea el caso. 			
---	---	--	--	--




	<p>10. Verificación de la documentación electoral, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p> <p>11. Entrega de las cajas contenedoras de material electoral y los paquetes electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla, a través de capacitadoras/es asistentes electorales del Instituto Nacional Electoral.</p> <p>12. Verificación del líquido indeleble, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p>			
--	--	--	--	--



Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022 Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos distritales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir la documentación electoral en los comités distritales para la jornada de cómputos distritales.

METAS DEL PROGRAMA:

Recibir en los comités distritales, el 100 % de los paquetes electorales al término de la jornada electoral; posteriormente en la bodega central del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-022 Recepción de paquetes electorales para la realización de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y aprobación, por parte de los comités distritales electorales, de los modelos operativos para la recepción de los paquetes electorales, al término de la jornada electoral. 2. Proyección y determinación de grupos de trabajo y puntos de recuento, para el caso de recuento total. En la sesión de cómputos distritales, el sistema de cómputos emitirá la 	01/03/2020	14/06/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



cómputos distritales.	proyección final de acuerdo a la cantidad de paquetes electorales a recontar, de acuerdo a cada caso concreto. 3. Recepción de los paquetes electorales el día de la jornada electoral, a través de la urna electrónica; incluyendo los remitidos a través de los mecanismos de recolección. 4. Realización de los cómputos distritales. 5. Entrega / recepción de los expedientes relativos a los cómputos, en la sede de la bodega central del IEC.			
-----------------------	--	--	--	--



Resguardo de archivos generados con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Resguardo de archivos generados con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Resguardar, debidamente clasificada, la documentación generada tanto por las mesas directivas de casilla (expedientes de casilla y formatos), como por los comités distritales electorales del Instituto Electoral de Coahuila (documentación generada con motivo de sus sesiones, como actas, acuerdos, informes, entre otros).

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos, físicos y digitales, de la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los comités distritales electorales, relacionada con el Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Resguardo de archivos generados con motivo del	<ol style="list-style-type: none"> Habilitar la bodega electoral central del IEC, con anaqueles industriales, los cuales serán señalizados con la identificación de cada paquete electoral (sección y tipo de casilla). Habilitar un espacio con computadoras y escáneres suficientes para la digitalización de la 	01/05/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>Proceso Electoral Ordinario 2020.</p>	<p>documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla, con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2020.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Capacitar a las y los auxiliares que estarán a cargo de digitalizar cada documento generado en la casilla y posteriormente remitido por el comité distrital electoral. 4. Recibir de las presidencias de los comités distritales, los paquetes electorales con los votos, boletas electorales y el resto de la documentación electoral física generada por las mesas directivas de casilla y en la sesión de cómputos distritales; así como los archivos digitales de la documentación generada con motivo de las sesiones de los órganos desconcentrados. 5. Realizar el operativo de digitalización de documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y remitida por los comités distritales, bajo la supervisión del funcionariado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 6. Clasificar la documentación física en cajas de archivo dispuestas para tal efecto para su posterior resguardo en la bodega para archivos de órganos desconcentrados. 			
--	--	--	--	--



	7. Cargar los archivos digitales generados por los órganos desconcentrados en la bodega de archivos digitales del IEC.			
--	--	--	--	--



Estudio de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas casilla.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024
	Estudio de la documentación electoral utilizada en las mesas directivas de casilla.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Conocer el porcentaje de documentación electoral (actas y formatos) que fueron llenadas correctamente, las que fueron llenadas parcialmente y las que no fueron utilizadas por el funcionariado de las mesas directivas de casilla.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar un estudio basado en datos duros, a efecto de presentar propuestas de mejora en los diseños de la documentación electoral utilizada por las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Estudio de la documentación electoral utilizada en las mesas	1. Elaborar un formato que permita conocer la cantidad de documentos electorales (actas y formatos) remitidos a las mesas directivas de casilla, la cantidad de documentos electorales remitidos y llenados en su totalidad, los que	30/06/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>directivas de casilla.</p>	<p>fueron parcialmente llenados y los que se remitieron en blanco.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Elaborar un informe que permita conocer los porcentajes de la documentación utilizada correctamente, la utilizada incorrectamente y la no utilizada por el funcionariado de las mesas directivas de casilla.3. En su caso, tomando como base los resultados, elaborar propuestas para la optimización en los diseños de la documentación electoral a utilizarse en futuras jornadas electorales, para su presentación y consideración del Instituto Nacional Electoral.4. Dar seguimiento a las propuestas que, en su caso, sean presentadas a la autoridad administrativa electoral nacional.			
-------------------------------	--	--	--	--



Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la jornada electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025
	Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la jornada electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recuperar los materiales electorales utilizados en la jornada electoral, para su posterior rehabilitación y resguardo en la bodega central del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos, físicos y digitales, de la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los comités distritales electorales, relacionada con el Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales	1. A través de supervisoras/es electorales, capacitadoras/es asistentes electorales, integrantes de los comités distritales electorales, integrantes de las oficinas municipales y enlaces regionales y municipales; realizar recorridos a los lugares en donde se	15/06/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>utilizados en la jornada electoral.</p>	<p>instalaron las casillas, a efecto de recuperar los materiales electorales que pudieron haberse quedado olvidados por el funcionariado de casilla y/o las y los capacitadoras/es asistentes electorales.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Solicitar la clasificación, amarre e inventario de los diferentes materiales electorales, así como la separación de las pinzas marcadoras de credenciales y el líquido indeleble.3. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración, al momento del cierre de los comités distritales, para verificar que la totalidad de los materiales electorales sean remitidos a la bodega central del IEC.			
--	--	--	--	--



Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026
	Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Reducir costos en el presupuesto destinado a la elaboración de material electoral para futuros procesos electorales, a través de la reutilización de materiales elaborados para procesos electorales pasados.

METAS DEL PROGRAMA:

Clasificar, rehabilitar y resguardar la totalidad del material electoral recuperado en buen estado y remitido al Instituto electoral de Coahuila, para su posterior reutilización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, inventariar y resguardar los materiales electorales recuperados de los comités distritales electorales. 2. Proyectar y adquirir la cantidad de los insumos necesarios para realizar la rehabilitación y conservación del material electoral, de acuerdo 	30/06/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>electorales para su posterior reutilización.</p>	<p>a lo establecido por el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Determinar y preparar los espacios de la bodega electoral que fungirán para resguardar los materiales electorales, una vez rehabilitados. 4. Con apoyo del personal operativo de material y documentación electoral, realizar el proceso de rehabilitación y conservación de los materiales electorales, a la par que se realiza el inventario del material rehabilitado y el material que no fue susceptible de reutilizarse, por su mal estado. 			
---	--	--	--	--



Calendario Integral del Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027 Calendario Integral del Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2021.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un documento que enliste las actividades a realizarse en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Que las actividades del Proceso Electoral se identifiquen de manera clara y precisa, con los fundamentos legales que respaldan cada una de ellas; y que las referidas sean cumplidas en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027 Calendario Integral del Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2021.	Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo, a través del Secretario Ejecutivo.	03/08/2020	30/09/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.



Destrucción de documentación electoral y desactivación del líquido indeleble, correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028 Destrucción de documentación electoral y desactivación del líquido indeleble, correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2020.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación electoral y desactivación del líquido indeleble, utilizados en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Que el líquido indeleble sea desactivado, y la documentación electoral generada con motivo de la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2020 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-028 Destrucción de	1. Elaborar y coordinar los procesos de desactivación del líquido indeleble y el de destrucción de la documentación electoral	Una vez que se valide el proceso	Dentro de los 30 días posteriores	



documentación electoral y desactivación del líquido indeleble, correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2020.	generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral Local 2020, así como las cédulas de apoyo ciudadano presentadas por las personas que reunieron la calidad de aspirante a candidato o candidata independiente; de acuerdo al Reglamento de Elecciones.	electoral por parte de las autoridades jurisdiccionales electorales	al inicio del proceso de destrucción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
---	---	---	--------------------------------------	--



Elaboración de Guías y material para la segunda etapa de Capacitación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029 Elaboración de Guías y material para la segunda etapa de Capacitación Electoral.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con las guías y material que permitan capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla, con base en los lineamientos que dictamine el Instituto Nacional Electoral, y en términos de lo estipulado en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaboración de guías y material para la segunda etapa de capacitación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Elaboración de Guías para la segunda etapa de	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que sean recibidos los modelos de guías y material de capacitación de la segunda etapa, por parte del INE, se trabajará en la adecuación de los mismos. Presentar propuesta de las guías y material de capacitación electoral de la Segunda Etapa a la 	01/01/2020	06/05/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>Capacitación Electoral.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Remitir, vía oficio, los modelos correspondientes para verificación del Instituto Nacional Electoral.4. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE.5. En su caso, atender las observaciones y/o ajustes necesarios a los documentos, de acuerdo a las solicitudes y los lineamientos emitidos por el INE en su Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2019-2020.6. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción de las guías y documentación de la segunda etapa de capacitación para el Proceso Electoral Local 2020.7. Entregar las guías y materiales a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas.			
--------------------------------	---	--	--	--

Instalación de 38 Comités Municipales Electorales Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030
	Instalación de 38 Comités Municipales Electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- A través de la emisión de una convocatoria abierta a la ciudadanía en general, se habrá de seleccionar a las y 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 su desempeño en el proceso de preparación, desarrollo, vigilancia y ejecución del Proceso Electoral Local 2021, concurrente con el federal.

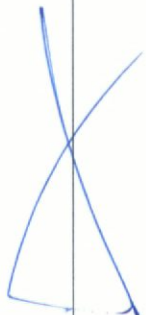
METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 38 comités municipales 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, el Reglamento de Elecciones y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030	1. Elaborar y emitir la convocatoria para la selección y designación de las personas que integrarán los comités municipales electorales,	01/07/2020	31/12/2020	



<p>Instalación de 38 Comités Municipales Electorales.</p>	<p>los cuales se instalarán con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2021, el cual es concurrente con el federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados del IEC. 3. Coadyuvar en la búsqueda de locales para instalar 38 Comités Municipales Electorales. 4. Recibir la documentación de las personas interesadas en integrar los órganos desconcentrados del IEC. 5. Coadyuvar con las y los consejeros electorales en la etapa de entrevistas de las personas interesadas en formar parte de los comités municipales electorales. 6. Designar a las personas que integrarán los comités municipales electorales. 7. Coadyuvar en montar los comités (mobiliarios, equipos y material de oficina, líneas telefónicas, cámaras de video vigilancia, entre otros). 8. Capacitar, en 3 etapas, a las personas integrantes de los comités electorales. Se considerará una etapa de capacitación (estatal) durante el ejercicio 2020, las otras 2 etapas (regionales) se realizarán durante el ejercicio 2021. 			<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p>
---	--	--	--	---




	9. Solicitar la elaboración de uniformes y gafetes institucionales para integrantes de los comités municipales electorales.			
--	---	--	--	--



Elaboración de Adendas a Guías de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031
	Elaboración de Adendas a Guías de Capacitación Electoral para el Proceso Electoral 2021.

OBJETIVO 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 y modelos que emita el INE y la normativa electoral de Coahuila de Zaragoza, respecto al Proceso Electoral Local a celebrarse en Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaboración de adendas a guías de capacitación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Elaboración de Adendas a Guías de Capacitación Electoral, para	1. Una vez que el INE remita los modelos, y estos sean adecuados por el IEC, presentar las propuestas de las adendas a la(s) guías de capacitación electoral a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral.	01/09/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



el Proceso Electoral 2021.	<ol style="list-style-type: none">2. Realizar los cambios y/o ajustes necesarios al documento de acuerdo con los lineamientos que, en su momento, emita el INE en su estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021.3. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE.4. Reproducción de las adendas a las guías de la primera etapa de capacitación y, en su caso, para la observación electoral, del Proceso Electoral Local 2021, el cual es concurrente con el federal (incluye lo de observación electoral).5. Entrega de las adendas a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas, de acuerdo al cronograma que, en su momento, sea aprobado.			
----------------------------	---	--	--	--



Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral 2021.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Presentación del catálogo gráfico de documentación y material electoral y especificaciones técnicas, en base a los modelos únicos del Instituto Nacional Electoral, y adecuarlo según los convenios pactados o que se establezcan con dicho organismo.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con los diseños de documentación y material electoral para su aprobación por parte del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-032 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta de los catálogos, en base a los modelos únicos que, en su momento, sean remitidos por parte del Instituto Nacional Electoral. Presentar la propuesta de los Proyectos de Diseño de la Documentación y Material Electoral para la elección de Ayuntamientos, a la 	01/09/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>Electoral, para el Proceso Electoral 2021.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Entregar, mediante oficio, los Proyectos de Diseño y especificaciones técnicas de la Documentación y Material Electoral para la elección de Ayuntamientos, a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila. 4. En su caso, atender las observaciones que el Instituto Nacional Electoral, realice respecto a los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electoral. 5. Presentar los Proyectos de Diseño y especificaciones técnicas de la Documentación y Material Electoral a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral, con observaciones atendidas. 6. Entregar, mediante oficio, los Proyectos de Diseño de la Documentación y Material Electoral a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, con observaciones atendidas, para su validación. 7. Aprobación de los diseños y especificaciones técnicas de la Documentación y Materiales Electorales por el Consejo General del IEC. 			
---	---	--	--	--




Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales y Oficinas Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales y Oficinas Municipales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Preparar, los equipos de cómputo para los Comités Distritales y Oficinas Municipales así como vigilar el correcto funcionamiento de estos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Preparar equipos de cómputo.
- Instalar equipos de cómputo
- Mantenimiento v supervisión de funcionamiento

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-033 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales y	<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. Monitorear que se conecten al intranet 	01/01/2020	31/07/2020	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



Oficinas Municipales.	4. Atender reportes sobre el funcionamiento de los equipos.			
-----------------------	---	--	--	--



Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-034
	Sistemas de Seguimiento del proceso electoral 2020.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Systematizar 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:

Desarrollo y puesta en marcha del Sistema Integral de Información Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-034 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar en los servidores del Instituto los sistemas de cómputo 2. Generar y distribuir cuentas de acceso al sistema Integral. 3. Capacitación y simulacros. 4. Monitoreo del flujo de información. 	01/01/2020	31/07/2020	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



Programa de Resultados Electorales Preliminares.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-035
	Programa de Resultados Electorales Preliminares

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar a la ciudadanía, Consejo General del IEC, partidos políticos y medios de comunicación, los resultados electorales preliminares de las elecciones de Diputados locales, mediante la publicación de las actas de escrutinio y cómputo, con carácter exclusivamente informativo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con Información oportuna y confiable que permita dar a conocer a la comunidad interesada durante la noche de la Jornada Electoral y durante 24 horas, el resultado preliminar de la elección de Diputaciones Locales.
- Procesar el 100% de las actas de escrutinio y cómputo y contabilizar el mayor número posible.
- 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-035 Programa de Resultados Electorales Preliminares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2020. 2. Evaluación de dispositivos móviles para el PREP-Casilla y CATDs-Celular. 	01/01/2020	31/07/2020	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Dar seguimiento a las Sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP)4. Supervisar instalación de Centros de Captura y Verificación5. Supervisar instalación de Centros de Acopio y Transmisión de Datos.6. Realizar simulacros 3 domingos anteriores a la Jornada Electoral. | | | |
|--|--|--|--|--|



Habilitación de instalaciones para PREP y su equipamiento en el nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-036 Habilitación de instalaciones para PREP y su equipamiento en el nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar dentro de las nuevas instalaciones del IEC los espacios que permitan el desarrollo de las actividades del PREP que demanda el proceso electoral 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral 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-036 Habilitación de instalaciones para PREP y su equipamiento en el nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las necesidades específicas a cumplir dentro de los espacios físicos que se requieren, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto por el INE para: el mejor desarrollo del PREP. 2. Verificar con el área responsable el tipo de necesidades a satisfacer, que tanto la instalación como el mobiliario, equipo y servicios son los indicados. 3. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario. 4. Hacer entrega formal a cada área solicitante. 	01/02/2020	31/03/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Habilitación del nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA

PE-037 Habilitación del nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Asegurar las condiciones de habitabilidad, seguridad y accesibilidad de los espacios que ocuparán las diversas áreas del Instituto, para el mayor acceso y funcionalidad del mismo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Mejorar el bienestar de los usuarios del edificio.
- Optimizar los recursos de iluminación, telecomunicaciones, energéticos, etc.
- Facilitar la accesibilidad de los usuarios y visitantes.
- Enriquecer las condiciones de eficiencia.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-037 Habilitación del nuevo edificio del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los espacios físicos que se requieren en cada caso, tomando en cuenta las áreas; 2. Verificar con cada una de las áreas responsables el tipo de necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios. 3. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario. 4. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios. 5. Hacer entrega formal a cada área solicitante. 	01/04/2020	15/04/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y respaldo de datos PREP.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-038 Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y respaldo de datos PREP.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Favorecer y garantizar los resultados, el traslado, recuperación, emisión y protección del Programa de Resultados Preliminares.

METAS DEL PROGRAMA:

- Evitar pérdidas de información.
- Mantener la información siempre en línea durante el proceso, sin restaurar un respaldo.
- Cumplir con las regulaciones de información de datos y actualización.
- Eliminar la vulnerabilidad en la información.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-038 Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y respaldo de datos PREP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la empresa que cumpla con el objetivo de respaldo y transmisión de datos. 2. Realizar el proceso de contratación conforme a la normativa. 3. Realizar el servicio de contratación del servicio. 	01/02/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Contratación e instalación de sistemas de video-vigilancia en los Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-039 Contratación e instalación de sistemas de video-vigilancia en los Comités Distritales Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Monitorear en tiempo real las instalaciones y actividades de los 16 Comités Distritales Electorales

METAS DEL PROGRAMA:

- Verificación del desarrollo de actividades.
- Monitoreo permanente.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-039 Contratación e instalación de sistemas de video-vigilancia en los Comités Distritales Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la empresa que cumpla con el objetivo de respaldo y transmisión de datos. 2. Realizar el proceso de contratación conforme a la normativa. 3. Realizar la contratación del servicio solicitado. 	01/04/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Habilitación de espacios físicos para desarrollo de actividades electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-040 Habilitación de espacios físicos para desarrollo de actividades electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar dentro de las instalaciones del IEC los espacios que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2020.

META 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-040 Habilitación de espacios físicos para 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. Verificar con cada una de las áreas responsables el tipo de necesidades a 	01/02/2020	30/04/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<p>satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario.4. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios.5. Hacer entrega formal a cada área solicitante.			
--	--	--	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-041 Cierre de Comités Distritales y cancelación de contratos de arrendamiento y servicio.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Realizar las diligencias correspondientes que permitan realizar el cierre de los locales asignados como Comités Distritales.

META DEL PROGRAMA:

Cierre de Comités Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-041 Cierre de Comités Distritales 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. 	16/06/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.

Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Distritales y oficinas municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-042 Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Distritales y oficinas municipales.
--------------------	---

OBJETIVO 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.

META DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-042 Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Distritales y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recuperación de mobiliario y equipo propiedad del Instituto. 2. Realizar la verificación del estado físico en el que se encuentran y realizar los mantenimientos que se requieran para su debida funcionalidad. 3. Concentrar en las bodegas habilitadas para el caso el mobiliario, equipo y material 	16/06/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.

oficinas municipales.	recuperado, realizando el registro de inventarios que se amerite. 4. En su caso, realizar las reasignaciones y/o sustituciones de mobiliario y equipo atendiendo a la identificación de necesidades de cada una de las áreas que componen el Instituto.			
-----------------------	--	--	--	--



Difusión y monitoreo.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-043 Difusión y monitoreo
--------------------	-----------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover, difundir y publicitar las acciones realizadas por el Instituto Electoral durante las diferentes fases del Proceso Electoral 2020, en lo correspondiente al Proceso de Diputaciones.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir en su totalidad los requerimientos propios del área para las campañas institucionales del Proceso Electoral para Diputaciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-043 Difusión y monitoreo	<p>Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesión solemne de inicio. Transmisión y grabación. 2. Monitoreo de medios de comunicación. (Suscripciones de periódicos a partir de enero) 3. Actualización del catálogo de medios de comunicación en Coahuila. 	01/01/2020	31/07/2020	Unidad Técnica de Comunicación Social



	<ol style="list-style-type: none">4. Publicación de convocatorias.5. Giras de conferencias de prensa informativas del proceso.6. Monitoreo encuestas electorales y de salida, de conformidad con el Reglamento de Elecciones.7. Encuestas y sondeos para la Jornada Electoral.			
--	---	--	--	--



Capacitación a medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-044 Capacitación a medios de comunicación
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover, difundir y capacitar a representantes de medios masivos de comunicación en torno a las diferentes fases del Proceso Electoral Local y/o temas de Democracia y promoción institucional.

METAS DEL PROGRAMA:

- Capacitar en al menos en una Sesión a las y los representantes de medios de comunicación en Saltillo, Torreón y Monclova.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-044 Capacitación a medios de comunicación	Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado. 1. Convocatoria a medios de comunicación para sesiones de capacitación y gira por el interior del Estado para promoción institucional. 2. Registro de medios de comunicación para seguimiento de envío de material a sesiones de capacitación.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad Técnica de Comunicación Social



	3. Capacitación presencial en Saltillo, Torreón y Monclova con respecto al Proceso Electoral 2020, además de promoción de Programas Institucionales.			
--	--	--	--	--



Monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-045
	Monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en vía pública.

METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo en los 16 distritos electorales actividades de monitoreo, a fin de coadyuvar al Instituto Nacional Electoral en la verificación del espectaculares, bardas y demás propaganda colocada en vía pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-045 Monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública	<ol style="list-style-type: none"> Realizar barridos de calles y avenidas principales. En cada uno de los distritos electorales verificar la publicidad de partidos políticos y precandidatos, coaliciones, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, relativas a monitoreos y verificaciones de espectaculares, mamparas, bardas y publicidad. 	01/03/2020	30/06/2020	Unidad Técnica de Fiscalización.



Supervisión de las y los verificadores en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-046 Supervisión de las y los verificadores en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2020
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cuantificar la cantidad de distritos electorales y espacios físicos verificados.

METAS DEL PROGRAMA:

Verificar la cantidad de espacios físicos en cada uno de los 16 distritos, a fin de tener un registro total.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-046 Supervisión de las y los verificadores en período de precampaña y	1. Supervisar a los verificadores mediante un recorrido por los distritos electorales en el Estado, durante el período de precampaña y campaña.	01/04/2020	15/06/2020	Unidad Técnica de Fiscalización.



campaña, para el proceso electoral 2020.				
--	--	--	--	--



Memorias del Proceso Electoral Local 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-047
	Memorias del Proceso Electoral Local 2020

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Recapitular con fotografía y video el Proceso Electoral Local 2020, para su publicación en redes sociales y página web institucional.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar el video clip para recapitular el Proceso Electoral Local 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-047 Memorias del Proceso Electoral Local 2020	<ol style="list-style-type: none"> Creación de archivo fotográfico y video del Proceso Electoral Local Ordinario 2020. Selección de material de fotografía y video. Presentación ante Secretaría Ejecutiva, Presidencia, y Consejo General de video clip del Proceso Electoral Local Ordinario 2020, previo a su publicación. 	01/01/2020	31/08/2020	Unidad Técnica de Comunicación Social

	4. Promoción del video en redes sociales y página web institucional.			
--	--	--	--	--



Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila para el Proceso Electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-048 Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC, para el Proceso Electoral 2021
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Instrumentar el Convenio General de Coordinación con el INE.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instrumentar un Convenio General de Coordinación entre el INE y el Instituto.
- Instrumentar, en su caso, todos los convenios de coordinación y colaboración específicos que sean necesarios para la ejecución de las funciones delegadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-048 Instrumentación de la firma del Convenio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevará a cabo un análisis de todas las actividades contenidas en el Convenio. 2. Se elaborará y desarrollará un resumen de cada una de las actividades. 3. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las funciones que, en su caso, se pretenda delegar al Instituto por parte del INE. 	01/10/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



<p>General de Coordinación entre el INE y el IEC, para el Proceso Electoral 2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Conocer el proceso de instrumentación. 5. Se contactará al personal del INE para conocer los requisitos necesarios para la instrumentación del Convenio General de Coordinación. 6. Se contactará al personal del INE para conocer el proceso de instrumentación del Convenio General de Coordinación. 7. Instrumentar el convenio de colaboración con el INE. 8. Se informará a los órganos competentes del Instituto sobre los términos y condiciones del Convenio General de Coordinación. 9. Se establecerá con el INE el acuerdo acerca de los términos y condiciones del Convenio General de Coordinación. 10. Se llevará a cabo la firma del Convenio General de Coordinación entre el Instituto y el INE. 11. Presentar el informe correspondiente a la Comisión de Vinculación con el INE. 			
--	---	--	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-049 Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación con el INE.

METAS DEL PROGRAMA:

- Lograr el seguimiento oportuno de todas las actividades llevadas a cabo y que derivan del Convenio General de Coordinación con el INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-049 Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que se deriven del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local correspondiente. 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. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



Coordinación entre el INE y el IEC.	<ol style="list-style-type: none">3. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.4. Se dará seguimiento a las actividades derivadas de los 3 instrumentos mencionados con anterioridad.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.6. Presentar los informes correspondientes a la Comisión de Vinculación con el INE.			
-------------------------------------	---	--	--	--



**-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA-
EJE ESTRATÉGICO**

2



Talleres de promoción de la cultura cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA

CCD-001

Talleres de promoción de la cultura cívica.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Impartir los talleres de promoción de la cultura cívica en 45 instituciones de educación básica, medio superior y superior en el estado.
- Aplicar encuestas entorno a temas cívico-democrático, utilizando como recurso tecnológico la urna electrónica al alumnado de 45 instituciones de educación básica, medio superior y superior en el estado.
- Brindar cobertura en las 5 regiones del Estado.
- Generar un documento con los resultados obtenidos en la consulta mediante urna electrónica, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-001 Talleres de promoción de la cultura cívica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido y las estrategias educativas del taller en dos vertientes: infantil y juvenil. 2. Elaborar el material didáctico para impartir el taller: presentación en PPT y láminas para rota folios. 3. Diseñar la encuesta a utilizar 4. Mapeo de instituciones educativas 5. Ofrecer el taller en la modalidad que corresponda. 6. Elaborar una agenda de impartición del taller 7. Gestionar los artículos promocionales a distribuir 8. Impartir el taller en instituciones educativas, y eventos públicos como parte de la formación en cultura cívica. 9. Aplicar la encuesta en instituciones educativas y eventos públicos. 10. Entrega de resultados por plantel, de las encuestas aplicadas. 11. Elaborar documento con los resultados generales de la consulta, con estrategias y líneas de acción a implementar. 	20/01/2020	27/11/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Votación Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002
	Votación Electrónica.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar la urna electrónica en una parte de las casillas del Proceso Electoral 2020 y atender solicitudes que lleguen al Instituto, de elecciones con urna electrónica.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instrumentar el uso de la urna electrónica en una parte de las casillas del Proceso Electoral 2020
- Coordinar las actividades para la preparación e implementación de la votación electrónica
- Desarrollar aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica.
- Apoyar en la implementación de la urna electrónica en elecciones escolares y universitarias así como en elecciones de autoridades tanto universitarias como de Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002. Votación Electrónica.	1. Actualizar urnas electrónicas 2. Elaboración de documentos para implementación de la urna electrónica 3. Preparación de materiales para el uso de urnas electrónicas	01/01/2020	01/01/2020	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



	<ol style="list-style-type: none">4. Desarrollo de Boletas Electrónicas5. Operativo para el armado y distribución de urnas electrónicas6. Apoyar en elecciones escolares, universitarias y de Partidos Políticos7. Desarrollar nuevas aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica8. Desarrollo de nueva generación de urnas electrónicas.			
--	--	--	--	--



Ejercicios Democráticos Estudiantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA

CCD-003

Ejercicios Democráticos Estudiantiles.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover entre la comunidad estudiantil de nuestro Estado, la importancia de practicar los valores cívicos, a través de la participación activa en procesos de elección democrática, dentro del marco de la ENCCÍVICA y diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar procesos electorales estudiantiles en 20 instituciones educativas, que celebren ejercicios democráticos en el Estado, dentro del marco de la ENCCÍVICA y Diálogo como eje.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Ejercicios Democráticos Estudiantiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes recibidas para la organización de ejercicios democráticos estudiantiles. 2. Brindar pláticas cívico-democráticas. 3. Capacitar al consejo estudiantil. 4. Elaboración y entrega de nombramientos a integrantes de la mesa directiva de casilla 5. Gestionar los artículos promocionales a distribuir 6. Taller "Vive la Democracia" a integrantes de planillas registradas. 7. Elaboración de material electoral estudiantil 8. Seguimiento de listas nominales (escolares). 9. Desarrollo de la jornada electoral estudiantil. 10. Supervisión del proceso electoral estudiantil. 11. Publicación de resultados. 12. Entrega de constancia de mayoría. 13. Toma de fotografía 14. Firma de formato de consentimiento de uso de imagen y datos. 	06/05/2020	27/11/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Cabildos Infantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004 Cabildos Infantiles.
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer a las y los alumnos de primaria de 5 municipios de la Entidad, un ejercicio cívico democrático que fortalezca el interés por su comunidad, y a la vez tengan la oportunidad de competir por el máximo cargo de elección popular en su municipio y con ello conozcan las funciones que lleva a cabo el Cabildo como órgano colegiado del Gobierno Municipal; dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar procesos electorales en los que se elija democráticamente al Cabildo Infantil en 5 municipios del Estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-004</p> <p>Cabildos Infantiles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión administrativa institucional. 2. Conformación de los comités técnicos. 3. Reuniones de trabajo. 4. Presentación y lanzamiento de la convocatoria en municipios participantes. 5. Coadyuvar en la promoción y entrega de la convocatoria en escuelas primarias. 6. Realizar pláticas cívico-democráticas a las y los finalistas. 7. Coadyuvar en la inscripción de participantes y recepción de trabajos. 8. Supervisar el proceso de selección para que se elijan las mejores propuestas de manera honesta y transparente, apegados a la normatividad. 9. Elaboración de boletas electrónicas para la elección democrática. 10. Organizar el evento para llevar a cabo el ejercicio democrático en el que a través del voto libre y secreto se elegirán a las y los integrantes del cabildo y al presidente o presidenta municipal infantil, en dos municipios. 11. Gestionar los artículos promocionales a distribuir 	<p>02/01/2020</p>	<p>14/05/2020</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>



	12. Gestionar premios a las y los ganadores. 13. Entrega de constancias de mayoría.			
--	--	--	--	--



Feria del Desierto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005
	Feria del Desierto.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica y el trabajo electoral que desarrolla el IEC entre las y los visitantes que asisten a la Feria del Desierto, mediante la participación en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el número de asistentes al stand del institucional registrado en 2019.
- Aplicar a un mayor número de visitantes, una consulta con temas de interés democrático.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Feria del Desierto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el espacio para el stand ante los organizadores de la Feria del Desierto. 2. Elaborar un programa de actividades lúdicas cívico-democráticas y de participación ciudadana. 3. Gestionar el diseño y elaboración de las lonas y materiales que vestirán el stand. 4. Gestionar el material promocional a distribuir entre las y los asistentes al stand institucional. 5. Elaborar y gestionar ante la DEIE, una encuesta y/o consulta con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes de la Feria del Desierto. 6. Gestionar insumos y necesidades administrativas internas. 	02/03/2020	30/04/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Feria Internacional del Libro Coahuila 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA

CCD-006

Feria Internacional del Libro Coahuila 2020.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica y el trabajo electoral que desarrolla el IEC, entre las y los visitantes que asisten a la FILC 2020, mediante la participación en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA, Diálogo y Verdad como ejes.

METAS DEL PROGRAMA:

- Incrementar el número de asistentes al stand institucional y a las presentaciones de los eventos culturales que presenta el IEC.
- Superar la asistencia de la población infantil juvenil recibida en el 2019, al Taller "Vive la Democracia"
- Generar un documento con los resultados de la consulta que contenga estrategias y líneas de acción a implementar.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-006 Feria Internacional del Libro Coahuila 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el espacio para la instalación de los stands, ante los organizadores de la FILC. 2. Elaborar programas de actividades lúdicas cívico-democráticas y de participación ciudadana, a desarrollar en el stand infantil, stand institucional y eventos culturales. 3. Gestionar el diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán los stands. 4. Gestionar el material promocional a distribuir entre las y los asistentes a los stands. 5. Elaborar y gestionar ante la DEIE, encuestas y/o consultas con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes de la FILC, utilizando como herramienta de apoyo la urna electrónica. 6. Gestionar insumos y necesidades administrativas internas. 7. Generar un documento con los resultados de la consulta que contenga estrategias y líneas de acción a implementar. 	15/01/2020	22/05/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007
	Niñas y Niños Difusores de sus Derechos 2020.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la cultura cívico democrática al coadyuvar con la Procuraduría de los Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF), en la organización municipal y estatal del proceso de elección a través del voto de las Niñas y Niños Difusores de sus derechos Coahuila 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar la totalidad de los procesos de elección democrática de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los planteles programados.
- Organizar la totalidad de los procesos de elección democrática de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los municipios del Estado.
- Organizar un proceso de elección democrática de la niña o niño difusor que representará a Coahuila a nivel nacional.
- Impartir pláticas cívico democráticas a la totalidad de los grupos escolares participantes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-007 Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de convenio IEC-PRONNIF 2. Asistir a reuniones de trabajo. 3. Solicitar a la PRONNIF la calendarización de escuelas, así como de las niñas y niños participantes. 4. Capacitar a las y los funcionarios de los Comités Distritales Electorales, quienes coadyuvarán en la realización de las elecciones municipales. 5. Gestionar insumos y realizar actividades administrativas 6. Preparar el material electoral infantil a utilizarse tanto en las elecciones internas, municipales y en la elección estatal. 7. Elaborar la calendarización para llevar a cabo las elecciones internas en los planteles y los 38 municipios participantes. 8. Gestionar los artículos promocionales a distribuir. 9. Impartir pláticas cívico-democráticas 10. Capacitar a las y los funcionarios infantiles de casilla 11. Desarrollo de elección 12. Publicación de resultados 13. Entrega de constancia de mayoría 14. Fotografía 15. Firma de formato de consentimiento de uso de imagen y datos. 	04/02/2020	06/05/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	<ol style="list-style-type: none">16. Elaborar concentrado electrónico y físico de los datos personales de cada una de las y los niños difusores representantes de los 38 municipios.17. Enviar y gestionar ante la DEIE, las boletas electrónicas para la elección semifinal y final del Congreso Estatal.18. Organización de semifinal estatal19. Desarrollo de la elección semifinal20. Información de resultados21. Coadyuvancia en la organización del Congreso Estatal.22. Elección final.23. Entrega de resultados24. Entrega de constancia de mayoría25. Coadyuvancia en la entrega de premios			
--	---	--	--	--



Nuevas Masculinidades en la Cultura Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008
	Nuevas Masculinidades en la Cultura Cívica.

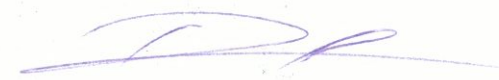
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Ofrecer un espacio de concientización, en donde la población coahuilense, reflexione, analice y comprenda, el concepto de masculinidad, sus características, sus diferentes tipos y expresiones, así como los efectos de su ejercicio, con el fin de eliminar estereotipos en la búsqueda de una convivencia social más justa y equilibrada.

METAS DEL PROGRAMA:

- Impartir 4 talleres en distintas instituciones u organizaciones públicas o privadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-008 Nuevas Masculinidades en la Cultura Cívica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes recibidas de las instituciones u organizaciones; para la impartición del curso taller. 2. Agendar el curso taller a impartir 3. Preparar el contenido de acuerdo a la vertiente que corresponda, así como el material a utilizar. 4. Gestionar los artículos promocionales a distribuir 5. Gestionar los insumos necesarios para impartir el curso taller: (marcadores, papel bond, proyector, laptop, bocina, micrófono, pelotas de colores, Etc.) 6. Elaborar lista de asistencia para las y los participantes en el curso taller. 7. Impartición del curso taller. 8. Elaborar una encuesta de evaluación del curso taller por parte de las y los participantes. 9. Evidencia fotográfica 10. Desglose por género de asistentes, por curso taller. 11. Entrega de diplomas. 	31/01/2020	30/11/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Conversatorios Juveniles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010
	Conversatorios Juveniles.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Ofrecer espacios donde se promueva que las y los jóvenes coahuilenses que cursan la educación media superior, conversen con autoridades electorales, sobre temas político democráticos, aplicando el diálogo permanente y abierto, en un ambiente en donde se realcen los valores cívicos; dentro del marco de la ENCCÍVICA, y el Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Llevar a cabo 5 Conversatorios Juveniles, en 4 instituciones de educación media superior, y 1 Conversatorio Juvenil Inter-escolar.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-010 Conversatorios Juveniles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar temas cívico democráticos y de interés juvenil susceptibles a ser desarrollados en los Conversatorios. 2. Elaborar un mapeo de instituciones educativas que cuenten con los requerimientos para llevar a cabo los Conversatorios Juveniles. 3. Programar reuniones de trabajo con personal Directivo de las instituciones seleccionadas para presentar el proyecto. 4. Calendarizar reuniones de trabajo con docentes, alumnas y alumnos para exponer la dinámica de participación. 5. Gestionar los artículos promocionales a distribuir. 6. Gestionar los insumos necesarios para llevar a cabo los Conversatorios Juveniles: (Vehículo oficial, personificadores, servicio de café, refrigerios, hidratación) 7. Desarrollar los Conversatorios Juveniles según calendarización. 8. Desarrollar el Conversatorio Juvenil Inter-escolar en la sala de sesiones del IEC. 	<p>02/01/2020</p>	<p>27/11/2020</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>



	<p>9. Entrega de diplomas a las y los conversadores, así como entrega de reconocimientos a docentes.</p> <p>10. Firma de formato de consentimiento de uso de imagen y datos.</p> <p>11. Elaboración de relatoría y tríptico del conversatorio.</p>			
--	--	--	--	--



Carrera de Botargas IEC 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012
	Carrera de botargas IEC 2020

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la presencia institucional y la cultura cívica, así como las actividades que se desarrollan por parte de este organismo electoral, mediante la atracción que generan las botargas, organizando un evento de carácter masivo con las botargas participantes de los diferentes organismos, empresas e instituciones invitadas

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el número de personas en las que se tuvo impacto durante la Carrera de Botargas en 2019.
- Incrementar el número de participantes en la Carrera de Botargas edición 2020.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Carrera de botargas IEC 2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar aquellas instituciones educativas, públicas o privadas que cuenten con botargas para invitarlas a participar en la Carrera. 2. Elaborar un directorio con los datos generales de aquellas instituciones que deseen participar. 3. Elaborar un programa, en donde se especifique el recorrido, obstáculos e insumos necesarios para llevar a cabo la Carrera de Botargas. 4. Definir las categorías en que las botargas podrán participar de acuerdo a las características físicas de las mismas, privilegiando la igualdad. 5. Gestionar diseño e impresión de las invitaciones. 6. Envío de invitaciones de manera electrónica y física. 7. Reparación y/o adquisición de botargas del IEC. 8. Contratación de personal para portar la botarga. 9. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades municipales, educativas y privadas, para la realización de la 3ª Carrera de botargas de promoción de la cultura cívica. 10. Gestionar artículos promocionales a distribuir en la carrera de botargas. 11. Gestionar los recursos para la premiación de las o los ganadores de la Carrera de Botargas. 12. Llevar a cabo la Carrera de Botargas según el programa acordado. 	09/03/2020	10/06/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Parlamento Juvenil 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-013
	Parlamento Juvenil 2020.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover espacios de participación y cultura cívica para las y los jóvenes coahuilenses, en los cuales puedan manifestar sus ideas y propuestas en torno a temas de relevancia pública; así como de conocer las funciones y atribuciones que desempeñan las y los legisladores locales, dentro del marco de la ENCCÍVICA, y teniendo al Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar la participación de las y los jóvenes coahuilenses, con respecto a 2019.
- Realizar una elección en cada uno de los 16 distritos electorales locales, para determinar a la diputada o diputado juvenil 2020.
- Llevar a cabo un Parlamento Juvenil con las y los 25 diputados y diputadas de mayoría y representación proporcional, que conforman el congreso.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-013 Parlamento Juvenil 2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de convenio entre las instituciones participantes. 2. Reuniones de trabajo de las instituciones participantes. 3. Lanzamiento y difusión de la convocatoria. 4. Recepción de trabajos. 5. Clasificación de videos recibidos de cada distrito electoral local. 6. Selección de los mejores 5 videos de cada distrito electoral local. 7. Realización de ejercicios democráticos utilizando la urna electrónica para elegir a la ganadora o ganador de cada distrito. 8. Gestionar los artículos promocionales a distribuir. 9. Publicación de resultados de las elecciones distritales. 10. Entrega de constancias de mayoría a los participantes. 11. Ceremonia de conformación e instalación del Parlamento juvenil. 12. Celebración de convivencia con las y los diputados juveniles. 	<p>01/06/2020</p>	<p>19/11/2020</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>



Dibuja y cuenta tu experiencia votando.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014
	Dibuja y cuenta tu experiencia votando

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover la cultura cívica entre las niñas y los niños coahuilenses de 6 a 12 años de edad, a través de la observación, la convivencia familiar y el dibujo, al acompañar a sus familiares a votar en el marco de la Jornada Electoral del 07 de junio del 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

- Difundir la convocatoria del certamen en escuelas de educación básica y lugares públicos de los 38 municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Recibir la participación de las niñas y los niños de los 38 municipios de la Entidad.
- Recibir un mínimo de 100 trabajos participantes
- Publicar los trabajos ganadores en la página oficial del IEC.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Dibuja y cuenta tu experiencia votando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la ficha técnica del programa. 2. Firma de convenio con la Secretaría de Educación de Coahuila 3. Reuniones de trabajo con el comité organizador 4. Lanzamiento y difusión de la convocatoria 5. Recepción de dibujos 6. Clasificación de dibujos recibidos 7. Conformación del comité evaluador 8. Elaboración de rúbricas de evaluación 9. Dictaminación 10. Publicación de resultados 11. Elaboración de diplomas y reconocimientos de participación 12. Ceremonia de entrega de premios a las y los 10 ganadores (5 niñas y 5 niños) 	01/05/2020	31/07/2020	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Mi Primer Voto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015
	Mi Primer Voto

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Construir ciudadanía juvenil conocedora de sus derechos político electorales, del sistema de gobierno, del sistema electoral mexicano y de la importancia de participar en los procesos electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Incidir en por lo menos 3 mil jóvenes de las distintas regiones del estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Mi Primer Voto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el mapeo de las instituciones educativas participantes. 2. Elaborar contenidos, metodología y programa de un taller específico 3. Desarrollar el material didáctico. 4. Elaborar formatos de registro. 5. Elaborar oficio invitación. 6. Agendar fecha de impartición de taller. 7. Desarrollo e impartición del taller. 8. Evaluación e informe de la cobertura del programa. 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Comités Distritales Electorales

	9. Generar un directorio de participantes para mantener comunicación y propiciar la coordinación entre ellas y ellos para ejercicios de incidencia y exigencia pública.			
--	---	--	--	--



Vota, Cumple y Gana.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016
	Vota, Cumple y Gana

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover el voto y la participación ciudadana con la colaboración de organismos empresariales e instituciones para incentivar a la ciudadanía a salir a votar y participar activamente en el proceso electoral, logrando promociones y descuentos por parte de comercios y restaurantes el día de la elección.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se registren 415 razones sociales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Vota, cumple y gana	<ol style="list-style-type: none"> Definir actores participantes. Elaborar propuesta de convenio general con propuestas de acciones específicas de intervención participativa en el espacio público del proceso electoral. Firmar acuerdos de colaboración con organismos empresariales e instituciones. Reunión con participantes para presentación del programa. 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Unidad Técnica de Comunicación Social Comités Distritales Electorales Oficinas Municipales



	<p>5. Realizar evento para la firma del convenio con todos los actores involucrados.</p> <p>6. Diseñar y elaborar campaña publicitaria</p> <p>7. Generar un directorio de organismos participantes para mantener comunicación y propiciar la coordinación entre ellos para ejercicios de incidencia y exigencia pública.</p>			
--	--	--	--	--



Conversatorios Ciudadanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017
	Conversatorios Ciudadanos

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar espacios de diálogo sobre temas de cultura política democrática, participación ciudadana, transparencia, participación de las mujeres en la vida política democrática, entre otros.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar por lo menos 10 conversatorios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Conversatorios Ciudadanos	<ol style="list-style-type: none"> Definir temas de los conversatorios, de conformidad con funciones y programas del IEC, así como los contenidos de la ENCÍVICA Definir participantes y lugares Definir mecánica Elaborar formatos necesarios (invitación, ficha técnica, registro) Emitir convocatoria Celebrar los conversatorios 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Comités Distritales Electorales Oficinas Municipales



	<p>7. Elaborar el informe de la cobertura del programa.</p> <p>8. Generar un directorio de participantes para mantener comunicación y propiciar la coordinación entre ellas y ellos para ejercicios de incidencia y exigencia pública.</p>			
--	--	--	--	--



Observadoras y Observadores Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 Observadoras y Observadores Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral y con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la implementación del programa de observancia electoral para el Proceso Electoral Local 2020.

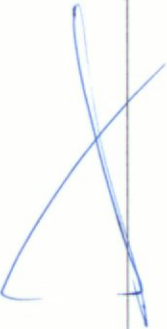
METAS DEL PROGRAMA:

Logar que el más del 50% de las solicitudes recibidas como personas observadoras electorales, acudan a la capacitación y obtengan la acreditación respectiva.

Integrar una red de observación electoral y participativa con al menos el 25% de las organizaciones registradas en el Proceso Electoral Local 2020

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Observadoras y Observadores Electorales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y publicar la convocatoria 2. Promover la participación de los Organismos de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas. 3. Elaborar de manera coordinada con el área de comunicación social gira de promoción en medios de comunicación. 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Capacitar a la y los integrantes de los Comités Distritales y Oficinas Municipales que impartirán el curso. 5. Recepción de solicitudes y verificación de requisitos. 6. Impartir capacitación a la ciudadanía interesada en participar como observadoras /es electorales. 7. Envío de solicitudes recibidas al INE. 8. Recepción de acreditación por parte del INE y entrega a las y los ciudadanos acreditados. 9. Envío de acuses de recibido de acreditaciones de ciudadanos al INE. 10. Seguimiento a los Comités Distritales y Oficinas Municipales de la cobertura del programa. 11. Integrar una red de observación electoral y participativa con al menos el 25% de las personas observadoras acreditadas, bajo el enlace y la coordinación del IEC. 12. Realizar el Primer Encuentro Estatal de Observación Electoral en el que las personas observadoras presenten los resultados de su participación y se constituya la Red Estatal. 13. Elaborar informe final del programa 			<p>Comunicación Social</p> <p>Comités Distritales Electorales</p> <p>Oficinas Municipales</p>
---	--	--	--	---



Fiscalización y revisión de los informes presentados por las Organizaciones de Observadores.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Fiscalización y Revisión de los informes presentados por las organizaciones de observadores.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la revisión de los informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que hayan obtenido las organizaciones de observadores para el desarrollo de sus actividades.

METAS DEL PROGRAMA:

Revisar y analizar todas las actividades económicas que realicen las organizaciones de observadores que hayan obtenido financiamiento para llevar a cabo sus actividades.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Fiscalización y revisión de los informes presentados por las organizaciones de observadores.	1. Revisar y analizar todas las actividades económicas que realicen las organizaciones de observadores que hayan obtenido financiamiento para llevar a cabo sus actividades, para que estas sean de acuerdo al Reglamento de Fiscalización de Instituto Electoral de Coahuila.	07 de julio de 2020	07 de septiembre de 2020	Unidad Técnica de Fiscalización.



Stand Institucional Itinerante.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020
	Stand Institucional Itinerante

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover de manera permanente el quehacer institucional, a través de la distribución de folletería y promocionales.

METAS DEL PROGRAMA:

Colocar el stand institucional en 40 lugares de mayor afluencia ciudadana y/o en eventos de concentración masiva en las distintas regiones del estado

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Stand Institucional Itinerante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear los lugares de mayor afluencia y/o los eventos de concentración masiva. 2. Solicitar, en su caso, el permiso correspondiente. 3. Elaborar el calendario con fechas y lugares. 4. Determinar el material a distribuir. 5. Colocar el stand institucional. 6. Evaluar la cobertura del programa e impacto. 7. Elaborar el informe correspondiente. 	01/01/2020	30/09/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Comités Distritales Electorales Oficinas Municipales



Certificado Democrático.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021
	Certificado Democrático

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Reconocer a todas aquellas instituciones educativas, organismos de la sociedad civil o cámaras empresariales, su compromiso por contribuir para mejorar el entorno democrático, cívico y participativo en su ámbito de competencia.

METAS DEL PROGRAMA:

Entregar 50 certificaciones

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Certificado Democrático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear las instituciones susceptibles a participantes. 2. Revisar el Plan Conjunto 3. Promocionar el Certificado Democrático. 4. Operar el Plan Conjunto 5. Valorar el cumplimiento de requisitos 6. Elaborar el informe correspondiente 7. Entregar el Certificado Democrático 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Comités Distritales Electorales Oficinas Municipales



Vota este 7 de junio.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022
	Vota este 7 de junio

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover el voto mediante el apoyo de organismos operadores de agua, gas natural, Telmex, empresas y otros organismos; con la inserción de la leyenda "VOTA ESTE 7 DE JUNIO" en los diferentes recibos que manejen, ya sean físicos o electrónicos.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se inserte la leyenda en los 34 organismo operadores de agua que se han sumado en los dos procesos electorales anteriores.

Gestionar con nuevas empresas y otros organismos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 Vota este 7 de junio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar oficio de invitación a los organismos operadores de agua, gas natural, Telmex, etc. 2. Recepción de respuestas que se sumarán al proyecto. 3. Solicitar el número de usuarios de su servicio. 4. Recabar evidencia. 5. Elaborar informe del total de los municipios sumados al proyecto y su alcance. 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Comités Distritales Electorales Oficinas Municipales



Revisión de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023
	Revisión de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Revisar la legislación vigente en materia de participación ciudadana y hacer en su caso la propuesta de modificación y cumplir con los requerimientos legales correspondientes.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir al 100% con los requerimientos legales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-023 Revisión de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la legislación 2. Elaborar un listado de las obligaciones correspondientes al IEC. 3. Elaborar los documentos y formatos establecidos en la ley. 4. Someter a consideración de la Comisión de Participación Ciudadana y, en su caso al Consejo General. 5. Presentar en su caso modificación a la ley al Congreso del Estado 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia (LID).

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025
	Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia (LID)

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar puntual seguimiento y apoyo a los equipos de incidencia registrados en el Programa LID

METAS DEL PROGRAMA:

Crear una red de apoyo de participación ciudadana que cree las condiciones para el apropiamiento del espacio público

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-025 Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la información actualizada a Nosotrxs, respecto de los participantes y sus proyectos. Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos específicos que presenten los participantes. Integrar una red de participación ciudadana con la capacidad de exigir el apropiamiento del espacio público, bajo el enlace y la coordinación del IEC. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Democracia (LID)	4. Realizar reuniones trimestrales para retroalimentación y seguimiento de la red 5. Elaborar informe del programa			
---------------------	---	--	--	--



Aplicación Móvil.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-026 Aplicación Móvil
--------------------	-----------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar el acceso al instante y conforme se vaya actualizando, información del desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Local 2020, a la ciudadanía a través de sus dispositivos móviles.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con el registro de 2 mil usuarios

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-026 Aplicación Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar a la empresa proveedora del servicio. 2. Definir el tiempo en que estará funcionando, así como las funciones, información y contenido gráfico a desplegarse en la aplicación. 3. Capacitación del personal que operará la aplicación. 4. Funcionamiento de la aplicación 5. Evaluación del impacto 	01/01/2020	30/06/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Coordinación General de Relaciones Públicas



Plan conjunto de participación ciudadana, promoción del voto y prevención de delitos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-027 Plan conjunto de participación ciudadana, promoción del voto y prevención de delitos electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar las acciones contenidas en el Plan Conjunto de Participación Ciudadana, Promoción del Voto y prevención de delitos electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir al 100% con los compromisos contraídos dentro del Plan conjunto de participación ciudadana, promoción del voto y prevención de delitos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-027 Plan conjunto de participación ciudadana, promoción del voto y prevención de delitos electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar actividades a realizar por el IEC 2. Reunión de trabajo para definir estrategias 3. Implementación del proyecto 4. Evaluación de la cobertura del proyecto 5. Realizar informe de actividades 	01/01/2020	31/07/2020	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana INE FEPADE

- PRERROGATIVAS,
PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS-
EJE ESTRATÉGICO

3



Registro de coaliciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001 Registro de coaliciones
--------------------	-------------------------------------

OBJETIVO 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:

- Coadyuvar en los trámites relativos al registro de coaliciones cargos de elección popular de los partidos políticos y coaliciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-001 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.	01/01/2020	11/03/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Registro de candidaturas independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC -002 Registro de candidaturas independientes
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático 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 candidaturas independientes a cargos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC -002 Candidaturas Independientes	1. 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	01/03/2020	31/03/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.



	<p>Consejeros Electorales, así como por las distintas áreas del Instituto.</p> <p>2. 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 Distritales correspondientes.</p>	15/04/2020	19/04/2020	
--	--	------------	------------	--



Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PPPC -003</p> <p>Elaborar el cálculo del financiamiento público local que tendrán derecho los partidos políticos durante el ejercicio 2021.</p>
--------------------	--

OBJETIVO 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.

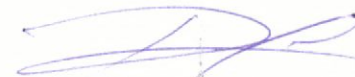
METAS DEL PROGRAMA:

- 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 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC -003 Elaboración del cálculo de	1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda.	01/10/2020	31/12/2020	



financiamiento público 2020.	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.	01/10/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	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 el mes de septiembre.	01/10/2020	10/10/2020	
	4. Elaborar el cálculo conforme a derecho.	01/10/2020	31/12/2020	
	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 de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2021.	01/10/2020	31/12/2020	



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

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

OBJETIVO 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

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 Candidaturas Independientes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a partidos políticos y candidatos independientes, respecto de la fiscalización en etapa de precampañas y de recolección de apoyo ciudadano, respectivamente. 2. Capacitación a candidatos independientes, respecto de la obtención de apoyo ciudadano. 3. Capacitación y asesoría permanente a partidos políticos, agrupaciones políticas, candidatos independientes y organizaciones de ciudadanos, respecto de sus derechos y obligaciones. 	01/01/2020	01/01/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
		01/01/2020	15/02/2020	
		01/01/2020	31/12/2020	



Pérdida de registro de los partidos políticos locales.

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

OBJETIVO 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 casuales 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. 	10/06/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.



Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas).

CLAVE DEL PROGRAMA

PPPC-006 Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas).

OBJETIVO 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 tienen derecho los partidos políticos.

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.

Garantizar la ministración mensual del financiamiento público local de los partidos políticos con derecho a ello.

META DEL PROGRAMA:

Recibir para registro y trámite el acuerdo por el que se aprueba 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 correspondiente.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro contable y realizar el pago conforme al acuerdo por el que se aprueba la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2019. 2. 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. 3. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos. 4. 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 cargo de los partidos políticos aprobadas por el Consejo General del Instituto. 5. Recabar los recibos de la entrega de prerrogativas. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<ol style="list-style-type: none">6. 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.7. Pagar a los partidos políticos y, en su caso, a los candidatos independientes el financiamiento público para gastos de campaña.8. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente se efectuados.9. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes.			
--	--	--	--	--



Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC -007 Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Pagar en tiempo y forma los recursos destinados a cubrir las cantidades que se determinen con motivo de gastos de campaña para el proceso electoral 2020, incluyendo en este rubro a las Candidaturas Independientes que acrediten su registro.

META DEL PROGRAMA:

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 -007 Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.	1. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos y las candidaturas independientes para recibir los gastos de campaña.	01/04/2020	15/04/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<ol style="list-style-type: none">2. Gestionar el trámite de pago que a cada actor político corresponda.3. Recabar los recibos de la entrega de gastos de campaña.4. Pagar a los partidos políticos y a las candidaturas independientes los gastos de campaña, gestionando la firma de los recibos por parte de los representantes acreditados para recibir los recursos.5. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente efectuados.6. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes.			
--	--	--	--	--



Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC -008
	Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.

OBJETIVO 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 2 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
PPPC -008	Realizar sesiones de capacitación en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas en el Estado.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad Técnica de Fiscalización.
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.				



Candidaturas Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC -009
	Candidaturas Independientes

OBJETIVO 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 candidaturas independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC -009	1. Convocatoria.	31/01/2020	31/01/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
Candidaturas Independientes	2. Recepción y revisión de manifestaciones de intención.	01/02/2020	15/02/2020	



	3. Emisión de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidatos independientes.	25/02/2020	25/02/2020	
	4. Recepción de solicitudes de registro como candidatos independientes.	15/04/2020	19/04/2020	
	5. Verificación del cumplimiento de requisitos.	15/04/2020	19/04/2020	



Candidatura Transparente.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC -010 Candidatura Transparente.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:


Ofrecer un espacio digital a las y los candidatos a integrar el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, en donde pongan a disposición información relativa a sus propuestas, mensaje, trayectoria, declaración patrimonial o cualquier otra que resulte útil para el conocimiento de la ciudadanía y está pueda ejercer un voto informado.

METAS DEL PROGRAMA:

Fomentar la transparencia proactiva de las y los candidatos, y a su vez, proporcionar a la ciudadanía las herramientas para ejercer su voto informado al conocer información relevante de las y los candidatos a las diputaciones locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC -010 Candidatura Transparente.	1. Reunión de trabajo con los Comités Distritales, para que conozcan el programa y solicitar su apoyo para sensibilizar la participación de las y los candidatos registrados a las diputaciones locales, en la plataforma.	01/01/2020	31/12/2020	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Proveer la capacitación necesaria a los Comités para que estos a su vez repliquen a las y los candidatos el funcionamiento de la plataforma.3. Proveer el material necesario a los Comités para que sea difundido y se conozca la plataforma tanto a las y los candidatos, así como a la ciudadanía.4. Capacitación a Partidos Políticos para dar a conocer la plataforma y las bondades que ofrece a las y los candidatos para dar a conocer sus propuestas a la ciudadanía.5. Recabar el archivo digital de las y los candidatos registrados en todos los distritos, a fin de poder asignar claves de ingreso a usuarios y contraseñas en la plataforma.6. Llevar a cabo la gestión administrativa necesaria a efecto de que se le dé la difusión necesaria a la plataforma en diversos medios de comunicación, así como la gira de consejeros integrantes de la comisión.7. Publicación de la Plataforma.8. Ceremonia para la presentación de la Plataforma, actividades relativas a gestión de su organización y difusión.9. Entrega de usuarios y contraseñas | | | |
|--|--|--|--|--|



	<p>10. Comunicación continua con los Comités para el monitoreo de las y los candidatos registrados y el uso de la plataforma.</p> <p>11. Informe final del programa.</p> <p>12. Revisión del Diseño web y material para publicidad de la plataforma en las elecciones 2020-2021</p>			
--	---	--	--	--



Capacitación y asesoría a los Partidos Políticos en materia de transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC -011 Capacitación y asesoría a los Partidos Políticos en materia de transparencia.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar conocimientos fundamentales en el ejercicio y cumplimientos de obligaciones en materia de transparencia

METAS DEL PROGRAMA

Proporcionar a los Partidos Políticos, asesoría y apoyo en materia de obligaciones de transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC -011 Capacitación y asesoría a Partidos Políticos en materia de obligaciones de transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el material correspondiente para impartir la capacitación. 2. Capacitar a los Partidos Políticos en materia de transparencia. 3. Asesorar a los partidos políticos en la materia cuando estos así lo soliciten. 	01/01/2020	31/12/2020	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-
EJE ESTRATÉGICO

4



Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-001 Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar el alcance de las metas y logros propuestos en cada uno de los programas de actividades de las diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral.

META 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
FI-001 Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas	1. Elaborar el programa de adquisiciones y/o contratación de servicios y realizar las negociaciones que se requieran para facilitar el desarrollo de las	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	actividades de todas las áreas adscritas al Instituto			
---	---	--	--	--



Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 Instalación del Sistema de Gestión Documental (Oficialía de Partes) en los Comités Distritales y, en su caso, Oficinas Municipales para el Proceso Electoral 2020.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Que los Comités Distritales y, en su caso, Oficinas Municipales cuenten con un Sistema de Gestión Documental (Oficialía de Partes), a fin de automatizar sus procesos de Gestión Documental.

METAS DEL PROGRAMA:

Que los Comités Distritales y, en su caso, Oficinas Municipales realicen de manera más eficaz y, eficiente, sus procesos de Gestión Documental, aprovechando las ventajas de las tecnologías de la información.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-002 Instalación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las modificaciones específicas y necesarias del Sistema para su implementación. 2. Diseñar la presentación y capacitación en el uso del Sistema para el personal administrativo encargado del uso del Sistema. 	01/11/2019	16/07/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



	3. Dar asesorías y soporte técnico en el arranque del sistema, como durante el desarrollo del Proceso Electoral.			
--	--	--	--	--



Programa de destino final y baja documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003 Programa de destino final y baja documental.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer mecanismos de coordinación, organización y conservación que deben observar los sujetos obligados.

METAS DEL PROGRAMA:

- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitud de destino final o baja documental.
- Analizar y determinar qué series documentales son susceptibles para su baja documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-003 Programa de destino final y baja documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar en el catálogo de disposición documental la vigencia de los expedientes. 2. Elaborar inventario de prevaloración. 3. Convocar a reunión al Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, para llevar a cabo acciones permanentes de valoración. 4. Dar seguimiento a las resoluciones que tome el Grupo Interdisciplinario. 	01/01/2020	31/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, a fin de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.
- Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-004 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios de solicitud de actualización. 2. Coordinarse con los responsables de los Archivos de Trámite para la entrega actualizada de los Instrumentos Documentales. 3. Crear criterios y recomendaciones sobre la elaboración de los Instrumentos Documentales. 	01/01/2020	31/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



Entrega - Recepción de los Comités Distritales de los Documentos Administrativos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 Entrega - Recepción documental de los Comités Distritales de los Documentos Administrativos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo la formalización de la entrega - recepción documental en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de la documentación generada por los Comités Distritales, durante el ejercicio de su encargo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas, conforme al marco legal aplicable.
- Documentar el proceso de manera confiable y ordenada.
- Revisar que los responsables cuenten con los soportes documentales respectivos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Entrega - Recepción de los Comités Distritales de los Documentos Administrativos para el personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la clasificación de los documentos. 2. Elaborar inventario y acta para la entrega - recepción. 3. Definir criterios de valoración de documentos para conservación o eliminación. 4. Hacer revisiones para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades conforme a 	01/01/2020	16/07/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.	la normativa en materia archivística, preparatoria para el proceso de entrega - recepción.			
--	--	--	--	--



Actas, Versiones Estenográficas y Guiones de las sesiones del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006 Actas, Versiones Estenográficas y Guiones de las sesiones del Consejo General.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaboración de los Guiones, Versiones Estenográficas y Actas de las sesiones que celebre el Consejo General.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que tanto la Presidencia del Consejo General, así como la Secretaría Ejecutiva, cuenten en tiempo y forma con los Guiones, Versiones Estenográficas y Actas de las sesiones que celebre el Consejo General para los efectos legales y/o administrativos que corresponda.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-006 Actas, versiones estenográficas y guiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Secretaría Ejecutiva el orden de día para la elaboración del guion correspondiente a la sesión. 2. Elaborar la versión estenográfica, a partir del archivo de audio y/o video de la sesión celebrada. 	01/01/2020	16/07/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



	3. Elaborar el acta formal de la sesión celebrada, a partir de la versión estenográfica.			
--	--	--	--	--



Oficialía de Partes.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007 Oficialía de Partes.
--------------------	-----------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación física o digital que ingrese al Instituto Electoral de Coahuila, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que la Oficialía de Partes como área integrante del Sistema Institucional de Gestión Documental, realice de manera eficaz y eficiente las actividades que en materia de gestión documental le competen.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-007 Oficialía de Partes	1. Recibir, digitalizar y circular en tiempo y forma mediante el Sistema de Gestión Documental, la documentación externa recibida física o digitalmente.	01/01/2020	16/07/2020	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



Adquisición consolidada de materiales de oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008 Adquisición consolidada de materiales de oficina.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar servicio a las diversas áreas del Instituto a fin de que se lleven a cabo todas sus actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos, buscando obtener el mejor precio de adquisición.

META DEL PROGRAMA:

Cumplir con las adquisiciones de material para satisfacer las necesidades de cada una de las áreas 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
FI-008 Adquisición consolidada de materiales de oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir de cada área los requerimientos anuales de materiales de oficina para hacer una consolidación de necesidades. 2. Presentar a cotización el total de las necesidades mensuales consolidadas, previa verificación de existencias en almacén. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto, si el monto así lo amerita.4. Publicar la licitación, en su caso.5. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada, cuando sea necesario.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.8. Finiquitar los contratos.9. Realizar la entrega de materiales a cada una de las áreas solicitantes, previa requisición y registro de salida de almacén. | | | |
|--|--|--|--|--|



Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA

FI-009 Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

META 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
FI-009 Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión permanente del estado físico de los bienes muebles y equipos patrimonio del Instituto. 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. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<p>4. Proponer la baja de aquellos bienes cuyo estado físico no admita recuperación o bien, que su costo sea mayor al valor del bien.</p> <p>5. Proponer la adquisición de nuevo mobiliario cuando así se requiera, realizando los procedimientos legales a que dé lugar la autorización en su caso.</p>			
--	--	--	--	--



Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010 Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

META 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
FI-010 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. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">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. | | | |
|--|--|--|--|--|



Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la Administración.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

META 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-011 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la Administración.	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 emitidas por las autoridades en la materia.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar el respaldo documental que dé soporte y certeza al ejercicio de los recursos financieros y a la estructura orgánica autorizada del Instituto.

META DEL PROGRAMA:

Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz comprobación del ejercicio de los recursos financieros y la debida integración de los expedientes del personal de base y eventual del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-012 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.	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 en la materia.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Implementación y monitoreo del Sistema de Seguridad Digital.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013 Implementación y monitoreo del Sistema de Seguridad Digital.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementación del Sistema (Software) de Seguridad Digital a que hacen referencia las diversas recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado en materia de control y respaldo de la información.

META DEL PROGRAMA:

Contar en el Instituto Electoral de Coahuila con un sistema de Seguridad Digital que opere en procesos de control de la Información que se genera a partir de las actividades propias del Instituto (software), el cual se utilizará para administrar y organizar el flujo de los Archivos estratégicos que dan sustento a la actuación del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013 Implementación y monitoreo del Sistema de Seguridad Digital.	Se realizará el proceso de implementación y monitoreo en paralelo, de la Plataforma desarrollada para el Sistema de Seguridad Digital.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección de Ejecutiva de Administración.



Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014
	Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Actualizar permanentemente al personal adscrito a todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y demás áreas del Instituto Electoral de Coahuila.
- Dotar de nuevos conocimientos y actualización en el uso de herramientas para lograr mejores estándares de cumplimiento en el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar al personal del Instituto Electoral de Coahuila, la oportuna y eficaz capacitación que le permita un mejor desarrollo de competencias en su trabajo.
- Impulsar un programa de titulación para aquellos funcionarios que habiendo concluido su formación académica no cuenten con título profesional que así lo acredite.
- Impulsar un programa para conclusión de formación académica para aquel personal que tenga carreras truncas.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar las oportunidades y proporcionar las herramientas para impulsar la capacitación y actualización permanente del personal del Instituto.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-014 Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de búsqueda, y contratación de los programas académicos y de formación, para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización permanente al personal de todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y demás áreas del Instituto Electoral de Coahuila. 2. Capacitación en materia de comunicación y relación con medios masivos de comunicación, además dinámicas de comunicación institucional con medios masivos. 3. Organizar dinámicas donde se abarquen actividades de integración, reflexión, trabajo en equipo, motivación y planeación estratégica. 4. Organizar cursos de integración y redes sociales para el personal, con el fin de que el éste mantenga una adecuada comunicación con la ciudadanía y sean promotores en redes sociales. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Construcción del Edificio propio del Instituto Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-015
	Construcción del edificio propio del Instituto Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un edificio propio que permita contar con los espacios e instrumentos para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Instituto, que se traduzca en un mejor desempeño de la función electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con un espacio propio para el desarrollo de las actividades del Instituto en el que se pueda atender con autonomía total los procesos electorales y las funciones diarias a las que está obligado el Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Construcción del Edificio propio del Instituto Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al programa de construcción de acuerdo al Proyecto Ejecutivo que para el efecto fue elaborado en su momento. 2. Verificar que se cumpla con las especificaciones del Proyecto 	01/01/2020	31/07/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<ol style="list-style-type: none">3. Cumplir en tiempo y forma con los procesos de supervisión de obra, seguimiento y avance de construcción.4. Realizar los pagos que se deriven del avance de obra.5. Cierre de actividades de construcción de obra, conciliación de volúmenes con el constructor adjudicado.6. Realizar la entrega - recepción de acuerdo a la ley aplicable.7. Finiquitar el contrato.			
--	--	--	--	--



Cierre administrativo y físico financiero de los trabajos de construcción.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016 Cierre administrativo y físico financiero de los trabajos de construcción.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a los programas de construcción asegurándose de que se cumpla con las especificaciones técnicas en todas sus vertientes, materiales, mano de obra, programa de avance y calidad de los procesos.

META DEL PROGRAMA:

Verificar que la construcción del edificio se cumpla en los términos y condiciones en las que fue adjudicado el contrato de construcción.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-016 Cierre administrativo y físico financiero de los trabajos de construcción.	Avalar el cierre y finiquito de contrato de obra	01/05/2020	31/05/2020	Dirección Ejecutiva de Administración



Llevar los registros contables para control de bienes inmuebles y activos fijos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-017 Llevar los registros contables para control de bienes inmuebles y activos fijos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Documentar las adquisiciones de patrimonio que cumplen con las necesidades que requiere el Instituto y mejorar la calidad de información para su verificación y vigilancia, así como el cumplimiento de Normativa y Legislación.

META DEL PROGRAMA:

Tener un registro detallado de los bienes del Instituto, del pasado y presente, para la toma de decisiones a futuro.
Soportar y registrar los movimientos financieros.
Controlar los bienes adquiridos y el estado físico.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-017 Llevar los registros contables para control de bienes inmuebles y activos fijos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de software para tal motivo los bienes inmuebles y activos fijos. 2. Sincronizar los períodos específicos para obtener balances y mantener información en tiempo real. 3. Emitir reportes para el mejor control de la información de bienes. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración



Mecanismos de baja de activos (bienes muebles).

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018 Mecanismos de baja de activos (bienes muebles).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un registro y valoración del patrimonio y su vida útil, para generar información financiera y cumplir con instrumentos normativos, contables, económicos y financieros.

META DEL PROGRAMA:

- Facilitar la fiscalización de los Activos para contribuir a la eficacia y eficiencia del gasto.
- Facilitar la toma de decisiones en la adquisición de bienes.
- Reconocer el desgaste del activo por su uso o utilización.
- Proporcionar información del grado de cumplimiento de los bienes muebles.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-018 Mecanismos de baja de activos (bienes muebles).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de software para tal motivo, los bienes muebles y baja de activos. 2. Sincronizar los períodos específicos para obtener balances y mantener información en tiempo real. 3. Emitir reportes para la valoración del patrimonio y baja de activos. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración



Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019 Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.
--------------------	--

OBJETIVO 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-019 Seguimiento a las consultas por parte de	<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. Se realizará un resumen de las consultas y se procederá a socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila. 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



los OPLES al INE	<ol style="list-style-type: none">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.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.			
------------------	---	--	--	--



Seguimiento de las actividades derivadas del estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020
	Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del SPEN.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las actividades que realicen las distintas áreas del Instituto y que se deriven 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, mismas que se deriven 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-020 Seguimiento de las actividades derivadas del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo atendiendo a 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 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



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



Sitio Oficial de Internet del Instituto (iec.org.mx).

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021
	Sitio Oficial de Internet del Instituto (iec.org.mx).

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Respaldar, 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 a las sesiones efectuadas
- Agregar y Eliminar cuentas de Correo Electrónico institucionales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-021 Sitio Oficial de Internet del Instituto (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 Transparencia y Acceso a la Información para 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



mantener actualizado el apartado correspondiente del portal de internet.

3. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social para cumplir con la publicación de todas las actividades que realice el Instituto.

4. Respaldo interno y externo de carpetas y archivos que forman parte del sitio web.



Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.
--------------------	---

OBJETIVO 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-022 Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las conexiones de red (voz y datos). 2. Administrar direcciones de IP y asignar grupos. 3. Revisar equipos instalados y realizar actualizaciones 4. Preparar e instalar equipos nuevos 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



Instrumentar con mecanismos de inclusión el apartado de Transparencia y la página oficial del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023 Instrumentar con mecanismos de inclusión el apartado de Transparencia y la página oficial del Instituto.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Que personas con discapacidades puedan hacer uso del apartado de Transparencia del Instituto y de su página oficial.

METAS DEL PROGRAMA:

Incrementar la visita y participación de personas con discapacidad en la página oficial del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-023 Instrumentar con mecanismos de inclusión el apartado de Transparencia y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas necesarias. 2. Tomar la capacitación correspondiente para el uso de los mecanismos a implementar para poder replicar el uso del mismo. 	01/01/2020	30/12/2020	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



la página oficial del Instituto.				
-------------------------------------	--	--	--	--



Programas y/o reportajes de video y audio institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024 Programas y/o reportajes de video y audio institucionales
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover, difundir y promocionar actividades específicas como el programa *La Urna*, el PREP y otros mecanismos y campañas institucionales para su promoción con medios masivos de comunicación en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar al menos 3 reportajes y/o video institucionales a lo largo de la anualidad para promoción institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Programas y/o reportajes de video y audio institucionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preproducción de videos institucionales para la promoción institucional. 2. Producción de videos institucionales para la promoción institucional. 3. Difusión y promoción de los videos institucionales con representantes de medios masivos de comunicación. 	01/01/2020	31/12/2020	Unidad Técnica de Comunicación Social

Programa Radiofónico *La Urna*.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-025
	Programa Radiofónico <i>La Urna</i>

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover y difundir el programa radiofónico *La Urna*.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar un programa semanal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-025 Programa Radiofónico <i>La Urna</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preproducción de "La Urna" para la promoción institucional. 2. Producción y transmisión de "La Urna" para la promoción institucional. 	01/01/2020	31/12/2020	Unidad Técnica de Comunicación Social



- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS-
EJE ESTRATÉGICO

5



Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-001 Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.

META DEL PROGRAMA:

Cumplimiento de los criterios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y los Órganos revisores.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-001 Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Lineamientos existentes 2. Hacer estudio comparativo contra las leyes y normas vigentes. 3. Presentar proyecto de actualización de lineamientos. 4. Impulsar su autorización para dar vigencia. 5. Revisar los manuales de organización para verificar que se encuentren armonizados 	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración



	<p>con las Estructuras Orgánicas que operan en el Instituto.</p> <p>6. De ser necesario realizar las adecuaciones que resulten para su aplicación y congruencia.</p>			
--	--	--	--	--



Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-002 Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la identificación de procedimientos de control que se consideren clave para el cumplimiento de normatividad y que no cuenten con un lineamiento definido para su vigilancia.

META DEL PROGRAMA:

Contar con los lineamientos que por sistemas de control, registro y documentación del ejercicio del gasto se hagan necesarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-002 Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y	Realizar la revisión de requerimientos y recomendaciones de control que se deriven de las auditorías practicadas por los órganos revisores para determinar si existe o no un lineamiento que defina los criterios de actuación; de no existir, generar el lineamiento y documentar el procedimiento que se requiera.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



manuales de operación.				
---------------------------	--	--	--	--



Actualización semestral de inventario de activos fijos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003 Actualización semestral de inventario de activos fijos.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Hacer uso efectivo de la plataforma de control de activo fijo.
 Contar con un registro y control del activo fijo del Instituto confiable y actualizado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar dos recuentos de inventario para validar su asignación, estado físico y registro contable
- Realizar el registro de la depreciación de los bienes propiedad del Instituto.
- Informar a la Auditoría Superior del Estado el estatus que guarda el control de activos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-003 Actualización semestral de inventario de activos fijos.	1. Hacer revisión y cotejo de los bienes registrados en contabilidad 2. Realizar la inspección física de acuerdo a resguardos de asignación de bienes. 3. Actualizar el sistema de control de activos fijos.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



- | | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Realizar el levantamiento de inventarios, cotejar contra resguardo, realizar adecuaciones.5. Elaborar un nuevo resguardo6. Obtener las firmas del empleado - funcionario por los bienes que tiene bajo su responsabilidad.7. Tomar fotografías y registrar geocalización de cada uno de los bienes propiedad del Instituto. | | | |
|--|---|--|--|--|



Conciliación y actualización de registro de bienes en comodato.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-004 Conciliación y actualización de registro de bienes en comodato.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Depurar el registro de bienes que se encuentran en comodato.

METAS DEL PROGRAMA:

- Procesar las bajas de bienes que se haga necesario derivado de la revisión física de los bienes y/o de la justificación de la posesión de los bienes.
- Conservar los bienes que por su funcionalidad y/o utilidad práctica le sean necesarios al Instituto Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Conciliación y actualización de registro de	1. Procesar las bajas de bienes que se haga necesario derivado de la revisión física de los bienes y/o de la justificación de la posesión de los bienes.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



bienes en comodato.	2. Conservar los bienes que por su funcionalidad y/o utilidad práctica le sean necesarios al Instituto.			
---------------------	---	--	--	--



Atención a los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el auditor externo y/o la Auditoría Superior del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC- 005 Atención a los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el auditor externo y/o la Auditoría Superior del Estado.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Atender a los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el auditor externo y/o la Auditoría Superior del Estado.

META 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.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-005 Atención a los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el auditor externo y/o la Auditoría Superior del Estado.	Desarrollar las acciones necesarias que se deriven de las revisiones que realizan los entes auditores.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC- 006 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2021.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2021.

META DEL PROGRAMA:

Proporcionar la herramienta para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios de control que regulen la actuación del Instituto, 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-006 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2021.	<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. 	01/06/2020	15/08/2020	Dirección Ejecutiva de Administración



Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC- 007 Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.
--------------------	--

OBJETIVO 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.

META 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-007 Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.	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.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Presentación de avances de Gestión Financiera (Rendición de Cuenta Pública).

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008 Presentación de Avances de Gestión Financiera (Rendición de Cuenta Pública).
--------------------	---

OBJETIVO 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.

META 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 permitan 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-008 Presentación de Avances de Gestión Financiera (Rendición de Cuenta Pública).	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 permitan 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.	01/01/2020	31/12/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio 2019.
--------------------	--

OBJETIVO 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 fiscales y de la armonización contable y financiera.

META DEL PROGRAMA:

Presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública del ejercicio 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio 2019.	Realizar todas las acciones necesarias para la consolidación de registros con el propósito de presentar la cuenta pública del ejercicio 2019.	01/01/2020	30/04/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2019 ante la Auditoría Superior del Estado para su revisión anual.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2019 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la entrega de la documentación soporte del ejercicio 2019 para los procesos de revisión que por normativa debe practicar la Auditoría Superior del Estado.

META DEL PROGRAMA:

Realizar una entrega ordenada y clasificada para su revisión de la documentación soporte del ejercicio 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2019 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.	Realizar todas las acciones necesarias para la integración de los documentos físicos y digitales que requiera la Auditoría Superior del Estado para la revisión del ejercicio 2019.	01/01/2020	20/02/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.



Lineamientos y Manuales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-011 Lineamientos y Manuales.
--------------------	--------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:


Actualizar y emitir los lineamientos que promuevan la existencia de un marco de derecho, que dé certeza a la actuación imparcial, legal y objetiva a las y los Servidores Públicos del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-011 Lineamientos y Manuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la reforma del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, en el apartado correspondiente a la Contraloría Interna, para cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 2. Elaboración de los lineamientos del área de responsabilidades de conformidad con la 	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno, Área de Responsabilidades y Área de Auditorías.



	<p>reforma constitucional local en materia del combate a la corrupción.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Elaboración de una guía de cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses.4. Elaboración de un manual de Entrega-Recepción.5. Crear el sistema de Declaraciones del Instituto Electoral de Coahuila para que las y los Servidores Públicos del Instituto presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses; que permita a la Contraloría Interna tener acceso directo para la revisión de la evolución patrimonial que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas.6. Crear la página electrónica de la Contraloría Interna del Instituto, con la finalidad de mejorar la recepción de denuncias y la emisión de comunicados de la Contraloría.7. Elaboración de lineamientos para regular la integración en las pólizas de la documentación que justifica y compruebe el gasto y sus momentos contables.			
---	---	--	--	--



Auditorías Internas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-012 Auditorías Internas.
--------------------	----------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Verificar que las diversas áreas del Instituto Electoral de Coahuila 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, evaluar el desempeño y el control interno ejercido.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Auditorías Internas.	1. Auditorías financieras y de cumplimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Tercer avance de gestión 2019 • Cuarto avance de gestión 2019 • Primer avance de gestión 2020 • Segundo avance de gestión 2020 • Tercer avance de gestión 2020 	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno y Área de Auditoría



	<p>2. Auditorías de seguimiento al:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tercer avance de gestión 2019• Cuarto avance de gestión 2019• Primer avance de gestión 2020• Segundo avance de gestión 2020• Tercer avance de gestión 2020 <p>3. Auditorías específicas a:</p> <ul style="list-style-type: none">• La instalación y operación de los comités Distritales y oficinas de apoyo al proceso electoral 2020.• Otras <p>4. Auditorías al Control Interno.</p> <p>5. Auditorías al Desempeño.</p> <p>6. Documentar y elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Informe Anual 2020• El programa anual de trabajo 2021			
--	--	--	--	--



Recepción de Denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013 Recepción de Denuncias.
--------------------	-------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir denuncias referentes al uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como la presunta comisión de Faltas Administrativas por parte de las y los servidores públicos del mismo.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-013 Recepción de denuncias.	<ol style="list-style-type: none"> Promover entre las y los servidores públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias. Implementación de mecanismos de fácil acceso, para que cualquier interesado ya sea persona física, moral o servidor público pueda presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas. Difundir las funciones de la Contraloría Interna del Instituto dentro y fuera de las instalaciones del mismo a fin de publicitar los mecanismos de presentar denuncias. 	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno y Área de Responsabilidades



Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-014 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Detectar, investigar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de las denuncias, auditorias, sentencias electorales o investigaciones de oficio que se presenten en esta Contraloría Interna en contra de las y los servidores públicos del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-014 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	1. Detectar, investigar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a la disposición legal que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.



Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-015 Fincamiento de Responsabilidades y sanciones.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fincar las responsabilidades correspondientes en atención a las faltas cometidas e imponer las sanciones en términos de la normatividad aplicable.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-015 Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fincar las responsabilidades correspondientes, imponiendo las sanciones sobre las faltas administrativas no graves, las cuales serán investigadas, substanciadas y resueltas por este Órgano Interno de Control, conforme a la disposición legal que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 2. Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por este Órgano Interno de Control, según corresponda y 	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.



	serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, para lo conducente.			
--	--	--	--	--



Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-016 Llenado y actualizado se la Plataforma Digital Nacional.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cumplir con el llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional como lo marca la Ley.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-016 Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> Llenado y actualización del libro de registro de los servidores públicos sancionados. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las y los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados, lo anterior a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las 	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.



	<p>disposiciones legales en materia de transparencia.</p> <p>3. Inscribir y mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial, las declaraciones de intereses y constancia de prestación de la declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes del Instituto.</p>			
--	--	--	--	--



Mecanismos de orientación y capacitación a las y los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus Responsabilidades Administrativas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-017 Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila cumplan correctamente con sus responsabilidades administrativas.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-017 Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos del	1. . Implementación de capacitación sobre la forma y obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Interese, de conformidad con la reforma Constitucional Local en materia de combate a la corrupción.	01/01/2020	31/12/2020	Contraloría Interna.



<p>Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus Responsabilidades Administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none">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. Propiciar la capacitación en materia de transparencia.5. Implementación de capacitación sobre el Sistema Informático de Entrega-Recepción.6. Enviar al personal de la Contraloría Interna a capacitación en materias inherentes a su actividad.			
---	--	--	--	--



Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-018 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:


Notificar, apoyar, capacitar, recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales y posible conflicto de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Instituto, así como dar seguimiento a su evolución patrimonial.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-018 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	1. Informar a las y los servidores públicos sobre su obligación de presentar en el mes de mayo sus Declaraciones Patrimoniales de modificación y de Intereses, así como su obligación de presentar una copia de su Declaración Fiscal a esta Contraloría. 2. Brindar apoyo técnico a los servidores públicos del Instituto en el manejo del nuevo sitio web DECLARANET, para la	01/01/2020	31/12/2020	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.



	<p>presentación de las Declaraciones patrimoniales y de intereses.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Llevar el registro de los servidores públicos que presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses.4. Notificar a las y los servidores públicos que no hubiesen presentado sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma e iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.5. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, coordinando la instrumentación, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento, así como participar como apoyo en la elaboración del acta que se levante, conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.			
---	---	--	--	--

