

PROGRAMA ANUAL DE ~~TRABAJO~~

2021



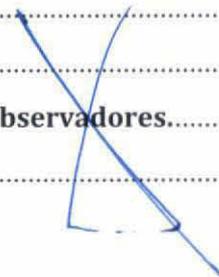
ÍNDICE

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 2021.	10
Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	12
Contratación de personal eventual para los Comités Electorales Municipales para el Proceso Electoral Local 2021.	15
Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de los Comités Municipales.	17
Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2021.	19
Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa Proceso Electoral 2021.	21
Adquisición de materiales y documentación electoral para el Proceso Electoral 2021.	23
Digitalización de medios de impugnación.	25
Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.	26
Planos Urbanos Seccionales Unificados.	28
Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.	30
Seguimiento al funcionamiento de 38 comités municipales electorales.	33



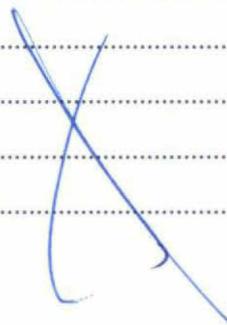
Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2021.....	35
Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2021.	37
Oficialía Electoral.....	40
Resguardo de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Ordinario 2021.....	42
Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización.....	45
Destrucción de documentación y material electoral, correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2020.....	47
Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2021.....	49
Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Municipales Electorales.	52
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2021.	54
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2021).....	55
Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y respaldo de datos PREP.	57
Contratación e instalación de sistemas de vigilancia en los Comités Electorales.....	59
Cierre de Comités Electorales.....	61
Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Electorales Municipales.	63
Capacitación a medios de comunicación.....	65
Verificación en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.	67
Supervisión de los verificadores en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.....	69
Sistema informático para el seguimiento y recepción de los Paquetes Electorales.....	71
Sitio Informático para el seguimiento de los Cómputos Electorales.....	73
Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.....	75

Mecanismo de seguimiento a candidatas.....	77
Debates en línea.....	79
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO 2	81
Talleres de promoción de la cultura cívica.....	82
Votación Electrónica.	84
Ejercicios democráticos estudiantiles.....	86
Taller elaboración de presupuestos con Perspectiva de Género y Derechos Humanos.....	89
Diálogos Universitarios de Comunicación Política	91
Consulta infantil y juvenil 2021	93
Cabildos infantiles.	95
Feria del Desierto.....	97
Feria Internacional del Libro Coahuila 2021.	100
Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2021.	103
Promoción de la Cultura Cívica, en línea 2021	106
Parlamento Juvenil Coahuila 2021.....	108
Mi Primer Voto.	110
Vota, Cumple y Gana.....	112
Diálogos por la Democracia	114
Observadoras y Observadores Electorales.....	116
Fiscalización y revisión de los informes presentados por las Organizaciones de Observadores.....	118
Certificado Democrático.....	120



Vota este 6 de junio	122
Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia (LID)	124
Aplicación móvil	126
Plan Conjunto de Participación Ciudadana, Promoción del Voto y Prevención de Delitos Electorales.	127
Micrositio interactivo de participación ciudadana	129
Ciudadanía Informada	131
Charlas Democráticas Juveniles	133
¡¡Vota, te acompaño y participo!!	136
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS- EJE ESTRATÉGICO 3	144
Registro de coaliciones	145
Registro de candidaturas	147
Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2022	148
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes	150
Pérdida de registro de los partidos políticos locales	152
Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias, Específicas)	154
Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, en su caso	157
Sistema de Registro de Sanciones y Remanentes	159
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas	161
Candidaturas Independientes	163
Candidatura Transparente	165
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EJE ESTRATÉGICO 4	168

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.....	169
Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Municipales.....	171
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.....	173
Entrega - Recepción de los Comités Municipales de los Documentos Administrativos.....	175
Versiones Estenográficas, Actas y Guiones de las sesiones del Consejo General y Minutas de la Comisión Coordinadora de Comités.....	177
Oficialía de Partes.....	179
Adquisición consolidada de materiales de oficina.....	181
Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.....	183
Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.....	185
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la Administración.....	187
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.....	189
Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.....	191
Mecanismos de depreciación y baja de activos (bienes muebles).....	193
Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.....	195
Seguimiento de las actividades derivadas de la Vinculación con el INE y los OPLES.....	197
Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	199
Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx).....	201
Red de Voz y Datos Oficinas Centrales IEC.....	203
Programa de radio y televisión institucional de <i>La Urna</i>.....	205
Seguimiento a la oferta educativa en línea.....	207



Contención emocional grupal y autocuidados.....	209
Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos.....	211
Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.....	213
Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia 2021.....	215
Documento de Seguridad de Datos Personales.....	217
Capacitación para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.....	218
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	220
Capacitación en violencia de género y masculinidades diversas.....	222
Taller sobre la prevención del hostigamiento y acoso sexual.....	224
- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS- EJE ESTRATÉGICO 5.....	226
Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.....	227
Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.....	229
Actualización semestral de inventario de activos fijos.....	231
Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho de Auditoría Externo y/o la Auditoría Superior del Estado.....	233
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2022.....	235
Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del Instituto Electoral de Coahuila.....	237
Presentación de avances de Gestión Financiera.....	239
Presentación de la Cuenta Pública del Ejercicio 2020.....	241
Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2020 ante la Auditoría Superior del Estado para su revisión anual.....	243
Lineamientos y Manuales.....	245

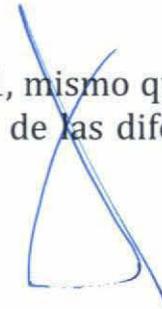
Auditorías internas.....	248
Recepción de denuncias.	251
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.....	253
Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	254
Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.....	256
Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila, para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.....	258
Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.....	260
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.....	262



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 2021, 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 la Gubernatura, las diputaciones locales y la integración de los 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 Consejeras y Consejeros Electorales, 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.

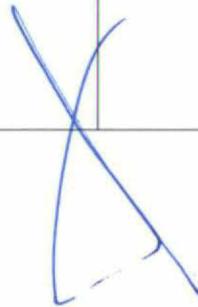
METAS DEL PROGRAMA:

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. 	01/01/2021	31/12/2021	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.

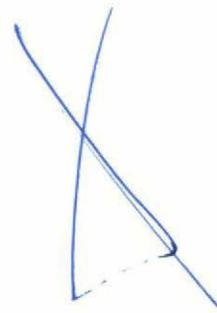
METAS DEL PROGRAMA:

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	<ol style="list-style-type: none"> Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los 	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva.



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



Proceso Electoral Ordinario 2021.

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.

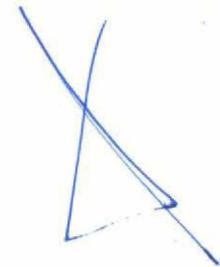
METAS DEL PROGRAMA:

Ofrecer a la ciudadanía de Coahuila de Zaragoza, 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 2021.	1. Sesión Solemne con motivo del inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2021, relativo a la elección de Ayuntamientos. 2. Emisión y publicación de la convocatoria para la elección de Ayuntamientos del Estado de	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva



	<p>Coahuila de Zaragoza, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2021.</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.			
--	--	--	--	--



Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.

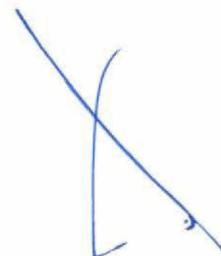
CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004 Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar las oficinas destinadas a atender el desarrollo de actividades electorales en los 38 Comités Municipales a fin de que se realicen todas sus tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

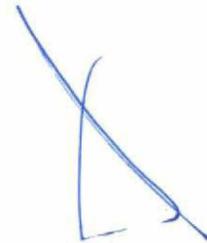
Cumplir con la dotación de mobiliario y equipo para satisfacer las necesidades de cada uno de los Comités definidos en el Instituto, buscando un mejor precio de adquisición, en su caso, para cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de mobiliario de cada uno de los Comités. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipos existentes en bodegas. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto. Generar los resguardos a nombre de los responsables y recabar su firma. Presentar la cotización el total de las necesidades consolidadas, si fuera necesario su adquisición. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto. Publicar la licitación. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso. 	01/01/2021	31/01/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.



	10. Realizar la entrega - recepción de los bienes adquiridos en términos de ley. 11. Saldar Contratos.			
--	---	--	--	--



Contratación de personal eventual para los Comités Electorales Municipales para el Proceso Electoral Local 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Contratación de personal eventual para los Comités Electorales Municipales para el Proceso Electoral 2021
--------------------	---

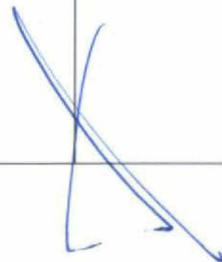
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual que se requiera para operar los Comités Electorales Municipales que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2021.

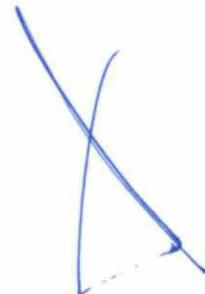
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal de procesos y el personal que deberá formar el Comité Electoral, de acuerdo a normatividad aplicable.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-005 Contratación de personal eventual para los Comités Electorales	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.			Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Municipales para el Proceso Electoral 2021	<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). 	01/01/2021	31/06/2021	

Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de los Comités Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de los Comités Municipales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Instruir y Capacitar a los funcionarios seleccionados para los Comités Electorales Municipales en materia de control de recursos y administración.

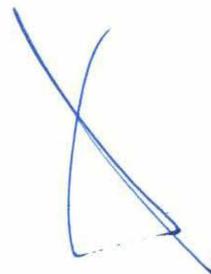
METAS DEL PROGRAMA:

Aumentar el compromiso del personal contratado en los comités municipales y que comprendan el impacto y la repercusión eficiente y adecuada del manejo de los recursos asignados, así como mejorar la comunicación para la mejor toma de decisiones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-006 Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios	1. Identificar las necesidades de manera oportuna. 2. Utilizar los procesos establecidos por el Control Administrativo. 3. Conocer que se puede adquirir de acuerdo a normativa, para no incurrir en sanciones.	01/01/2021	15/01/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
de los Comités Municipales.	4. Dar a conocer los alcances y materiales autorizados.			



Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2021.
--------------------	---

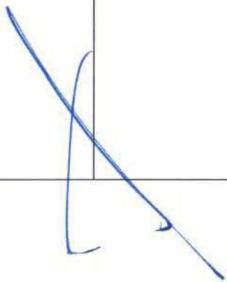
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual de procesos que se requiera para apoyar los diversos operativos que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2021.

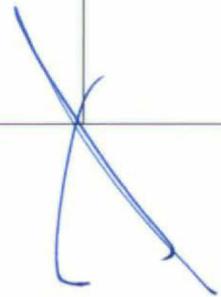
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal que deberá apoyar los operativos que se requieren con motivo del proceso electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	1. Después de la 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.			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-007 Contratación del personal eventual para los diversos operativos del Proceso Electoral 2021.	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).	15/01/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa Proceso Electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008 Adquisición de materiales de capacitación segunda etapa Proceso Electoral 2021.
--------------------	---

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 2021.

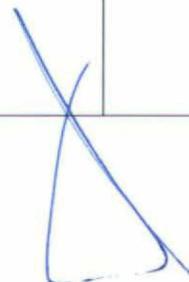
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de material de capacitación segunda etapa que satisfagan las necesidades del Proceso Electoral 2021, 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-008 Adquisición de materiales de capacitación	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 2021			



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
segunda etapa Proceso Electoral 2021.	<p>presente la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	15/01/2021	15/03/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Adquisición de materiales y documentación electoral para el Proceso Electoral 2021.

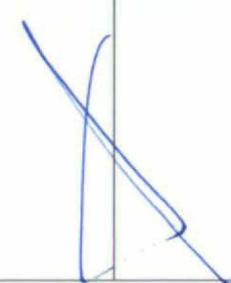
CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-009</p> <p>Adquisición de materiales y documentación electoral para el Proceso Electoral 2021.</p>
---------------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Adquirir en tiempo y forma todo el material y documentación que deberá utilizarse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral 2021.

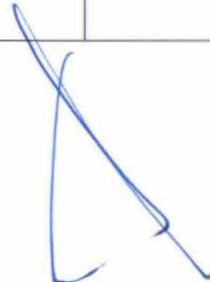
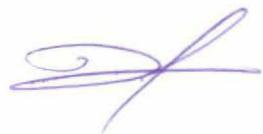
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades del Proceso Electoral 2021, 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
	<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. 			



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009 Adquisición de materiales y documentación electoral para el Proceso Electoral 2021	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.	01/01/2021	31/03/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

Digitalización de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010
	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-010 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. Plataforma de seguridad digital, a fin de que puedan ser resguardados los expedientes. 	01/01/21	31/12/21	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Técnicos y Auxiliares de Área.



Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011
	Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.

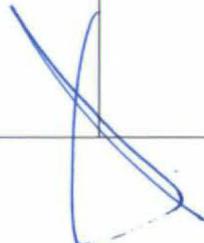
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Asesorar y capacitar a los Comités Electorales Municipales.	1. Primera etapa realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Municipales en el Estado, en el mes de enero de dos mil veintiuno (2021), en el cual se tratará el tema de Introducción al Proceso Electoral Ordinario, (Capacitación estatal en conjunto con diversas áreas del Instituto)	01/01/21	01/07/21	Titular de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos/Coordinadores de Área/Técnicos y Auxiliares de Área.

	<p>2. Segunda etapa realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Municipales en el Estado, tocando temas referentes a la preparación de la elección y lo referente al procedimiento de registro de candidaturas. (Capacitaciones regionales)</p> <p>3. Tercera etapa realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Electorales Municipales 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).</p> <p>4. Simulacros del sistema de cómputos.</p>			
--	--	--	--	--



Planos Urbanos Seccionales Unificados.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012
	Planos Urbanos Seccionales 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.

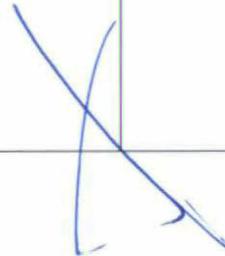
METAS DEL PROGRAMA:

Que el Instituto Electoral de Coahuila cuente con productos cartográficos actualizados y simplificados para su consulta digital y/o reproducción física de los mismos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-012 Planos Urbanos Seccionales Unificados.	1. Por medio de consultas periódicas, verificar que los productos cartográficos proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, se encuentren debidamente actualizados, de acuerdo a los trabajos de re-distribución y/o reseccionamiento realizados por la autoridad electoral nacional.	01/01/21	31/12/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



	<ol style="list-style-type: none">2. Remitir los archivos digitales de los planos urbanos seccionales (PUS) al área de diseño, para el reconocimiento de los mismos.3. Editar y unificar los archivos digitales necesarios para la obtención de un solo archivo digital por municipio, para un total de 38.4. En aquellos municipios multidistritales (Monclova, Torreón y Saltillo), realizar la división e identificación por colores de cada uno de los distritos electorales locales, a efecto de que se tengan plenamente identificados los límites de los mismos, no obstante que la elección será de ámbito municipal, se considera importante contar con la identificación de los mismos.5. Resguardar los archivos digitales obtenidos.6. En su caso, solicitar la impresión de los productos cartográficos, con la finalidad de que los comités municipales electorales cuenten con los referidos insumos para sus labores de planeación y ejecución de trabajos de campo.7. Verificar periódicamente la vigencia de la cartografía electoral proporcionada por el Instituto Nacional Electoral y, en caso de que sea aprobada alguna modificación por parte de la referida autoridad, realizar la adecuación al municipio que corresponda.			
--	--	--	--	--



Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.
--------------------	---

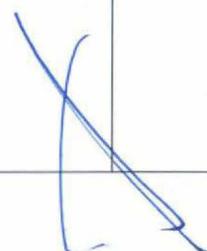
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Que todos los trabajos y proyectos coordinados entre ambas instituciones se lleven a cabo en tiempo y forma.

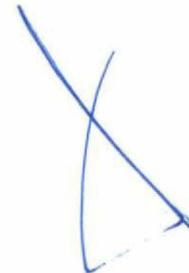
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Coordinación de trabajos con el Instituto Nacional Electoral.	1. Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de los ciudadanos que participarán como funcionarios de las mesas directivas de casilla el día de la	01/01/21	31/12/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>jornada electoral, en el supuesto de delegación de dicha facultad.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la capacitación para el debido ejercicio de las labores de los funcionarios de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad.3. Coadyuvar con el INE, en los recorridos de ubicación y supervisión de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral.4. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta generales, así como dar seguimiento a su observancia por los comités municipales electorales.5. Coadyuvar con el INE, en conjunto con los comités municipales electorales y enlaces, en la elaboración de los estudios de factibilidad y, subsecuentemente, en la elaboración y ejecución de los mecanismos de recolección correspondientes a la elección de			
--	---	--	--	--



	<p>ayuntamientos, dentro del Proceso Electoral Ordinario 2021.</p> <p>6. Elaborar carpeta digital con los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, las comisiones o la Junta General, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva de Organización.</p>			
--	--	--	--	--



Seguimiento al funcionamiento de 38 comités municipales electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014
	Seguimiento al funcionamiento de 38 comités municipales electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

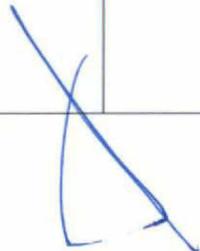
Proveer el espacio e insumos necesarios para el funcionamiento de los 38 comités municipales electorales, y para las actividades de sus integrantes, en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2021.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 38 comités municipales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Electoral 2021.
- Que las labores de los comités municipales electorales, se desarrollen apegadas al Reglamento de Elecciones, al Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, 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-014 Seguimiento al funcionamiento de 38 comités municipales electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar y dar seguimiento a la Instalación formal de los comités municipales electorales, durante los primeros 14 días del mes de enero. 2. Dar seguimiento a las 2 etapas de capacitación regionales restantes de manera presencial, remoto-digital o mixta, según sea el caso y las necesidades institucionales. 3. Dar seguimiento a las sesiones de los comités municipales electorales, a efecto de registrar las asistencias de sus integrantes y recabar los archivos digitales de la documentación generada con motivo de las referidas. 4. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la verificación los inmuebles que, en su momento, ocuparán los comités municipales electorales, en la etapa de cierre de los mismos, a efecto de verificar que toda la documentación y materiales electorales, en su momento, hayan sido remitidos a las oficinas centrales del IEC. 	01/01/21	30/06/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.




Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2021.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Seguimiento, supervisión y verificación del proceso de producción de la documentación y material electoral en las sedes de las empresas que, en su caso, sean designadas para tal efecto.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con la documentación y material electoral aprobados para el Proceso Electoral Ordinario 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso	1. Una vez que sean designadas las empresas, 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.	01/01/21	15/07/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.



<p>Electoral Ordinario 2021.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Designar a las personas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para dar seguimiento, supervisión y verificación a la producción de documentación y materiales electorales (incluyendo los de simulacro), en la sede de las empresas que, en su momento, serán designadas para su elaboración.3. Solicitar viáticos para las personas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral que, en su momento, asistirán a la verificación de la producción de la documentación y materiales electorales, con base en los calendarios de producción que los proveedores proporcionen al IEC.4. Realizar la supervisión y verificación de la documentación y materiales electorales, y registrar los resultados en los formatos que, para tal efecto, sean dispuestos por el Instituto Nacional Electoral.5. Remitir los formatos referidos en el numeral inmediato anterior, en los términos solicitados por el Reglamento de Elecciones y, en su caso, calendarios electorales respectivos.			
----------------------------------	--	--	--	--



Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2021.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con el material y la documentación electoral óptimos para la consecución del Proceso Electoral Ordinario 2021.

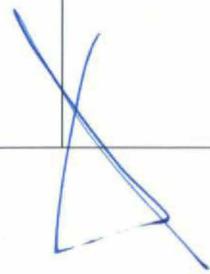
METAS DEL PROGRAMA:

Entregar las cajas contenedoras de material electoral y los paquetes electorales en tiempo y forma, a los órganos correspondientes.

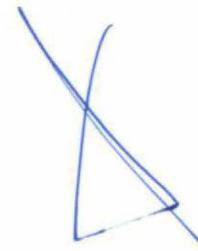
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-016 Integración de materiales electorales y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la contratación de personal operativo para labores de documentación y materiales electorales. 2. Elaborar cronograma para la entrega de los materiales y la documentación electorales. 	01/01/21	04/06/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



<p>operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2021.</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, en su caso, el material electoral rehabilitado para su reutilización. Se propone que el referido operativo se realice en una sola sede, correspondiente a la bodega electoral y/u oficinas centrales del IEC, por cuestiones de ahorro presupuestal, mayor control operativo, entre otras. 5. Remisión de las cajas contenedoras de material electoral de simulacro y para la elección, a la Junta Local Ejecutiva del INE y a los comités municipales electorales del IEC, respectivamente. 6. Armado y rotulado de cajas paquete electoral, preparación de los materiales a integrar dentro de la caja paquete electoral. 7. Recepción, verificación y resguardo de la documentación electoral adquirida. 8. Inicio del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de paquetes electorales, los cuales se propone realizar en una sola sede, correspondiente a las oficinas centrales del IEC. 			
--	--	--	--	--




	<p>9. Distribución de los paquetes electorales a los comités municipales electorales del IEC.</p> <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 de la elección para Ayuntamientos a las presidencias de las mesas directivas de casilla, a través de supervisoras/es y capacitadoras/es asistentes electorales (locales).</p>			
--	--	--	--	--



Oficialía Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017
	Oficialía Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento al registro de peticiones, solicitudes y actas, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con el seguimiento simultaneo por el área de la Oficialía Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva, así como en los Comités Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Oficialía Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el registro de peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva u Órganos desconcentrados del Instituto, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función. Dar Seguimiento a la Función de la Oficialía Electoral que desempeñen los secretarios de los 	01/01/21	12/12/21	Secretaría Ejecutiva (Oficialía Electoral)



	<p>Comités Municipales y servidores públicos del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Establecer el registro adecuado de las peticiones, solicitudes y actas de función de la Oficialía Electoral.4. Revisión de la ejecución de los criterios establecidos.5. Detectar y proponer las necesidades de función de la Oficialía Electoral.			
--	---	--	--	--



Resguardo de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Ordinario 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018 Resguardo de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Ordinario 2021.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Resguardar, debidamente clasificados, los expedientes de casilla generados por las mesas directivas de casilla (actas y formatos utilizados en la casilla); y, en su caso, los expedientes de cómputo y la documentación generada con motivo de las sesiones realizadas por los comités municipales electorales del Instituto Electoral de Coahuila (actas, acuerdos, informes).

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos, físicos y digitales, de la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los comités municipales electorales, relacionada con el Proceso Electoral Ordinario 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Resguardo de documentación generada por órganos	<ol style="list-style-type: none"> Rehabilitar los anaqueles industriales que se encuentran en la bodega central del IEC, los cuales serán señalizados con la identificación de cada paquete electoral (sección y tipo de casilla). Habilitar un espacio con computadoras y escáners suficientes para la digitalización de la 	03/05/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
desconcentrados; Proceso Electoral Ordinario 2021.	<p>documentación electoral (actas y formatos) generada por las mesas directivas de casilla, con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2021.</p> <p>3. Capacitar a las y los auxiliares que estarán a cargo de digitalizar cada documento generado en la casilla y/o en el comité municipal correspondiente (expedientes de cómputo).</p> <p>4. Recibir de las presidencias de los comités municipales, los paquetes electorales con los votos, boletas electorales y el resto de la documentación electoral física generada en las mesas directivas de casilla y en la sesión de cómputos municipales.</p> <p>5. Realizar el operativo de digitalización de documentación electoral generada por órganos desconcentrados, y remitida por los comités municipales, bajo la supervisión del funcionariado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>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.</p>			



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Cargar los archivos digitales generados por los órganos desconcentrados en la plataforma de seguridad digital del IEC.			



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019
	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-019 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 municipales electorales. 2. Proyectar y adquirir la cantidad de los insumos necesarios para realizar la rehabilitación y conservación del material electoral, de acuerdo 	26/06/21	31/12/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



electorales para su posterior reutilización.	a lo establecido por el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones. 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.			
--	--	--	--	--



Destrucción de documentación y material electoral, correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020 Destrucción de documentación y material electoral, correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2020.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación y material electoral, utilizada en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2020.

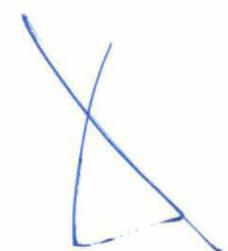
METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación y material 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-020 Destrucción de documentación y material	1. Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación electoral sin valor generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral Local 2020, de acuerdo al	Una vez que se valide el proceso electoral por parte de las	Dentro de los 30 días posteriores al inicio del	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



electoral, correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2020.	Reglamento de Elecciones y los lineamientos correspondientes.	autoridades jurisdicciona les electorales	proceso de destrucción	
---	--	--	---------------------------	--



Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021 Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2021.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con las adendas a las guías y material didáctico y de apoyo que permitan capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Ayuntamientos, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2020-2021, los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral y en términos de lo estipulado en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

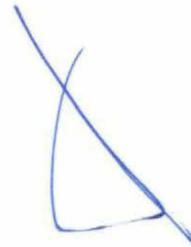
Elaborar y producir las adendas a las guías de capacitación y el material didáctico y de apoyo de la elección de Ayuntamientos, para una óptima segunda etapa de capacitación que impartirá el Instituto Nacional Electoral a las personas susceptibles de ser designadas como funcionarias de casilla.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2021.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que el INE remita los modelos de las adendas a las guías de capacitación y del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación, se trabajará en la elaboración de los mismos, con la información correspondiente a la elección de Ayuntamientos. 2. Presentar las propuestas de las adendas a las guías de capacitación y del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral. 3. Remitir, vía oficio, los modelos correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral. 4. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación, que estará a cargo 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 la ECAE 2020-2021. 	01/01/21	30/03/21	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.



	<p>6. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción de las adendas a las guías de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2021, el cual es concurrente con el federal.</p> <p>7. Entregar las adendas a las guías y materiales didácticos y de apoyo a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas.</p>			
--	--	--	--	--



Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Municipales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022 Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Municipales Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Preparar los equipos de cómputo para los Comités Municipales Electorales, así como vigilar el correcto funcionamiento de éstos.

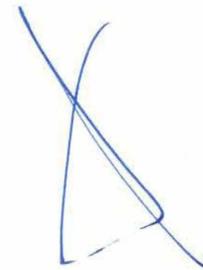
METAS DEL PROGRAMA:

Preparar equipos de cómputo, instalar equipos de cómputo, mantenimiento y supervisión de funcionamiento; y colaborar en la recuperación de equipo de cómputo al finalizar proceso Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-022 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités	<ol style="list-style-type: none"> Preparar, instalar y etiquetar los equipos de cómputo que se distribuirán. Solicitar instalación de líneas telefónicas e internet de banda ancha Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a servidores de la red interna. 	01/01/2021	31/07/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral y Dirección Ejecutiva de Administración.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Municipales Electorales.	4. Atender reportes sobre el funcionamiento de los equipos. 5. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en recuperar equipos y mobiliario al finalizar el proceso electoral.			

Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Sistemas de Seguimiento del proceso electoral 2021.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Sistematizar las etapas del proceso electoral para permitir el flujo de información de las distintas áreas del Instituto y los órganos desconcentrados, 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; Crear y entregar cuentas de usuario para ingresar; Capacitar a las áreas y órganos desconcentrados para el uso adecuado de cada sistema.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Sistemas de Seguimiento del proceso electoral 2021	<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. 	01/01/2021	31/07/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2021).

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2021).
--------------------	--

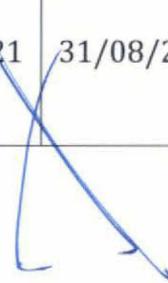
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

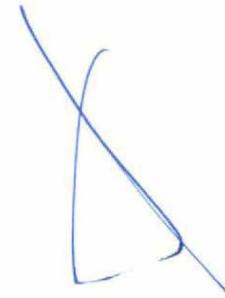
METAS DEL PROGRAMA:

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 Ayuntamientos; 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 ayuntamiento.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Programa de Resultados	1. Solicitar requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2021.	01/01/2021	31/08/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Electoral Preliminares (PREP 2021)	2. Evaluación de dispositivos móviles para el PREP-Casilla y CATDs-Celular. 3. Dar seguimiento a las Sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP) 4. Supervisar instalación de Centros de Captura y Verificación (CCV). 5. Supervisar instalación de Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD). 6. Realizar simulacros 3 domingos anteriores a la Jornada Electoral.			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025 Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y respaldo de datos PREP.
--------------------	--

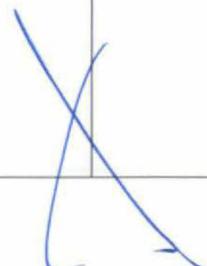
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una red para transmitir información desde un equipo a otro con el fin de dar seguridad en la información y lograr una fluída comunicación. Así como resguardar los datos capturados y que serán enviados.

METAS DEL PROGRAMA:

Reducir el tiempo y dar velocidad en la entrega de la información de los resultados electorales preliminares.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Contratación e instalación de servicios generales de transmisión y	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el lugar más adecuado y óptimo para transmitir los resultados electorales preliminares. Establecer una comunicación eficiente que permita difundir en el menor tiempo posible. Resguardar los datos capturados del Proceso Electoral. 	01/02/2021	31/07/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
respaldo de datos PREP.				



Contratación e instalación de sistemas de vigilancia en los Comités Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026 Contratación e instalación de sistemas de vigilancia en los 38 Comités Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con el servicio de cámaras y un sistema de vigilancia que monitoree las instalaciones y las oficinas con el objeto de dar seguridad de que los sistemas, documentos y paquetes electorales se encuentran en resguardo y a salvo de cualquier eventualidad.

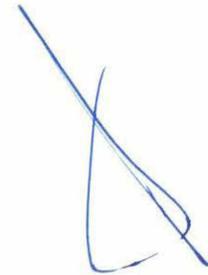
METAS DEL PROGRAMA:

Mantener y cuidar las Instalaciones, los materiales y paquetes que se encuentran guardados en los Comités Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026 Contratación e instalación de sistemas de vigilancia en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir dónde se necesita instalar el sistema de videovigilancia. 2. Determinar el número de cámaras. 3. Marcar el lugar definido más óptimo para poder cumplir la función de vigilar. 4. Situar las cámaras. 	01/03/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
los 38 Comités Electorales.	5. Conectar la grabadora del sistema de seguridad y vigilancia permanente.			



Cierre de Comités Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027 Cierre de Comités Municipales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar las diligencias correspondientes que permitan efectuar el cierre de los locales asignados como Comités Municipales.

METAS DEL PROGRAMA:

Cierre de Comités Municipales, recolectando el 100% de los recursos utilizados para su habilitación, así como inhabilitar y/o reparar las adecuaciones que se hayan realizado para su funcionamiento.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027 Cierre de Comités Municipales.	<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. 	15/06/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Documentar el cierre y terminación de contratos.			



Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Electorales Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028 Recuperación de mobiliario y equipo de Comités Municipales Electorales.
--------------------	---

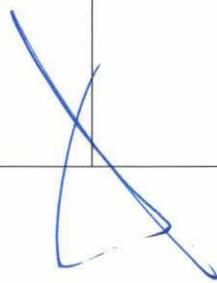
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

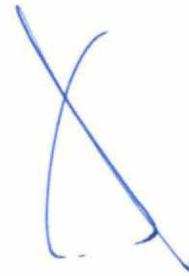
METAS DEL PROGRAMA:

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-028 Recuperación de mobiliario y equipo de Comités	<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 recuperado, 			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Electoraes Municipales.	<p>realizando el registro de inventarios que se amerite.</p> <p>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.</p>	16/06/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Capacitación a medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029 Capacitación a representantes de 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 una Sesión a representantes de medios de comunicación referente a temas relacionados con el Proceso Electoral Local 2021, donde se renovarán los 38 Ayuntamientos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Capacitación a representantes de medios de comunicación.	1. Convocatoria a miembros de la prensa 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.	01/01/2021	15/07/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Capacitación a medios de comunicación con respecto al Proceso Electoral 2021, además de promoción de Programas Institucionales.			



Verificación en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030
	Verificación en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.

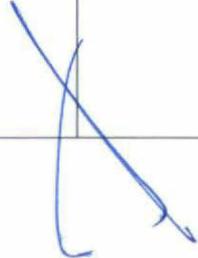
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar las verificaciones en periodo de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.

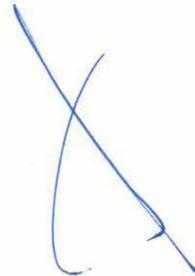
METAS DEL PROGRAMA:

Monitoreo de la publicidad de precampaña y campaña en los 38 municipios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030 Verificación en período de precampaña y campaña, para el proceso	1. Realizar barridos de calles y avenidas principales en cada uno de los comités municipales para verificar publicidad de partidos políticos y precandidatos, coaliciones, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, relativas a monitoreo y verificaciones de espectaculares, mamparas, bardas, publicidad, eventos proselitistas de	10/02/2021	02/06/2021	Unidad Técnica de Fiscalización.

electoral 2021.	precampaña y campaña, así como casas de campaña.			
--------------------	---	--	--	--



Supervisión de los verificadores en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Supervisión de los verificadores en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.
--------------------	--

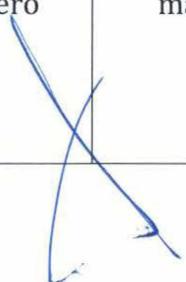
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Supervisar a los verificadores en periodo de precampaña y campaña, para el proceso electoral 2021.

METAS DEL PROGRAMA:

Dos supervisiones, recorrido con los verificadores.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Supervisión de los verificadores en período de precampaña y	1. Supervisar a los verificadores, mediante un recorrido regional en el Estado durante el periodo de precampaña y campaña.	febrero	mayo	Unidad Técnica de Fiscalización.

campana, para el proceso electoral 2021.				
--	--	--	--	--



Sistema informático para el seguimiento y recepción de los Paquetes Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Sistema Informático para recibo de Paquetes Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a la llegada de los Paquetes Electorales el día de la Jornada Electoral a las mesas receptoras en los Comités Electorales.

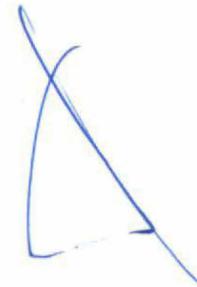
METAS DEL PROGRAMA:

Desarrollar e instalar aplicación para urnas electrónicas; Distribución de dispositivos a los Comités Municipales Electorales; Capacitación, pruebas y simulacros del sistema; Seguimiento de la llegada de de los Paquetes Electorales el día de la Jornada electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-032 Sistema Informático para recibo de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e instalar aplicación para dispositivos de recepción. 2. Distribución de dispositivos a Comités Municipales Electorales. 3. Capacitación, pruebas y simulacros del sistema. 	01/01/2021	31/07/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Paquetes Electorales.	4. Seguimiento de la llegada de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.			



Sitio Informático para el seguimiento de los Cómputos Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Sistema Informático para el seguimiento de los Cómputos Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar el proceso del cómputo electoral, en el cual se registrarán las actas de escrutinio y cómputo que llegarán a los Comités Municipales Electorales el día de la jornada electoral 2021; y realizar el cotejo y recuento de paquetes para emitir los reportes y actas de resultados correspondientes.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar el registro de actas de escrutinio y cómputo para proyectar el número de actas que se cotejarán y recontarán. Emitir el número de grupos y puntos de recuento que se tendrán en la Sesión de cómputo de cada Comité Municipal Electoral; Realizar el cotejo y recuento de paquetes; Generar los reportes y actas de resultados correspondientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-033 Sistema Informático para el	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar Sistema Informático 2. Establecer el número de actas que se procesarán 3. Capacitar a usuarios sobre el uso del sistema 4. Registro de actas 	01/01/2021	31/07/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
seguimiento de los Cómputos Electorales.	5. Proyectar casillas que se cotejarán y que se recontarán. 6. Establecer número de grupos y puntos de recuento que se tendrán en la Sesión de Cómputo. 7. Realizar cotejo y recuento 8. Generar reportes y actas de resultados.			Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.




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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-034 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.

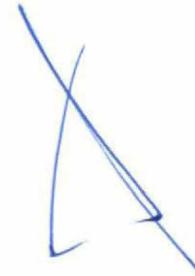
METAS DEL PROGRAMA:

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-034 Seguimiento a las actividades derivadas del	<ol style="list-style-type: none"> 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. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Anexo Técnico 	01/01/2021	31/08/2021	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.</p>	<p>del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local.</p> <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. 			




Mecanismo de seguimiento a candidatas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-035 Mecanismo de seguimiento a candidatas
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Desarrollar un mecanismo de comunicación entre autoridades electorales y candidatas a cargos de elección popular durante el Proceso Electoral Local 2021.

METAS DEL PROGRAMA:

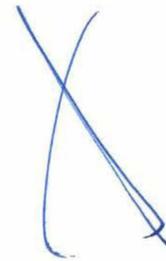
Registrar todos los posibles actos de violencia política por razón de género.

Dar contestación y asesoría al 100% de los reportes de violencia política por razón de género.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-035 Mecanismo de seguimiento a candidatas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el mecanismo de seguimiento 2. Elaborar y enviar los formatos para la adhesión al mecanismo. 3. Seguimiento a los formatos. 4. Diseñar el material de difusión y apoyo 5. Enviar el material de difusión y apoyo a las candidatas. 	04/01/2021	17/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Monitorear campañas electorales 7. Dar Seguimiento a los reportes realizados. 8. Enviar los reportes al organismo correspondiente 9. Evaluar resultados			




Debates en línea.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-036 Debates en línea.
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Exponer y confrontar las propuestas de las candidaturas, así como sus planteamientos y plataformas electorales, a fin de difundirlos como parte de un ejercicio democrático, bajo un formato previamente establecido y aprobado por el Instituto, con observancia de los principios de equidad y trato igualitario, a través del uso de las tecnologías informáticas.

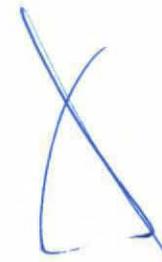
METAS DEL PROGRAMA:

Generar las bases correspondientes y celebrar las debates que se acuerden por el Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-036 Debates en línea.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar las bases para la celebración de los debates en línea. 2. Establecer las regiones, fechas y temáticas de los debates. 3. Celebración de los debates. 	01/01/2021	02/06/2021	Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
				Unidad Técnica de Comunicación Social



-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 cívico democráticos entre las y los estudiantes de educación básica y media superior, con la impartición del taller "Vive la Democracia" en sus modalidades presencial y/o a distancia, dentro del marco de la ENCCÍVICA y Diálogo como su eje.

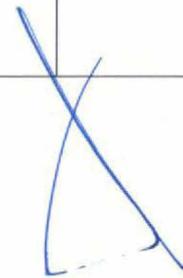
METAS DEL PROGRAMA:

- Impartir 45 talleres presenciales o en línea a niñas, niños y jóvenes de instituciones de educación básica y media superior.
- Brindar cobertura en las 5 regiones del Estado.
- Consolidar el modelo de impartición del taller a distancia, como una alternativa práctica, viable y flexible.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	1. Diseñar el contenido del taller presencial y a distancia, así como las estrategias educativas en sus dos vertientes: infantil y juvenil.	25/01/2021	03/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-001</p> <p>Talleres de promoción de la cultura cívica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar materiales didácticos, audiovisuales, lúdicos y evaluaciones de calidad, que se aplicarán en el taller a estudiantes y docentes. 3. Mapeo de instituciones educativas. 4. Elaborar una calendarización que incluya períodos de registro, impartición del taller, entrega de actividades y resultado de evaluaciones de calidad. 5. Subir los contenidos del taller a la plataforma desde donde se impartirá la actividad en línea. 6. Gestionar artículos promocionales a distribuir. 7. Impartir el taller en instituciones educativas, o eventos públicos de manera presencial o en línea como parte de la promoción en cultura cívica. 8. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las niñas, niños y adolescentes inscritos al taller. (encuestas, conferencias, talleres, etc.,) 9. Elaborar un informe en donde se reporten los resultados de los talleres en ambas modalidades. 			




Votación Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002 Votación Electrónica.
--------------------	----------------------------------

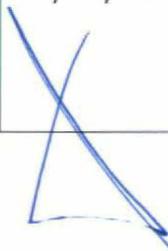
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar la urna electrónica en una parte de las casillas del Proceso Electoral 2021 y atender solicitudes que lleguen al Instituto de ejercicios democráticos con urna electrónica.

METAS DEL PROGRAMA:

Instrumentar el uso de la urna electrónica en una parte de las casillas del Proceso Electoral 2021; 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y dar mantenimiento a urnas electrónicas. 2. Elaboración de documentos para implementación de la urna electrónica. 3. Preparación de materiales para el uso de urnas electrónicas 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Desarrollo de Boletas Electrónicas 5. Operativo para el armado y distribución de urnas electrónicas 6. Apoyar en elecciones escolares, universitarias y de Partidos Políticos 7. Desarrollar nuevas aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica 8. Ensamble de nuevas urnas electrónicas.			




Ejercicios democráticos estudiantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003 Ejercicios democráticos estudiantiles.
--------------------	---

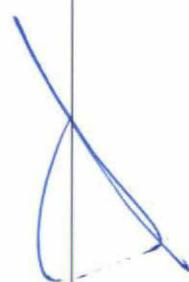
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover entre la comunidad estudiantil y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívicos, a través de la participación activa en procesos de elección democrática, así como introducir y fortalecer el sistema de votación en línea, como herramienta tecnológica viable en el ejercicio de los derechos político-electorales; dentro del marco de la ENCCÍVICA y diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar procesos electorales estudiantiles de manera presencial o a distancia, en por lo menos 20 instituciones educativas del Estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-003</p> <p>Ejercicios democráticos estudiantiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de organización de procesos democráticos estudiantiles. 2. Gestionar con la institución interesada la información necesaria, para elaborar la boleta convencional o electrónica. 3. Diseño y elaboración de boleta convencional o electrónica. 4. Pláticas cívico-democráticas al alumnado y personal docente comisionado para la actividad, (presenciales o en línea). 5. Capacitación a las y los funcionarios de casilla y a planillas registradas, (presenciales o en línea). 6. Entrega de nombramientos a funcionarias/os de la mesa directiva estudiantil. 7. Listas nominales y elaboración de base de datos de las y los votantes que participarán en la elección. 8. Publicación de lugares en donde se puede colocar propaganda, (supervisión del proceso electoral estudiantil). 9. Envío de claves y/o medios de acceso a las y los votantes 	<p>24/04/2021</p>	<p>26/11/2021</p> 	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>



	<p>10. Desarrollo de la elección. 11. Publicación de resultados. 12. Entrega de constancia de mayoría. 13. Toma de Protesta.</p>			
--	--	--	--	--



Taller elaboración de presupuestos con Perspectiva de Género y Derechos Humanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004 Taller elaboración de presupuestos con Perspectiva de Género y Derechos Humanos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dotar de herramientas teóricas-metodológicas al personal que interviene en la elaboración de presupuestos para que se materialicen en acciones y programas que reduzcan las brechas de participación política de las mujeres y grupos vulnerables

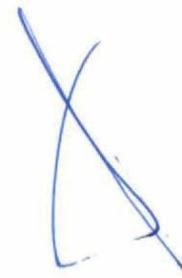
METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar al funcionariado que participa en la formulación de presupuestos de las actividades del IEC
Capacitar a integrantes de partidos políticos que participa en la formulación de presupuestos de sus actividades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 Taller elaboración de presupuestos con	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas instituciones que impartan la capacitación. 2. Realizar reuniones de trabajo para revisar los contenidos de la capacitación. 3. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 	02/08/2021	17/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Perspectiva de Género y Derechos Humanos.	4. Revisar y aprobar documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación) elaborados por la institución 5. Gestiones administrativas. 6. Impartir la capacitación 7. Elaborar informe de resultados y recomendaciones por parte de la institución. 8. Seguimiento a resultados			

Diálogos Universitarios de Comunicación Política

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005 Dialogos Universitarios de Comunicación Política.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir através de diálogos académicos la participación de estudiantes universitarios de la carrera de Ciencias de la Comunicación en temas de Comunicación Política.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar al menos 2 foros de Comunicación Política con estudiantes de diversas casas educativas en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Dialogos Universitarios de	1. Establecimiento del modelo o formato del foro 2. Convocatoria a estudiantes 3. Realización del foro.	01/01/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Comunicación Social



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Comunicación Política.				



Consulta infantil y juvenil 2021

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006
	Consulta infantil y juvenil 2021

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover la cultura cívica entre la niñez y juventud coahuilense, participando en las actividades que se realizarán en coadyuvancia con el INE; mismas que se llevarán a cabo a fin de crear espacios para la expresión de sus ideas y opiniones, en el ejercicio nacional de consulta infantil y juvenil.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir con las actividades de planeación en conjunto.
- Difundir y promover el ejercicio democrático entre la población infantil y juvenil.
- Fortalecer la presencia del IEC en este evento.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-006</p> <p>Consulta infantil y juvenil 2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del cronograma de actividades 2. Reuniones de trabajo con la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila 3. Lanzamiento y difusión de la convocatoria 4. Participar en Conferencias de prensa 5. Difundir y promover en escuelas de educación básica y media superior. 6. Contribuir en los procesos de capacitación a las personas que serán funcionarias en las casillas infantiles. 7. Organizar equipos con personal de la DEEC para coadyuvar en casillas infantiles para la recepción de participación de niñas, niños y adolescentes. 8. Gestionar lo necesario para contar con la presencia de Súper Democracia y Súper Voto en casillas infantiles. 9. Distribuir promocionales para niñas, niños y adolescentes 10. Realizar informe cuantitativo y cualitativo de la actividad 	01/01/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



Cabildos infantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007 Cabildos infantiles
--------------------	--------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer a las y los niños de educación primaria, de mínimo 05 municipios de la Entidad, un ejercicio cívico democrático presencial o en línea, en el que tengan la oportunidad de competir por el máximo cargo de elección popular en su municipio, y con ello, además, conocer las funciones que lleva a cabo el Cabildo, como órgano colegiado del Gobierno Municipal.

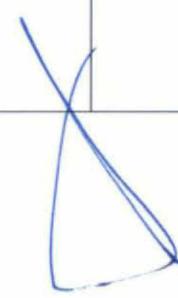
METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar procesos electorales, en los que se elija democráticamente a través del voto libre y secreto, a las y los integrantes de los cabildos infantiles, de por lo menos 5 municipios del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-007 Cabildos infantiles	1. Gestiones administrativas institucionales. 2. Conformación de los comités de trabajo. 3. Reuniones de trabajo 4. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria.	04/01/2021	21/05/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presentación y lanzamiento de la convocatoria en municipios participantes. 6. Coadyuvar en la promoción y entrega de la convocatoria en escuelas primarias. 7. Pláticas Cívico democráticas a participantes. 8. Conformación de un jurado calificador que seleccionará las mejores propuestas presentadas en presencia de personal del IEC para supervisar el proceso de selección se apegue a los valores de honestidad y transparencia. 9. Elaboración de boletas convencionales o electrónicas. 10. Evento del proceso de elección democrática del presidente y/o Presidenta Municipal y Cabildo Infantil, en mínimo 5 municipios. 11. Entrega de constancias de mayoría y Premiación de las niñas/niños ganadores. 12. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del presidente (a) Municipal Infantil. 			




Feria del Desierto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008
	Feria del Desierto.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

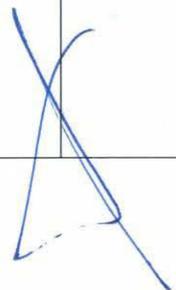
Promover la cultura cívica, la participación ciudadana, promoción del voto y el trabajo electoral que desarrolla el IEC, entre las y los visitantes que asisten a la Feria del Desierto, mediante la participación en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalación en tiempo y forma del stand institucional, cumplir con la aplicación del 100% de actividades de promoción de la cultura cívica, aprobadas en el proyecto.
- Hacer uso de tecnologías de la información, para realizar transmisiones en vivo y/o cápsulas en las redes oficiales del Instituto para lograr una mayor difusión entre la ciudadanía.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-008 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 programa de actividades lúdicas cívico-democráticas, promoción del voto y participación ciudadana. 3. Gestionar diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán el stand. 4. Gestionar material promocional a distribuir entre las y los asistentes al stand institucional. 5. Elaborar encuesta y/o consulta con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes a la Feria del Desierto. 6. Gestionar insumos y necesidades administrativas internas. 7. Instalación del stand institucional y ejecución de actividades lúdicas-cívico democráticas, invitando a la ciudadanía a conocer las actividades de promoción de la cultura cívica. 8. Realización de transmisiones en vivo y/o cápsulas en redes sociales institucionales. 9. Generar un documento con los resultados de la encuesta y/o consulta, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar. 	12/02/2021	29/11/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




	10. Promover la cultura cívico-democrática, dentro de la Carrera del Desierto.			
--	--	--	--	--

X

[Handwritten signature]

Feria Internacional del Libro Coahuila 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009
	Feria Internacional del Libro Coahuila 2021.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica, la participación ciudadana, promoción del voto y el trabajo electoral que desarrolla el IEC, entre las y los visitantes que asisten a la Feria Internacional del Libro Coahuila 2021, mediante la participación en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalación en tiempo y forma del stand institucional, cumplir con la aplicación del 100% de actividades de promoción de la cultura cívica, aprobadas en el proyecto.
- Hacer uso de tecnologías de la información para realizar transmisiones en vivo y/o cápsulas en las redes oficiales del Instituto para lograr una mayor difusión entre la ciudadanía.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 Feria Internacional del Libro Coahuila 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los espacios 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 los stands institucional e infantil, así como 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 encuestas y/o consultas con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes de la FILC. 6. Gestionar insumos, y necesidades administrativas internas. 7. Instalación del stand institucional y ejecución de actividades lúdicas-cívico democráticas. 8. Realizar transmisiones en vivo y/o cápsulas en las redes sociales del Instituto, promoviendo entre la ciudadanía las actividades de cultura cívica de este Órgano Electoral. 	15/01/2021	28/05/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




	9. Generar un documento con los resultados de la consulta, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar.			
--	---	--	--	--



Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010
	Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2021.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

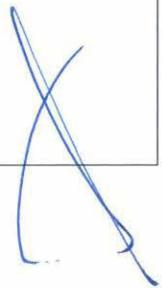
Fortalecer la cultura cívico democrática, al coadyuvar con la Procuraduría de los Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF), en la organización de ejercicios democráticos presenciales o a distancia a nivel municipal y estatal, a través del voto libre y secreto de las Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2021.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar de manera presencial o en línea, 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.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-010 Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2021	<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. Gestionar insumos y realizar actividades administrativas. 5. Preparar el material electoral infantil a utilizarse tanto en las elecciones internas, municipales y en la elección estatal. 6. Elaborar la calendarización para llevar a cabo las elecciones infantiles de los 38 municipios participantes. 7. Gestionar obsequios a las y los tres primeros lugares, así como artículos promocionales a distribuir. 8. Impartir pláticas cívico-democráticas. 9. Capacitar a las y los funcionarios infantiles de casilla. 10. Desarrollo del proceso de elección democrática en todas sus etapas. 11. Gestionar firma de formatos de consentimiento de uso de imagen y datos. 	04/01/2021	07/05/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




	<p>12. Elaborar concentrado electrónico y físico, de los datos personales de cada una de las y los niños difusores representantes de los 38 municipios.</p> <p>13. Organización y desarrollo del proceso de elección semifinal en todas sus etapas.</p> <p>14. Coadyuvancia en la organización del Congreso Estatal.</p> <p>15. Proceso de elección final en todas sus etapas.</p> <p>16. Coadyuvancia en la entrega de premios</p>			
--	---	--	--	--



Promoción de la Cultura Cívica, en línea 2021

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011
	Promoción de la cultura cívica, en línea 2021

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

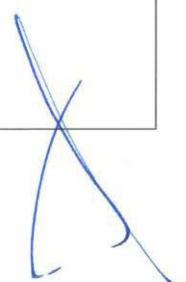
Promover la cultura cívica entre la población infantil y juvenil, a través de la realización de historietas, cápsulas informativas con actividades lúdicas, transmitidas a través de las redes sociales institucionales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar por lo menos una transmisión mensual del Catálogo de Actividades.
- Reforzar la presencia institucional en redes sociales institucionales, mediante la elaboración de contenido para niñas, niños y jóvenes



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Promoción de la cultura cívica, en línea 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar fichas técnicas del catálogo de actividades lúdicas. 2. Coordinar actividades con las áreas participantes. 3. Gestionar la adquisición de botargas institucionales. 4. Diseñar y elaborar el material didáctico a emplear en las transmisiones. 5. Diseñar manual de cada una de las actividades, accesibles y entendibles para su descarga, a través de la página institucional. 6. Grabar las cápsulas correspondientes al catálogo de actividades lúdicas, para su transmisión. 7. Crear un plan de difusión y promoción con metas y objetivos. 8. Transmitir las actividades en las diversas redes sociales institucionales. 9. Elaborar informe cualitativo y cuantitativo de la actividad. 	01/03/2021	10/12/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




Parlamento Juvenil Coahuila 2021

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012
	Parlamento Juvenil Coahuila 2021

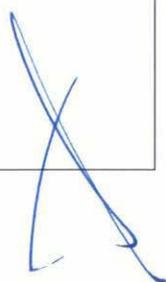
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover espacios de participación y cultura cívica presenciales o a distancia, para las y los jóvenes coahuilenses, en los cuales puedan manifestar sus ideas y propuestas en torno a temas democráticos, así como el conocer las funciones y atribuciones que desempeñan las y los legisladores locales, dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar 16 elecciones distritales estudiantiles, presenciales o a distancia, en cada uno de los Distritos Electorales Locales, a fin de determinar a través del voto libre y secreto, a la o el diputado juvenil de su distrito.
- Llevar a cabo un Parlamento Juvenil, con las y los 25 diputados juveniles de mayoría y representación proporcional, que conforman el Congreso.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-012</p> <p>Parlamento Juvenil Coahuila 2021</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 de manera presencial o remota, para elegir a la ganadora o ganador de cada distrito. 8. Gestionar premios y 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>14/06/2021</p>	<p>14/11/2021</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p> 



Mi Primer Voto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-013 Mi Primer Voto
--------------------	---------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

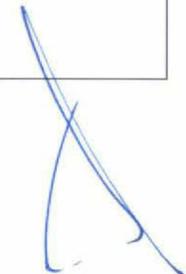
METAS DEL PROGRAMA:

Incidir en por lo menos 5000 mil jóvenes en el estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Mi Primer Voto	1. Actualización del material didáctico, adecuándolo a una exposición de 30 min (elaborando una versión presencial y otra virtual grabada). Se redactaría un guión de la exposición con el contenido: <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es la democracia? 	01/01/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de democracia • Sistema de gobierno mexicano • Sistema electoral mexicano • Elecciones en Coahuila • Participación Ciudadana <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar el mapeo de las instituciones educativas participantes de acuerdo a cada modalidad. 3. Elaborar oficio de invitación y formatos de registro y control. 4. Establecimiento de comunicación con las instituciones educativas participantes. Envío de: oficio de invitación y formato de registro. 5. Agendar fecha de impartición de taller. 6. Coordinación de la logística de impartición, de acuerdo a las particularidades de cada institución educativa. 7. Desarrollo e impartición del taller. 8. Elaboración de estadística de los datos recopilados. <p>Informe de la cobertura del programa.</p>			

Vota, Cumple y Gana.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014 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 sumen 300 razones sociales al programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Vota, Cumple y Gana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeo de actores participantes. 2. Elaboración de oficio de invitación. 3. Diseñar y elaborar campaña publicitaria 4. Visita a los prospectos a participar. 5. Reunión con participantes mediante video conferencia para presentación del programa. 	01/01/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Envío del convenio vía correo electrónico para firma por los actores involucrados. 7. Firmar acuerdos de colaboración con organismos empresariales, pudiendo realizarse presencialmente o mediante el envío del convenio por internet. 8. Elaboración de carteles y entrega a los actores participantes. 9. Recopilación de evidencia fotográfica de la colocación de carteles y aplicación de las promociones y descuentos. 10. Realizar informe. 11. Entrega de reconocimientos 			




Diálogos por la Democracia

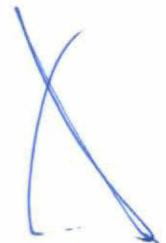
CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Diálogos por la Democracia
--------------------	---------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar espacios de diálogo y deliberación de manera presencial o virtual 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 15 diálogos en el estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Diálogos por la Democracia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los temas a tratar 2. Definir participantes, lugares y fechas. 3. Definir mecánica 4. Definir la modalidad a implementar (presencial o virtual) 5. Elaborar formatos necesarios (invitación, ficha técnica, registro, encuesta) 6. Celebrar los diálogos 7. Recopilación de evidencia 8. Elaborar la estadística 9. Elaboración del informe final del programa 	01/01/2021	31/7/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.




Observadoras y Observadores Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 Observadoras y Observadores Electorales
--------------------	--

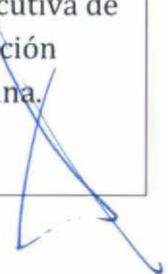
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

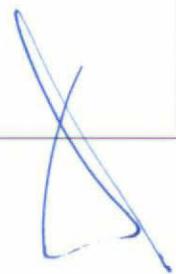
Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral y con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la implementación del programa de observancia electoral para el Proceso Electoral Local 2021.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr el registro de 300 ciudadanas y ciudadanos al programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Observadoras y Observadores Electorales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y publicar la convocatoria en medios impresos y en redes sociales. 2. Elaborar el material para capacitación a Comités Municipales Electorales. 	01/01/2021	31/07/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar la modificación al Sistema de Registro de Observadores Electorales para Comités Municipales Electorales. 4. Promover la participación de los Organismos de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas, a través de invitaciones por correo electrónico. 5. Capacitar a los Comités Municipales que impartirán el curso. 6. Recepción de solicitudes y verificación de requisitos por parte de CME y Oficinas Centrales 7. Implementar el curso de capacitación presencial. 8. Envío de solicitudes recibidas al INE. 9. Recepción de acreditación por parte del INE y entrega a las y los ciudadanos acreditados, en su caso. 10. Envío de acuses de recibido de acreditaciones de ciudadanos al INE. 11. Seguimiento a los Comités Municipales de la cobertura del programa. 12. Elaborar informe final del programa. 			



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

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017 Fiscalización y Revisión de los informes presentados por las organizaciones de observadores.
--------------------	---

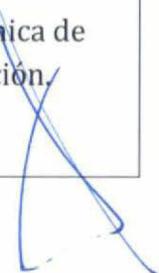
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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:

Revisión de los informes presentados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Fiscalización y revisión de los informes presentados por las	1. Revisar todas las actividades económicas que realicen las organizaciones de observadores que hayan obtenido financiamiento para llevar a cabo sus actividades, para cotejarlas contra los ingresos y egresos realizados.	07/07/2021	07/09/2021	Unidad Técnica de Fiscalización

organizaciones de observadores				
--------------------------------------	--	--	--	--



Certificado Democrático.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 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.

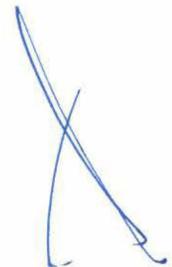
METAS DEL PROGRAMA:

Entregar 50 certificaciones

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Certificado Democrático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear las instituciones susceptibles a participantes. 2. Elaborar oficio invitación. 3. Elaborar Plan Conjunto 4. Formato de registro y seguimiento 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Promocionar el Certificado Democrático. 6. Valorar el cumplimiento de requisitos 7. Elaborar el informe correspondiente 8. Entregar el Certificado Democrático			

Vota este 6 de junio

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Vota este 6 de junio
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Posicionar la fecha de la elección con el apoyo de organismos operadores de agua y todas aquellas instituciones que se quieran sumar con la inserción de la leyenda "VOTA ESTE 6 DE JUNIO" en sus recibos de cobro, recibos de nómina y páginas web o redes sociales.

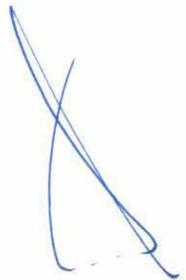
METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se inserte la leyenda en por lo menos 70 organizaciones, instituciones, cámaras empresariales, etc., de manera impresa o digital.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Vota este 6 de junio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar organismos operadores de agua y otras instituciones que se puedan sumar. 2. Elaboración y envío de oficio de invitación a sumarse al programa 3. Solicitar elaboración de logotipo del programa. 	01/01/2021	30/06/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Solicitar al organismo operador de agua y a las instituciones que se sumen, el número de usuarios de su servicio o el alcance. 5. Recabar evidencia. 6. Elaborar informe final del programa			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020 Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a los equipos de incidencia del programa LID

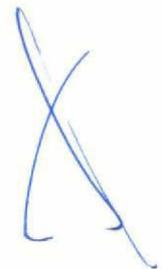
METAS DEL PROGRAMA:

Dar puntual seguimiento a los informes generados de las actividades desarrolladas y otorgar el apoyo correspondiente a los organismos registrados en el programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de	1. Solicitar la información actualizada de Nosotrxs, respecto de las y los participantes y sus proyectos.	01/01/2021	31/10/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Liderazgo e Innovación para la Democracia	2. Apoyar y dar seguimiento a la generación de proyectos específicos que presentan los participantes. 3. Integrar una red de participación ciudadana con la capacidad de exigir el apropiamiento del espacio público, bajo el enlace y coordinación del IEC. 4. Recopilar y revisar los informes correspondientes.			

Aplicación móvil

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021 Aplicación móvil
--------------------	-----------------------------

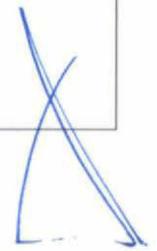
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar el acceso al instante y conforme se vaya actualizando, de la información respecto del desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2021, 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-021 Aplicación Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar a la empresa proveedora del servicio. 2. Definir el tiempo, funciones, información y contenido gráfico para la aplicación. 3. Recopilar la información para alimentar la APP 4. Capacitación del personal que operará la aplicación. 5. Funcionamiento de la aplicación 6. Evaluación del impacto. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Plan Conjunto de Participación Ciudadana, Promoción del Voto y Prevención de Delitos Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-022</p> <p>Plan Conjunto de Participación Ciudadana, Promoción del Voto y Prevención de Delitos Electorales.</p>
--------------------	---

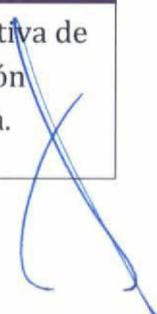
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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% de las actividades contempladas de dentro del plan conjunto de participación ciudadana, promoción del voto y prevención de delitos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-022</p> <p>Plan Conjunto de</p>	<ol style="list-style-type: none"> Definir actividades a realizar por el Instituto Electoral de Coahuila. Reunión de trabajo con las instituciones participantes en dicho plan. 			<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.</p>



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Participación Ciudadana, Promoción del Voto y Prevención de Delitos Electorales.	3. Definir las actividades a realizar de manera conjunta. 4. Implementación de las actividades en los tiempos establecidos. 5. Recabra evidencia y enviarla a la autoridad correspondiente 6. Evaluación de la cobertura 7. Informe final de actividades.	01/01/2021	31/07/2021	




Micrositio interactivo de participación ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023 Micrositio de participación ciudadana
--------------------	--

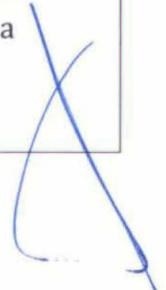
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Difundir y proporcionar información relevante en materia de cultura política y de participación ciudadana a las y los coahuilenses.

METAS DEL PROGRAMA:

Mantener actualizado el contenido en el micrositio de participación ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-023 Micrositio interactivo de participación ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> Definición de los temas y contenido del micrositio Propuesta de actividades interactivas a desarrollar de acuerdo al contenido de la temática. Investigación del contenido. Redacción del contenido. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Estructuración del micrositio 6. Implementación del micrositio 7. Seguimiento al contador de visitas 8. Elaboración de estadísticas e informe mensual del micrositio.			




Ciudadanía Informada

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-024 Ciudadanía Informada
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar información a la ciudadanía coahuilense para que cuente con las herramientas necesarias y los conocimientos básicos que les permitan ejercer su derecho a participar activamente en la vida político-electoral del estado.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar por lo menos 10 documentos informativos para ser distribuidos a través del stand institucional en lugares de afluencia ciudadana y/o ser colocados en la página web institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-024 Ciudadanía Informada	<ol style="list-style-type: none"> Definir los temas a informar Desarrollar cada tema Elaborar la propuesta para versión impresa y digital. Solicitar la impresión de los documentos. Solicitar subir a página web en su caso. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Solicitar la difusión de la información en redes sociales. 7. Distribución en su caso en el stand institucional. 8. Evaluar la cobertura del programa e impacto. 9. Elaborar el informe correspondiente.			




Charlas Democráticas Juveniles

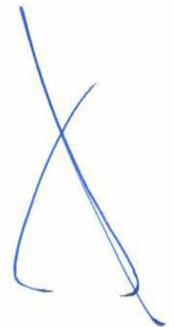
CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025
	Charlas Democráticas Juveniles.

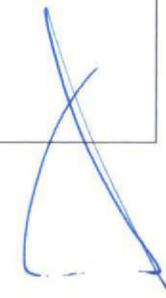
OBJETIVO DEL PROGRAMA

Ofrecer espacios presenciales y/o a distancia, en 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 charlas democráticas juveniles, presenciales o en línea.
- Contar con participación de jóvenes de diversos municipios del Estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-025</p> <p>Charlas Democráticas Juveniles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar temas cívico democráticos y de interés juvenil susceptibles a ser desarrollados en las Charlas. 2. Diseñar un manual y ficha técnica en donde se explique la mecánica de participación, así como los tiempos definidos. 3. Gestionar todas las actividades administrativas y técnicas para llevar a cabo las charlas. 4. Elaborar un mapeo de instituciones educativas, con las que se puedan llevar a cabo las Charlas Juveniles. 5. Programar reuniones de trabajo presenciales o a distancia, con personal directivo de las instituciones educativas participantes, para presentar el proyecto. 6. Calendarizar reuniones de trabajo con docentes y estudiantes a fin exponer la dinámica de participación. 7. Gestionar artículos promocionales a distribuir. 8. Gestionar los insumos necesarios para llevar a cabo las Charlas Juveniles. 	04/01/2021	27/11/2021	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p> 



	<p>9. Desarrollar las Charlas Juveniles presenciales o en línea, según calendarización.</p> <p>10. Entrega de diplomas a las y los conversadores, así como entrega de reconocimientos a docentes.</p> <p>11. Gestión de firma de formato de consentimiento de uso de imagen y datos.</p> <p>12. Elaboración de relatoría y tríptico de la charla.</p>			
--	---	--	--	--



¡¡Vota, te acompaño y participo!!

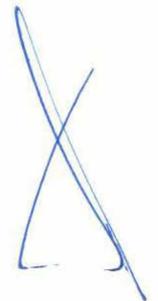
CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-026
	¡¡Vota, te acompaño y participo!!

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

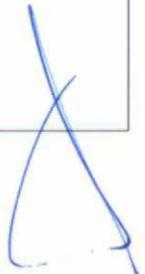
Promover la cultura cívica entre niñas y niños coahuilenses de 6 a 12 años de edad, en la que, a través de la observación y convivencia familiar; al acompañar a sus familiares a votar; realicen un dibujo en el que plasmen su sentir en la realización de este ejercicio democrático; en el marco de la Jornada Electoral del 06 de junio de 2021

METAS DEL PROGRAMA:

- Promover la participación de niñas y 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-026 ¡¡Vota, te acompaño y participo!!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del proyecto y 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. Gestión de premios a los 5 primeros lugares 6. Recepción de dibujos 7. Clasificación de dibujos recibidos 8. Conformación del comité evaluador 9. Elaboración de rúbricas de evaluación 10. Dictaminación 11. Publicación de resultados 12. Elaboración de diplomas y reconocimientos de participación 13. Ceremonia de entrega de premios a las y los 5 ganadores 	19/04/2021	30/07/2021	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Taller de liderazgo

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-027 Taller de liderazgo
--------------------	--------------------------------

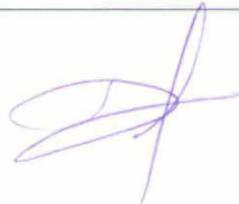
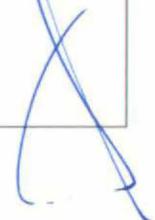
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer las habilidades y capacidades de liderazgo de mujeres y hombres que pertenecen a grupos históricamente excluidos.

METAS DEL PROGRAMA:

Formar mujeres y hombres con habilidades para incrementar su participación política.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-027 Taller de liderazgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las OSC y partidos políticos que cuenten con la población objetivo. 2. Presentar propuestas instituciones que impartan la capacitación. 3. Reuniones de trabajo para revisar los contenidos de la capacitación. 4. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 	01/01/2021	14/05/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Revisión y aprobación documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación) elaborados por la institución 6. Gestiones administrativas. 7. Impartir la capacitación 8. Elaborar informe de resultados y recomendaciones por parte de la institución. 9. Seguimiento a resultados			




Difusión del marco normativo asociado a grupos vulnerables

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-028 Difusión del marco normativo asociado a grupos vulnerables
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Visibilizar a los grupos vulnerables mediante la generación y difusión de información que incida en el conocimiento, apropiación y respeto a sus derechos políticos

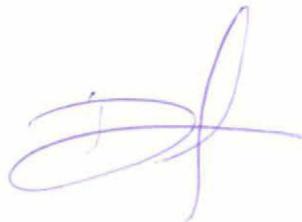
METAS DEL PROGRAMA:

Generar contenido diferenciado para cada sector vulnerable
Difundir la información por diversos canales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-028 Difusión del marco normativo asociado a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar fuentes de información 2. Sistematizar información y elaborar fichas técnicas 3. Coadyuvar en el diseño del material final 4. Difundir el material 5. Dar seguimiento a la actividad 	04/01/2021	17/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
grupos vulnerables				



Campaña de difusión de los Días Internacionales y efemérides electorales de México.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-029 Campaña de difusión de los Días Internacionales y efemérides electorales de México.
--------------------	--

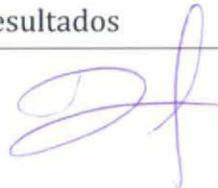
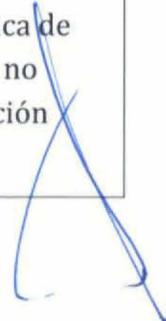
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Difundir a través de distintos canales datos e información que propicien la visibilización y el respeto de los derechos humanos en el marco de la conmemoración de los Días Internacionales y efemérides nacionales

METAS DEL PROGRAMA:

Generar una infografía por cada fecha conmemorativa que visibilice a Coahuila como una entidad plural y multicultural

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-029 Campaña de difusión de los Días Internacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar almanaque 2. Sistematizar información 3. Diseñar el material final 4. Dar seguimiento a la actividad 5. Evaluar resultados 	04/01/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

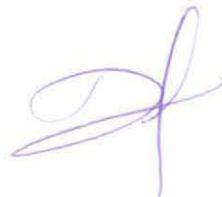



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
es y efemérides electorales de México.				



- 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación y revisión del Convenio de Coalición, la documentación soporte del mismo. 2. Resolución de la solicitud del Convenio de Coalición y elaboración de Acuerdo correspondiente para su aprobación por el Consejo General. 	01/01/2021 01/01/2021	04/01/2021 14/01/2021	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.




Registro de candidaturas

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

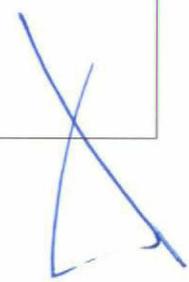
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático de las candidaturas de los Partidos Políticos e 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 Registro de candidaturas.	1. Revisar la documentación soporte del registro y elaboración de Acuerdo correspondiente para su aprobación por el Consejo General.	25/03/2021	29/03/2021	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2022

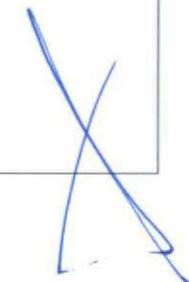
CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PPPC-003</p> <p>Elaborar el cálculo del financiamiento público local al que tendrán derecho los partidos políticos durante el ejercicio 2022.</p>
--------------------	--

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 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003	1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda.	01/10/2021	31/12/2021	
Elaboración del cálculo de		19/10/2021	31/12/2021	

financiamiento público 2022.	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.	01/10/2021	10/10/2021	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.	01/10/2021	31/12/2021	
	4. Elaborar el cálculo conforme a derecho.	01/10/2021	31/12/2021	
	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.			




Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas 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,	1. Capacitación a partidos políticos y candidatos independientes, respecto de la fiscalización en etapa de precampañas y de recolección de apoyo ciudadano, respectivamente.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.




Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes.				
---	--	--	--	--



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. 	01/07/2021	31/12/ 2021	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.




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

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006 Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias, Específicas).
--------------------	---

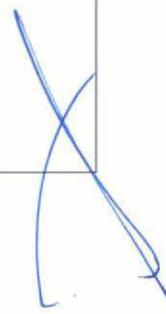
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- 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 tengan 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.

METAS 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 2021.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias, 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 2021. 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. 6. Pagar a los partidos políticos el financiamiento público local para actividades ordinarias permanentes y específicas, gestionando la firma de los recibos por parte 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración. 

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>de los representantes acreditados para recibir los recursos.</p> <p>7. Pagar a los partidos políticos y, en su caso, a los candidatos independientes el financiamiento público para gastos de campaña.</p> <p>8. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente se efectuados.</p> <p>9. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes.</p>			




Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, en su caso.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cumplir con el pago en tiempo y forma los recursos destinados a cubrir r las cantidades que se determinen con motivo de gastos de campaña para el proceso electoral 2021, incluyendo en este rubro a los Candidatos Independientes que acrediten su registro.

METAS 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 le ley.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-007 Pago de gastos de campaña a Partidos Políticos y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos y los candidatos independientes para recibir los gastos de campaña. 2. Gestionar el trámite de pago que a cada actor político corresponda. 	15/03/2021	02/06/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Candidaturas Independientes en su caso.	3. Recabar los recibos de la entrega de gastos de campaña. 4. Pagar a los partidos políticos y a los candidatos 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. Achivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes.			




Sistema de Registro de Sanciones y Remanentes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-008 Sistema de Registro de Sanciones y Remanentes.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

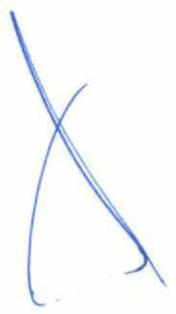
- Contar con un Sistema Informático que dé seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas por actos relacionados con los procesos electorales locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público de los siguientes sujetos obligados:
 - a) Partidos políticos nacionales con acreditación local, partidos políticos locales
 - b) Agrupaciones Políticas Estatales
 - c) Aspirantes a candidatos independientes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Regular el registro, seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas por actos relacionados con los procesos electorales locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña de los siguientes sujetos obligados.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-008 Ejecutar las Sistema de Registro de Sanciones y Remanentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la multas o sanciones impuestas a los sujetos obligados. 2. Realizar los cálculos de descuentos a realizar, según se indique en los acuerdos o sentencias mediante los cuales se imponga la sanción. 3. Supervisar el cumplimiento de los descuentos a los sujetos obligados. 4. Emitir reportes de saldos individuales y acumulados de las sanciones impuestas. 5. Informar a la Dirección de Administración los descuentos a realizar en el mes. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-009 Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

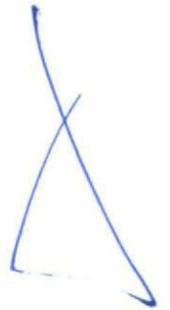
Brindar servicios de asesoría, consulta y capacitación en materia de fiscalización a las AP.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-009 Asesoría, consulta y capacitación a las	1. Realizar sesiones de capacitación en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas en el Estado de un día.	15/01/2021	15/09/2021	Unidad Técnica de Fiscalización.

Agrupaciones Políticas.				
----------------------------	--	--	--	--



Candidaturas Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-010 Candidaturas Independientes.
--------------------	--

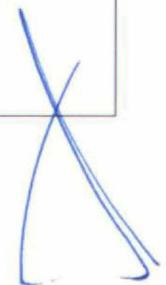
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- 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.

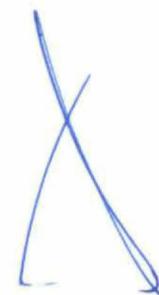
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-010	1. Convocatoria.	01/11/2020	05/12/2020	
	2. Recepción y revisión de manifestaciones de intención.	06/12/2020	20/12/2020	

Candidaturas Independientes	3. Emisión de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidatos independientes.	30/12/2020	30/12/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	4. Recepción de solicitudes de registro como candidatos independientes.	25/03/2021	29/03/2021	
	5. Verificación del cumplimiento de requisitos.	30/03/2021	03/04/2021	

Candidatura Transparente.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-011 Candidatura Transparente.
--------------------	---

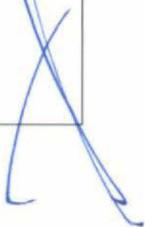
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

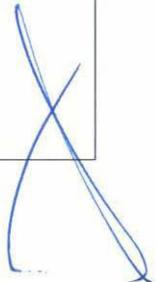
Ofrecer un espacio digital a los candidatos participantes en el proceso electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en donde pongan a disposición información relativa a sus propuestas, mensaje, trayectoria, declaración patrimonial o cualquier otra que resulte útil para el conocimiento de la ciudadanía 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 que participant en el proceso electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-011 Candidatura Transparente.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las gestiones correspondientes para la implementación de la Plataforma. Reunión de trabajo con los Comités, para solicitar su apoyo para sensibilizar la participación de las y los candidatos registrados, en la plataforma. 	01/01/21	30/12/21	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<ol style="list-style-type: none">3. Proveer la capacitación necesaria a los Comités para que estos a su vez repliquen a las y los candidatos el funcionamiento de la plataforma.4. Proveer el material necesario a los Comités para que sea difundida la Plataforma de Candidatura Transparente tanto a las y los candidatos, como a la ciudadanía.5. Seguimiento a los 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.6. 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.7. 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.8. Publicación de la Plataforma.9. Entrega de usuarios y contraseñas10. Ceremonia para la presentación de la Plataforma, actividades relativas a gestión de su organización y difusión.11. Comunicación continua con los Comités para el monitoreo de las y los candidatos registrados y el uso de la plataforma.			
--	---	--	--	---

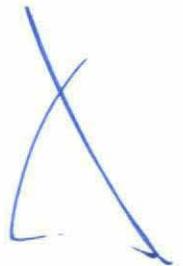


	12. Informe final del programa.			
--	---------------------------------	--	--	--



- 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	<p>FI-001</p> <p>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.</p>
--------------------	---

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.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades de las diversas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, para el adecuado 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	1. Elaborar el programa de adquisiciones y/o contratación de servicios y realizar las acciones necesarias que se requieran para facilitar el			Dirección Ejecutiva de Administración.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	desarrollo de las actividades de todas las áreas adscritas al Instituto.	01/01/2021	31/12/2021	




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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental (Oficialía de Partes) en los Comités Municipales para el Proceso Electoral 2021.
--------------------	--

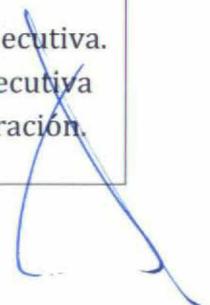
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un sistema de gestión documental que permita producir, registrar, automatizar y digitalizar los documentos sobre todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

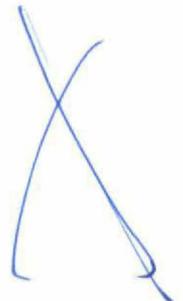
METAS DEL PROGRAMA:

- Contribuir a la generación de una cultura que propicie el buen manejo y actualización de los archivos.
- Promover la estandarización, homologación y control en la recepción, seguimiento y circulación de los documentos.
- Realizar 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 y operación del Sistema de	1. Verificar las modificaciones específicas y necesarias del sistema para su implementación. 2. Capacitar al personal de los Comités en el uso del sistema.	01/01/2021	31/07/2021	1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración.

Gestión Documental en los Comités Municipales.	3. Dar asesorías y soporte técnico en el arranque y durante su desarrollo del proceso electoral.			3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
--	--	--	--	---



Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

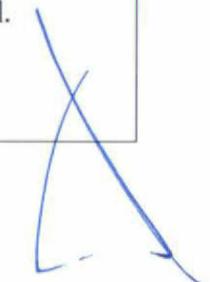
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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.

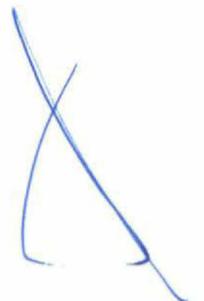
METAS DEL PROGRAMA:

- Dar cumplimiento a 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-003 Actualización de los Instrumentos de Control y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios de solicitud de actualización. 2. Coordinar la entrega actualizada de los Instrumentos Documentales con los responsables de los Archivos de Trámite. 3. Crear criterios y recomendaciones sobre la elaboración de los Instrumentos Documentales. 	01/01/2021	31/12/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Consulta Archivística.				
---------------------------	--	--	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004
	Entrega - Recepción documental de los Comités Municipales de los Documentos Administrativos.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

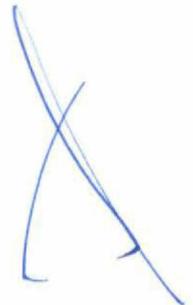
METAS DEL PROGRAMA:

- 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-004 Entrega - Recepción de los Comités Municipales de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar los documentos. 2. Elaborar inventario y acta para la entrega - recepción. 3. Definir criterios de valoración de documentos para conservación o eliminación. 	15/07/2021	31/07/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración.




los Documentos Administrativos.	4. Hacer revisiones para verificar los avances en el cumplimiento de las actividades conforme a la normativa en materia archivística, preparatoria para el proceso de entrega - recepción.			3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
---------------------------------	--	--	--	---



Versiones Estenográficas, Actas y Guiones de las sesiones del Consejo General y Minutas de la Comisión Coordinadora de Comités.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 Versiones Estenográficas, Actas y Guiones de las sesiones del Consejo General y Minutas de la Comisión Coordinadora de Comités.
--------------------	---

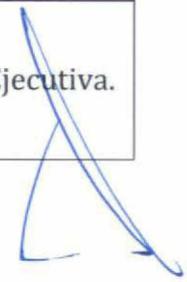
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Documentar los asuntos vistos y/o resueltos en las sesiones del Consejo General, así como en la Comisión Coordinadora de Comités.
Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los documentos previos y de culminación de las sesiones del Consejo General

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con un registro documental de los asuntos vistos y/o resueltos por el Consejo General y/o la Comisión.
- Contar con los documentos previos y de culminación de las sesiones del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Versiones Estenográficas,	1. Solicitar el audio o video correspondiente a la sesión celebrada. 2. Transcribir el audio.	01/01/2021	31/12/2021	1. Secretaría Ejecutiva.

Actas, Minutas y Guiones de las sesiones del Consejo General y Comisiones	<ol style="list-style-type: none">3. Remitir a la Secretaría Ejecutiva.4. Elaborar las actas del desarrollo de las sesiones.5. Remitir a la Secretaría Ejecutiva.6. Elaborar los documentos previos y de culminación de las sesiones del Consejo General.			<ol style="list-style-type: none">2. Unidad Técnica de Comunicación Social.3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
---	--	--	--	---

Oficialía de Partes.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006
	Oficialía de Partes.

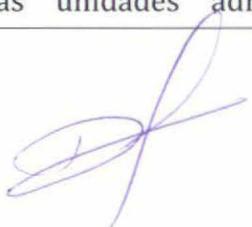
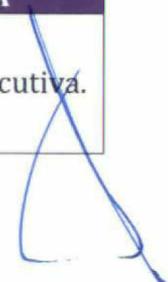
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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.

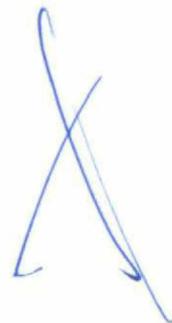
METAS DEL PROGRAMA:

- 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-006	1. Mediante el Sistema de Gestión Documental recibir, digitalizar y circular en tiempo y forma a las distintas unidades administrativas del	01/01/2021	31/12/2021	1. Secretaría Ejecutiva.

Oficialía de Partes	Instituto la documentación externa recibida física o digitalmente.			2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
---------------------	--	--	--	---



Adquisición consolidada de materiales de oficina.

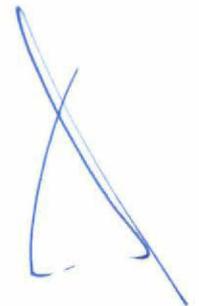
CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007 Adquisición consolidada de materiales de oficina.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Reunir de cada centro de trabajo los requerimientos anuales de materiales de oficina para hacer una consolidación de necesidades.
- Presentar a cotización el total de las necesidades mensuales consolidadas, previa verificación de existencias en almacén.
- Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto, si el monto así lo amerita.
- Publicar la licitación, en su caso.

METAS DEL PROGRAMA:

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



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-007 Adquisición consolidada de materiales de oficina.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir de cada centro de trabajo los requerimientos anuales de materiales de oficina para hacer una consolidación de necesidades. 2. Presentar a cotización el total de las necesidades mensuales consolidadas, previa verificación de existencias en almacén. 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. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008 Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.
--------------------	---

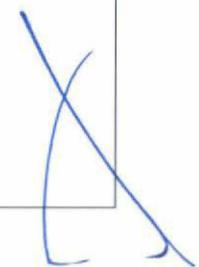
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

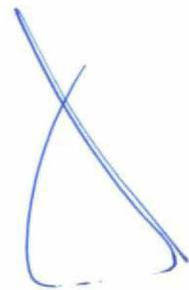
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-008 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. 			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<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>	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.



Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009 Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.
--------------------	---

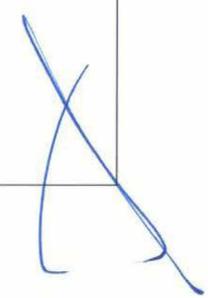
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

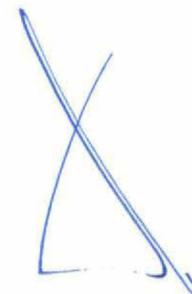
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-009 Renovación y/o rehabilitación	<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. 			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
del parque vehicular.	3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso. 4. Proponer la baja de los vehículos cuyas condiciones mecánicas ya no ofrezcan seguridad (bienes en comodato) 5. Proponer la adquisición de vehículos utilitarios que puedan sustituir a aquellos que causen baja. 6. Iniciar, en caso de autorización, los procesos para su adquisición dentro de los marcos legales establecidos	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010 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.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-010 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la clasificación y conservación documental que identifique y compruebe el ejercicio de los recursos, con el debido cumplimiento de las normas y reglas emitidas por las autoridades en la materia.			Dirección Ejecutiva de Administración.

digital de los archivos contables y financieros de la Administración		01/01/2021	31/12/2021	
---	--	------------	------------	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

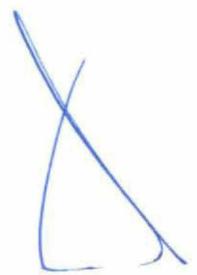
Garantizar el respaldo documental que dé soporte y certeza al ejercicio de los recursos financieros y a la estructura orgánica autorizada del Instituto.

METAS 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-011 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la clasificación y conservación documental que identifique y compruebe la integración de los Recursos Humanos que forman la plantilla de personal autorizado, con el debido cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en la materia.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

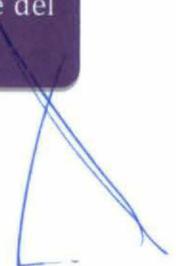
CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012
	Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

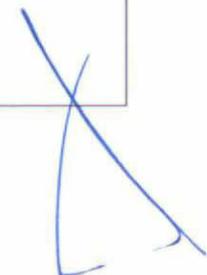
- Actualizar permanentemente al personal adscrito a todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y demás áreas del Instituto Electoral de Coahuila.
- Dotar de nuevos conocimientos y actualización en el uso de herramientas para lograr mejores estándares de cumplimiento en el desempeño 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-012 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. 	01/01/2021	31/12/2021	Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Administración.




Mecanismos de depreciación y baja de activos (bienes muebles).

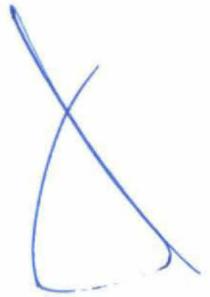
CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013 Mecanismos de depreciación y baja de activos (bienes muebles).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

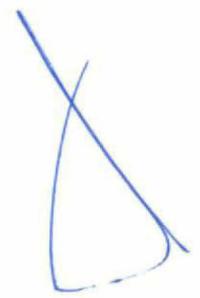
Obtener información confiable de los activos que al ser utilizados en las operaciones del Instituto sufre un desgaste natural, que va disminuyendo la vida útil del activo, hasta que finalmente queda obsoleto o inservible y ya cumplieron su función.

METAS DEL PROGRAMA:

- Reconocer el desgaste del activo y su valor por su constante uso.
- Reconocer el efecto financiero en la medida en que transcurre el tiempo distribuyendo ese gasto en el tiempo de vida de los activos.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013 Mecanismos de depreciación y baja de activos (bienes muebles).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar permanentemente las adquisiciones de activos. 2. Llevar un registro de la vida útil de los activos. 3. Generar un sistema de depreciación que nos proporcione la vida información sobre la vida útil de los activos. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014 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.

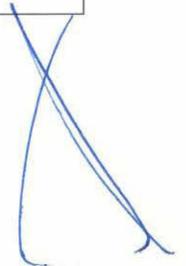
METAS DEL PROGRAMA:

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-014 Seguimiento a las consultas por parte de	1. Se identificarán las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral y que	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
los OPLES al INE.	<p>sean notificadas el Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>2. Se realizará un resumen las consultas y se procederá a socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Mantener actualizado el repositorio tanto con el concentrado como con los documentos de dichas consultas.</p> <p>6. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con INE y OPLES.</p>			

Seguimiento de las actividades derivadas de la Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-015 Seguimiento de las actividades derivadas de la Vinculación con el INE y los OPLES.
--------------------	--

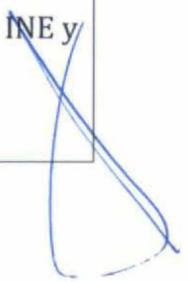
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que se deriven de la Vinculación con el INE y los OPLES.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se deriven de la Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Seguimiento de las actividades derivadas de	<ol style="list-style-type: none"> Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades correspondientes. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
la Vinculación con el INE y los OPLES.	3. Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas.			




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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016 Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.
--------------------	--

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.

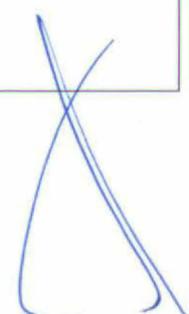
METAS DEL PROGRAMA:

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-016 Seguimiento de las actividades	1. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo atendiendo a lo dispuesto por el Estatuto del SPEN y demás normativa aplicable.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de las comunicaciones que se reciban de la DESPEN. 3. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. 4. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN. 5. Presentar informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral. 			




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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Respalidar, 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 y depurar 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-017 Sitio Oficial de Internet del Instituto	<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 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
(www.iec.org.mx)	<p>mantener actualizado el apartado correspondiente del portal de internet.</p> <p>3. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social para cumplir con la publicación de todas las actividades que realice el Instituto.</p> <p>4. Respaldo interno y externo de carpetas y archivos que forman parte del sitio web. Cargar los archivos digitales generados por los órganos desconcentrados en la bodega de archivos digitales del IEC.</p>			




Red de Voz y Datos Oficinas Centrales IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018 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-018 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. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Preparar e instalar equipos nuevos			



Programa de radio y televisión institucional de *La Urna*.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019
	Programa de radio y televisión institucional de <i>La Urna</i> .

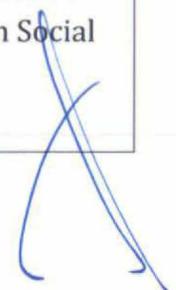
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover, difundir y posicionar el programa radiofónico de *La Urna* en el interior del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Posicionar temas de interés institucional referentes al Proceso Electoral Local 2021, donde se renovarán los Ayuntamientos de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-019 Programa de radio y televisión	<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 con acentuación en temas del Proceso Electoral Local 2021. 	01/01/21	31/12/21	Unidad Técnica de Comunicación Social

institucional de <i>La Urna</i> .				
--------------------------------------	--	--	--	--




Seguimiento a la oferta educativa en línea.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020 Seguimiento a la oferta educativa en línea
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer al personal del Instituto Electoral de Coahuila una amplia diversidad de recursos digitales que le permita fortalecer sus conocimientos en materia de derechos humanos y no discriminación

METAS DEL PROGRAMA:

Orientar la capacitación y profesionalización del funcionariado electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-020 Seguimiento a la oferta educativa en línea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un inventario de capacitación con el que cuenta el personal. 2. Elaborar un catálogo con la oferta educativa en línea. 3. Elaborar un programa de capacitación 4. Llevar a cabo los registros de participantes 	04/01/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Dar seguimiento al desarrollo y conclusión actividades			




Contención emocional grupal y autocuidados.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021 Contención emocional grupal y autocuidados.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

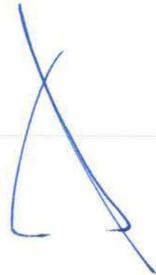
Facilitar al funcionariado del IEC, las herramientas que le permitan desempeñar sus funciones de manera adecuada, así como disponer de formas idóneas para desahogar la carga emocional generada por las funciones que realizan, propiciando un ambiente laboral libre de violencia.

METAS DEL PROGRAMA:

El personal participante cuenta con herramientas de autocuidado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-021 Contención emocional grupal y autocuidados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas de instituciones que impartan la capacitación. 2. Realizar reuniones de trabajo para revisar los contenidos de la capacitación. 3. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 	02/08/2021	17/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Revisar y aprobar documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación) elaborados por la institución 5. Realizar las gestiones administrativas. 6. Impartir la capacitación 7. Elaborar informe de resultados y recomendaciones por parte de la institución. 8. Seguimiento a resultados			

Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

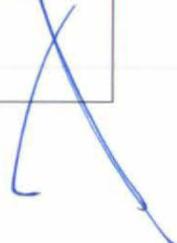
Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos en los procesos de diseño de programas dirigidos a la población coahuilense.

METAS DEL PROGRAMA:

Responder el 100% de solicitudes recibidas en cuanto a asesorías

Incorporar la perspectiva de género y derechos humanos en la totalidad de los programas del IEC dirigidos a la población coahuilense

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-022 Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar dentro del Plan Anual de Trabajo las actividades susceptibles de incorporar la perspectiva de género y derechos humanos. Orientar sobre los formatos a utilizar por las distintas áreas para la recopilación de datos desagregados. 	01/01/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Orientar a las distintas áreas sobre el contenido de las convocatorias que expiden. 4. Atender las solicitudes de asesoría que se presenten. 5. Dar seguimiento a los informes y demás documentos para que incorporen la perspectiva de género y derechos humanos. 6. Aplicar encuestas confidenciales para evaluar la asesoría brindada. 7. Generar un informe de las asesorías brindadas.			




Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023 Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación.
--------------------	---

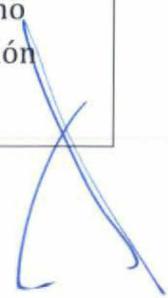
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Certificar al Instituto Electoral de Coahuila en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con el autodiagnóstico
Llevar a cabo las auditorías correspondientes

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-023 Norma Mexicana en Igualdad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener los criterios para la evaluación. 2. Realizar autoevaluación de los criterios. 3. Presentar informe 4. Dar seguimiento a la actividad 5. Inscripción en el proceso de certificación 	04/01/2021	31/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Laboral y no Discriminación				




Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024
	Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

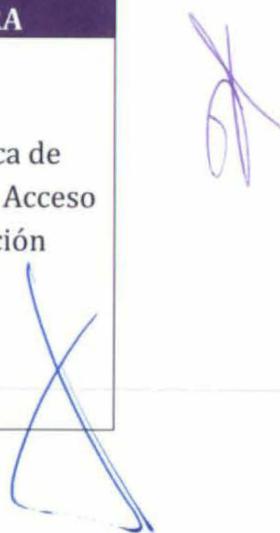
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, implementando los mecanismos y buenas prácticas en todas las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias para dar cumplimiento en los términos establecidos por la legislación en la materia.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir a cabalidad en tiempo y forma con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar de conformidad con los plazos establecidos la información Pública de Oficio (IPO), en la Plataforma de Transparencia del Instituto, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia. 2. Revisar y publicar de manera proactiva la información generada por el Instituto, para el cumplimiento de los principios que rigen la Transparencia. 	01/01/21	30/12/21	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar la información, cada una de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, para su publicación. 4. Dar apoyo a las áreas que así lo soliciten de manera personalizada en el llenado de formatos para el cumplimiento de obligaciones y la protección de datos personales y establecer un vínculo de corresponsabilidad al interior del instituto para el cumplimiento de los principios que rigen la Transparencia. 5. Dar el acceso a la información generada por el Instituto de manera proactiva. 6. Solicitar a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto, las respuestas a las solicitudes de información. 7. Responder en tiempo y forma a los solicitantes de información. 8. Responder en tiempo y forma a los requerimientos realizados por el órgano garante. 9. Realizar los informes requeridos en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia. 			
--	---	--	--	--




Documento de Seguridad de Datos Personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-025
	Documento de Seguridad de Datos Personales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Detallar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la seguridad, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, en las bases de datos personales, físicas o electrónicas, que se concentran en las distintas áreas del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Crear un documento que exponga las medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-025 Documento de Seguridad de Datos Personales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la implementación del documento. 2. Realizar el inventario de todos los datos personales en resguardo de la Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. 3. Realizar el documento de Seguridad. 	01/01/21	30/12/21	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capacitación para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-026 Capacitación para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitación sobre la forma en la que se deben elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para asegurar su desarrollo homologado, planteado en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.

METAS DEL PROGRAMA:

- Establecer conceptos generales de la clasificación.
- Conocer el marco normativo.
- Los responsables del archivo de trámite, identificarán las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Identificar las funciones comunes y sustantivas de la institución.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-026 Capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios de invitación a capacitación. 2. Elaborar presentación de capacitación. 3. Revisar las herramientas necesarias que se le proporcionarán durante la capacitación. 4. Brindar la capacitación correspondiente. 	01/11/2021	30/11/2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.




Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-027
	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer estrategias y actividades encaminadas al mejoramiento, organización y conservación documental.

METAS DEL PROGRAMA:

- Actualizar a los responsables del archivo de trámite.
- Sensibilizar al funcionariado en materia de archivos.
- Organizar y depurar los archivos de trámite y concentración.
- Recibir en el archivo de concentración, las transferencias primarias de los archivos de trámite, entre otras.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-027	1. Establecer planes, estrategias y actividades a desarrollar en la materia durante el año.	01/01/2021	31/12/2021	1. Secretaría Ejecutiva.
Programa	2. Actualización en la materia.			
Anual de	3. Asesorías y soporte a los responsables de los archivos de trámite.			



Desarrollo Archivístico	4. Identificar los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y plazo de conservación en el archivo de concentración. 5. Convocar al Grupo Interdisciplinario para plantear las bajas documentales, entre otras.			2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
----------------------------	--	--	--	---



Capacitación en violencia de género y masculinidades diversas.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>FI-028</p> <p>Capacitación en violencia de género y masculinidades diversas.</p>
---------------------------	---

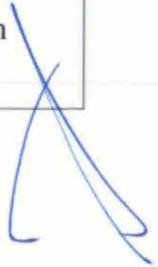
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Sensibilizar y otorgar conocimientos sobre los tipos y modalidades de violencia, así como el fomento y ejercicio de masculinidades diversas y libres.

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar al 100% del funcionariado de los Comités Municipales en temas de violencia de género y masculinidades diversas

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-028 Capacitación en violencia de género y	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar calendarización de impartición de la capacitación Elaborar documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación) 	01/01/2021	30/04/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
masculinidad es diversas.	3. Impartir la capacitación 4. Elaborar informe de resultados			



Taller sobre la prevención del hostigamiento y acoso sexual.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-029 Taller sobre la prevención del hostigamiento y acoso sexual.
--------------------	--

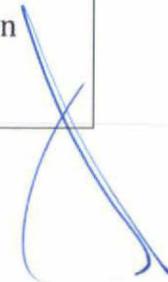
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Sensibilizar e identificar las diferentes expresiones de hostigamiento y acoso sexual con el fin de erradicarlos para tener ambientes libres de violencia

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar al 100% del funcionariado del Instituto Electoral de Coahuila en el tema

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-029 Taller sobre la prevención del hostigamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuestas de instituciones que impartan la capacitación. 2. Reuniones de trabajo para revisar los contenidos de la capacitación. 3. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 	01/01/2021	17/12/2021	Unidad Técnica de Igualdad y no Discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
y acoso sexual.	4. Revisión y aprobación documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación) elaborados por la institución 5. Gestiones administrativas. 6. Impartir la capacitación. 7. Elaborar informe de resultados y recomendaciones por parte de la institución. 8. Seguimiento a resultados.			



- 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:

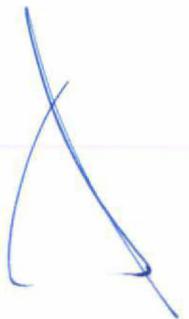
Revisar y actualizar los lineamientos existentes para verificar que se cumple con las normas y procedimientos fiscales, administrativos, financieros y contables en un marco de legalidad que refleje un uso eficiente de los recursos y mejore la calidad de la información.

METAS 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 con las Estructuras Orgánicas que operan en el Instituto. 6. De ser necesario realizar las adecuaciones que resulten para su aplicación y congruencia. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

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:

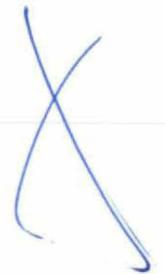
Realizar la identificación de procedimientos de control que se consideren clave para el cumplimiento de normatividad y que no cuenten con un lineamiento definido para su vigilancia.

METAS 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 manuales de operación.	1. 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.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

Actualización semestral de inventario de activos fijos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003 Actualización semestral de inventario de activos fijos (2 veces al año).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

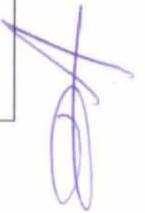
Contar con un registro y control del activo fijo del Instituto confiable y actualizado, hacer uso efectivo de la plataforma de control de activo fijo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar 2 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 los órganos de Control 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 (2 veces al año).	<ol style="list-style-type: none"> 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. 4. Realizar el levantamiento de inventarios, cotejar contra resguardo, realizar adecuaciones. 5. Elaborar un nuevo resguardo 6. Obtener las firmas del empleado - funcionario por los bienes que tiene bajo su responsabilidad. 7. Tomar fotografías y registrar geolocalización de cada uno de los bienes propiedad del Instituto. 	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-004 Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho Auditor Externo y/o la Auditoría Superior del Estado.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho Auditor Externo y/o la Auditoría Superior del Estado.	1. Desarrollar las acciones correctivas que se hagan necesarias a partir de las observaciones que se derivan de las revisiones que realizan los diferentes entes auditores.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-005 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2022.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2022.

METAS 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-005 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2022.	<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 y de manera anualizada. 	01/07/2021	15/08/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del Instituto Electoral de Coahuila.

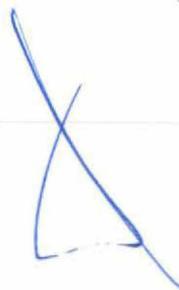
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-006 Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS 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 Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.	1. Desarrollar la base de datos de proveedores y contratistas que permitan una mejor oferta para realizar las adquisiciones de bienes y servicios de manera efectiva y al mejor precio para optimizar el uso de los recursos financieros.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Presentación de avances de Gestión Financiera.

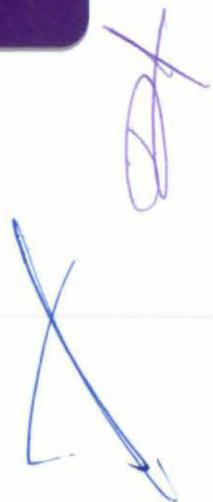
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-007 Presentación de Avances de Gestión Financiera.
--------------------	--

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.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar de forma oportuna los registros contables de todos los movimientos financieros que se generan a partir de la actividad del Instituto, que además 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-007 Presentación de Avances de Gestión Financiera.	1. Observar en todo momento la normativa vigente para el registro y control del gasto que se genera a partir de la actividad del Instituto, que además 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.	01/01/2021	31/12/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.



Presentación de la Cuenta Pública del Ejercicio 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008 Presentación de la Cuenta Pública del Ejercicio 2020.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

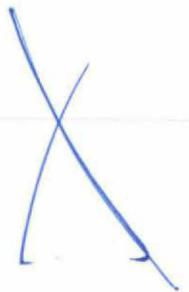
Llevar un adecuado registro contable del ejercicio de los recursos financieros que se trasladan al Instituto para el cumplimiento de su función, con apego total a los principios de contabilidad y observando en todo momento las leyes y normas fiscales y de la armonización contable y financiera.

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar en tiempo y forma la Cuenta Pública del Ejercicio 2020.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-008 Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio 2020.	Realizar todas las acciones necesarias para la consolidación de registros con el propósito de presentar la cuenta pública del ejercicio 2020.	01/01/2021	30/04/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.

Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2020 ante la Auditoría Superior del Estado para su revisión anual.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2020 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la entrega de la documentación soporte del ejercicio 2020 para los procesos de revisión que por normativa debe practicar la Auditoría Superior del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar una entrega ordenada y clasificada para su revisión de la documentación soporte del ejercicio 2020.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2020 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.	1. 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 2020.	15/01/2021	30/04/2021	Dirección Ejecutiva de Administración.




Lineamientos y Manuales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010 Lineamientos y Manuales
--------------------	-------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Lineamientos y Manuales.	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	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
	2. Elaboración de los Lineamientos del Área de Responsabilidades de conformidad con la reforma constitucional local en materia del combate a la corrupción.	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades
	3. Elaboración de un manual de Entrega-Recepción.	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades
	4. Elaboración de Lineamientos para regular la integración en las pólizas de la documentación que justifica y compruebe el gasto y sus momentos contables.	Enero	Febrero	Contraloría Interna y Área de Auditoría
	5. Impulsar la instalación del sistema de Declaraciones Patrimoniales en el 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	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	patrimonial que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			



Auditorías internas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-011 Auditorías Internas.
---------------------------	--------------------------------------

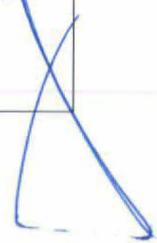
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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 el 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-011 Auditorías Internas.	1.- Auditorías financieras y de cumplimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Tercer avance de gestión 2020 • Cuarto avance de gestión 2020 • Primer avance de gestión 2021 • Segundo avance de gestión 2021 • Tercer avance de gestión 2021 	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	2.- Auditorías de Seguimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Tercer avance de gestión 2020 • Cuarto avance de gestión 2020 • Primer avance de gestión 2021 • Segundo avance de gestión 2021 • Tercer avance de gestión 2021 	Enero	Diciembre	Contraloria Interna y Área de Auditoría
	3.- Auditorías específicas a: <ul style="list-style-type: none"> • La instalación y operación de los Comités Municipales y oficinas de apoyo al proceso electoral 2021. • Otras 	Enero	Diciembre	Contraloria Interna y Área de Auditoría
	4.- Auditorías al Control Interno.	Enero	Diciembre	Contraloria Interna y Área de Auditoría
	5.- Auditorías al Desempeño.	Enero	Diciembre	Contraloria Interna y Área de Auditoría
	6.- Documentar y elaborar: <ul style="list-style-type: none"> • El Informe Anual 2020 • Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 	Enero	Agosto	Contraloria Interna y Área de Auditoría




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	2022 • El Programa Anual de Trabajo 2022			



Recepción de denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-012 Recepción de denuncias
--------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir denuncias referentes al uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto, así como de las presuntas comisiones de Faltas Administrativas por parte de las o los Servidores Públicos del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Recepción de denuncias.	1.- Promover entre las y los Servidores Públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias. 2.- Implementación de mecanismos de fácil acceso, para que cualquier interesado ya sea persona física,	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>moral o servidor público pueda presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas.</p> <p>3.-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.</p> <p>4. Dar mantenimiento a los correos electrónicos para la recepción de denuncias de la pagina de la Contraloría Interna</p>			




Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Detectar, investigar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de las denuncias, auditorías, 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-013 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	1. Detectar, investigar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones legales que disponen, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades



Fincamiento de responsabilidades y sanciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-014 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 respectiva.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-014 Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	1. Fincar las responsabilidades correspondientes, imponiendo las sanciones sobre las faltas administrativas no graves, conforme a las disposiciones legales que establecen, la Ley General de Responsabilidades	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 2. Las faltas administrativas graves 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-015 Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

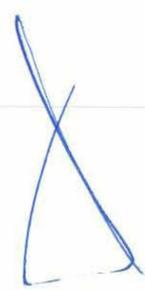
Cumplir con el llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional como lo marca la Ley.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-015	1.- Llenado y actualización del libro de registro de los Servidores Públicos sancionados.			
Llenado y actualizado de la Plataforma	2.- 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	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Digital Nacional.	<p>las y los Servidores Públicos o Particulares que hayan sido sancionados, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia.</p> <p>3.- Inscribir y mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial, las declaraciones de intereses y constancias de presentación 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-016 Mecanismos de orientación y capacitación a las y 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-016 Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	1.- Implementación de capacitación sobre la forma y obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Interese, de conformidad con la reforma Constitucional en materia de combate a la corrupción. 2.- Gestionar la capacitación en materia de contabilidad gubernamental. 3.- Propiciar la capacitación en materia de transparencia. 4.- Gestionar la capacitación sobre el Sistema Informático de Entrega-Recepción. 5.- Promover al personal de la Contraloría Interna a capacitación en materias inherentes a su actividad.	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades




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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-017 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-017 Resguardo de las Declaraciones	1.- Informar a las y los Servidores Públicos sobre su obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como su obligación de entregar una copia de su Declaración Fiscal a esta Contraloría, en los términos que	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	<p>establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>2.- Brindar apoyo técnico a las y los Servidores Públicos del Instituto en el manejo del sitio web DECLARANET PLUS, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses.</p> <p>3.- Llevar el registro de las y los Servidores Públicos que presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses.</p> <p>4.- Notificar a las y los Servidores Públicos que no hubiesen presentado sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma e iniciar las investigaciones correspondientes.</p>			




Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-018 Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Asistir en su totalidad el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-018 Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.	1.- Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y 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 las disposiciones legales que establecen, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades