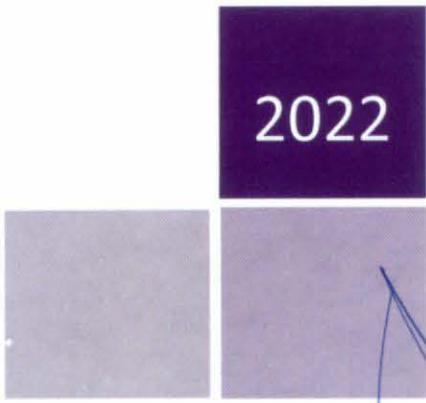
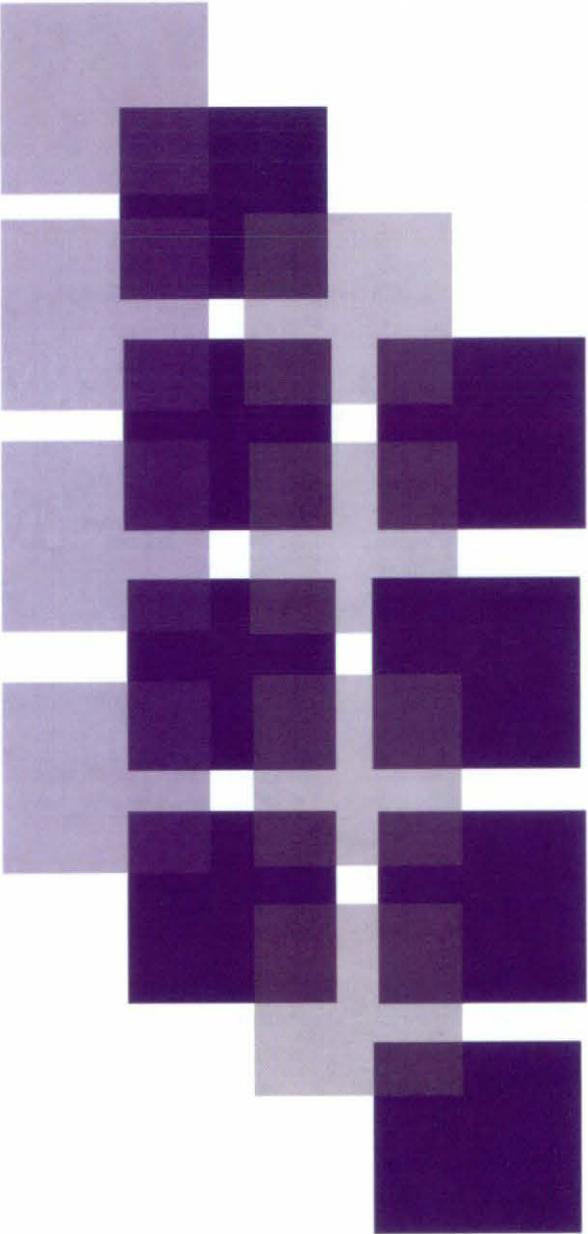


PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



2022

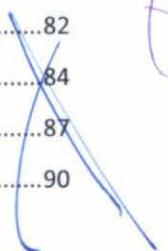


ÍNDICE

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
Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales.	10
Instalación física y habilitación de cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales, bajo directrices del INE.	12
Dotación y asignación de mobiliario y equipo de los Comités para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	14
Contratación del personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral 2023.	16
Capacitación en material de control administrativo a funcionariado de los Comités Electorales.	18
Digitalización de medios de impugnación.	20
Digitalización de las quejas o denuncias.	22
Planos Urbanos Seccionales unificados.	24
Habilitación de espacio y reacomodo de documentación generada por órganos desconcentrados con motivo de los procesos electorales.	27
Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023.	30
Integración de órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local 2023.	32
Elaboración de diseños y, en su caso, producción de materiales de capacitación para la observación electoral.	36
Elaboración de diseños y solicitud de producción de materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación del Proceso Electoral Local 2023.	39



Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023.	42
Elaboración de diseños de materiales didácticos y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral e integración de paquetes electorales del Proceso Electoral Local 2023.	47
Destrucción de documentación electoral sin valor correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2021.	49
Estudio muestral de votos nulos de la elección de Ayuntamientos 2021.	51
Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral.	54
Oficialía Electoral.	57
Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.	59
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2023.	61
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2023).	63
Votación Electrónica.	65
Sitio informático para seguimiento de Cómputos Electorales.	67
Conteo Rápido 2023.	69
Distritación Electoral Local Coahuila 2022.	71
Voto en el extranjero.	73
Establecimiento del acuerdo con el ente que realizará el Monitoreo de espacios que difunden noticias para el Proceso Electoral Local 2023.	75
Realización de capacitación a integrantes de los medios de comunicación con respecto a la temática del Proceso Electoral Local 2023.	77
Capacitación a los Comités Electorales, en materia de transparencia.	79
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO 2	81
Talleres de Promoción de la Cultura Cívica.	82
Ejercicios Democráticos Estudiantiles.	84
Cabildos Infantiles.	87
Feria del Desierto.	90

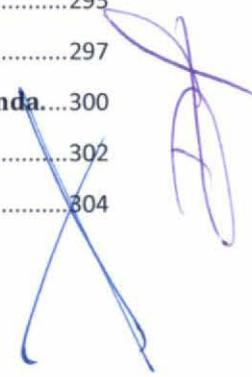
Feria Internacional del Libro Coahuila 2022.	92
Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2022.	94
Charlas Democráticas Juveniles.	97
Promoción de la Cultura Cívica, en línea 2022.	100
Parlamento Juvenil Coahuila 2022.	102
Micrositio de Educación Cívica.	105
Mi Primer Voto.	107
Observadoras y Observadores Electorales.	109
Sistema Informático para el Programa de Observadoras y Observadores Electorales del Proceso Electoral Local 2023.	112
Curso de Inducción para Aspirantes a Integrar los Órganos Desconcentrados del IEC para el Proceso Electoral Local 2023.	114
Curso en Línea “Explorando el Sistema Electoral Coahuilense”.	116
Actualización del Micrositio de Participación Ciudadana en la Página Web Institucional.	118
Memoria Histórica sobre la Participación Electoral de las y los Coahuilense en Elecciones Locales.	120
Programa de Capacitación a Comités Electorales para el Proceso Electoral Local 2023.	122
Foro y Conferencia para la Difusión de la Participación Ciudadana y el Ejercicio de los Derechos Político Electorales.	124
Seguimiento a los equipos de incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia (LID).	126
Metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.	128
Ciudadanía Informada.	130
Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores.	132
Foros con la Comunidad LGBTTTIQ+.	134
Creación del micrositio permanente de Igualdad y No Discriminación.	136
Talleres de lenguaje no sexista y sin discriminación para campañas electorales.	138
Campaña de difusión de los derechos político-electorales.	140

Protocolo para la atención de VPRG.	142
Campaña permanente para la prevención y atención de la violencia política por razón de género.	144
Mesas de diálogo por los derechos político-electorales de las personas con discapacidad.	146
Curso de comunicación política dirigido a mujeres.	148
Jóvenes en la política.	150
Concurso crea el logo de la igualdad y no discriminación.	152
Diálogos por la interculturalidad.	153
Mesas de diálogo con adultos mayores.	155
Red de Mujeres Electas.	157
Curso de comunicación política dirigido a mujeres.	159
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS- EJE ESTRATÉGICO 3	161
Candidaturas Independientes.	162
Elaboración del cálculo del financiamiento público local del ejercicio 2023.	164
Pago de prerrogativas a partidos políticos (actividades ordinarias y específicas).	167
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes.	170
Pérdida de registro de los partidos políticos locales, de ser el caso.	173
Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a los sujetos obligados.	176
Operación y ejecución de actividades sustantivas.	179
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.	182
Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas.	184
Pérdida de registro de partidos políticos locales.	186
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EJE ESTRATÉGICO 4	188

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.	189
Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.	191
Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	193
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la administración.	195
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de recursos humanos.	197
Capacitación continua al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.	199
Capacitación al funcionariado del Instituto para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	201
Mecanismos de depreciación y baja de activos (bienes muebles).	203
Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.	205
Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.	207
Programa de destino final y baja documental.	209
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	211
Capacitación en materia de Archivos a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables del archivo de trámite.	213
Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Municipales Electorales y Comités Distritales Electorales.	215
Guiones, versiones estenográficas y actas de Consejo General; actas de la Junta General Ejecutiva; y Minutas de la Comisión Coordinadora de Órganos Desconcentrados.	217
Oficialía de Partes.	219
Sistema Integral de registro y consulta de medios de impugnación.	221
Uso y operación de la firma electrónica avanzada.	223
Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx).	225
Red de Voz y Datos de las oficinas centrales IEC.	227
Paneles democráticos especializados con integrantes de medios de comunicación.	229

Publicación editorial impresa.....	231
Revista editorial electrónica.....	233
Programa institucional de “La Urna”.....	235
Taller de Diversidad Sexual.....	237
Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.....	239
Capacitación al personal del Instituto en materia de protección de datos personales.....	242
Revisión de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su actualización.....	244
Capacitación del personal que conforma la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la materia.....	246
Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	248
Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	251
Coordinación para la revisión y actualización de Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.....	253
Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia y Discriminación.....	256
- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS- EJE ESTRATÉGICO 5.....	258
Revisión para actualización de Lineamientos y Manuales de Operación vigentes.....	259
Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.....	261
Actualización semestral de inventario de activos fijos (2 veces al año).....	263
Atención a todos los procesos de Auditorías generados por los órganos revisores.....	265
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2023.....	267
Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.....	269
Presentación de Avances de Gestión Financiera.....	271
Presentación de la Cuenta Pública del Ejercicio 2021.....	273
Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2021 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.....	275

Actualización del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.....	277
Actualización del Sistema de Activos.	279
Sistema de Registro para pago de acreedores y deudores diversos.	281
Lineamientos y Manuales.....	283
Auditorías internas.	285
Recepción de denuncias.	287
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.....	289
Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	291
Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.....	293
Mecanismo de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.....	295
Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	297
Interventor en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.....	300
Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.....	302
Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.	304



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 2022, 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

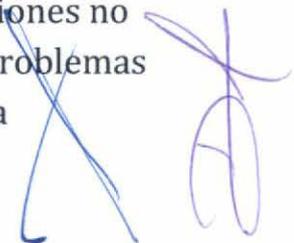
Ser una institución profesionalizada y de calidad que fomente credibilidad y confianza en materia de organización electoral y promoción de la participación ciudadana, a través de la construcción de esquemas innovadores, austeros y transparentes, que garanticen el eficaz desarrollo de las elecciones en 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. 	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Ejecutiva.

	<ol style="list-style-type: none">3. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones.4. Dar fe de lo actuado en las sesiones.5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes.6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento.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 Orientación y Coordinación de las Direcciones	<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. 	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Ejecutiva.

Ejecutivas y Unidades Técnicas.	3. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.			
---------------------------------	---	--	--	--



Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003 Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ubicar, localizar y contratar en arrendamiento los locales para la instalación de los 54 Comités Electorales que se ocuparán para el proceso electoral 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-003	1. Determinar las necesidades a satisfacer en cada caso, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto por el INE.	01/08/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la búsqueda coordinada con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y la Secretaría Ejecutiva. 3. Realizar la selección que cumpla con el ordenamiento. 4. Realizar la negociación con cada propietario. 5. Elaborar los contratos de arrendamiento y obtener su firma. 6. Validar o en su casa realizar las contrataciones de servicios primarios y generales que se requieran. 			




Instalación física y habilitación de cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales, bajo directrices del INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004 Instalación física y habilitación de cincuenta y cuatro (54) Comités Electorales, bajo directrices del INE.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar todos los espacios físicos del IEC, llámense oficinas centrales y/o Comités Electorales y sus bodegas, que permitan el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que remedien las necesidades de los Comités Electorales y espacios del Instituto con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor opción que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Instalación física y habilitación de cincuenta y	1. Determinar los espacios físicos que se requieren en cada caso, verificando con cada una de las áreas responsables el tipo de necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios.	01/08/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
cuatro (54) Comités Electorales, bajo directrices del INE.	2. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario. 3. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios. 4. Hacer entrega oficial cada área.			




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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Dotación y asignación de mobiliario y equipo de los Comités para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.
--------------------	--



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

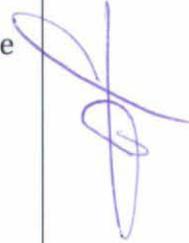
Habilitar las oficinas destinadas a atender el desarrollo de actividades electorales en los (54) cincuenta y cuatro Comités Electorales a fin de que se realicen todas sus tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

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-005 Dotación y asignación de mobiliario y equipo de los Comités 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. Signar y 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. 	01/08/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Contratación del personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Contratación del personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral 2023.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual que se requiera para operar los Comités Electorales que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2023.

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 Consejo Electoral con los que deberá operar los comités municipales, de acuerdo a normatividad aplicable.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-006 Contratación del personal	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,	01/12/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral 2023.	<p>el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 3. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 4. Integrar la Nómina de Procesos para su trámite administrativo. 5. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven. 6. Realizar las bajas de personal al término del contrato. 7. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales – laborales). 			




Capacitación en material de control administrativo a funcionariado de los Comités Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 Capacitación en material de control administrativo a funcionariado de los Comités Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Aumentar el compromiso del personal contratado en los comités 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-007 Capacitación en material de	1. Identificar las necesidades de manera oportuna. 2. Utilizar los procesos establecidos por el Control Administrativo.	01/12/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
control administrativo a funcionariado de los Comités Electorales.	3. Conocer que se puede adquirir de acuerdo a normativa, para no incurrir en sanciones. 4. Dar a conocer los alcances y materiales autorizados.			




Digitalización de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008
	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-008 Digitalización de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se resuelva el medio de impugnación en todas las instancias jurisdiccionales, se procederá a su digitalización. Se digitalizará el expediente en su totalidad. Se creará una carpeta por expediente. 	01/01/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



	4. Incorporación al Sistema de medios de impugnación.			
--	---	--	--	--



Digitalización de las quejas o denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009
	Digitalización de las quejas o denuncias para su incorporación al Sistema de Quejas y Denuncias.

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 quejas o denuncias tramitadas y sustanciadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se concluya con la tramitación de la queja o denuncia presentada, se procederá a su digitalización. Se digitalizará el expediente en su totalidad. 	01/01/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Digitalización de las quejas o denuncias.	3. Se creará una carpeta por expediente. 4. Incorporación al Sistema de quejas y denuncias.			
---	--	--	--	--



Planos Urbanos Seccionales unificados.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010
	Planos Urbanos Seccionales unificados.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

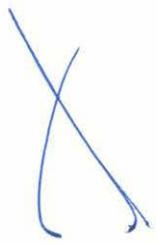
Unificar en un solo archivo electrónico por municipio, los planos urbanos seccionales proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, a efecto de simplificar su consulta digital; y dar seguimiento a la vigencia de los mismos.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-010 Planos Urbanos	5. Dar seguimiento a los trabajos relacionados con la Distritación Nacional 2021-2023 y, en su caso, participar de los mismos en los términos que establezca el Instituto Nacional Electoral, como autoridad constitucionalmente facultada ello.	01/01/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	tecnologías de la información con que se disponga para su realización.			
--	--	--	--	--



Habilitación de espacio y reacomodo de documentación generada por órganos desconcentrados con motivo de los procesos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Habilitación de espacio y reacomodo de documentación generada por órganos desconcentrados con motivo de los procesos electorales.
--------------------	---



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

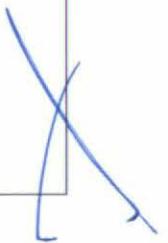
Resguardar, debidamente clasificados, los expedientes de casilla generados por las mesas directivas de casilla (actas y formatos utilizados en la casilla); y, en su caso, los expedientes de cómputo y la documentación generada con motivo de las sesiones realizadas por los órganos desconcentrados del Instituto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

METAS DEL PROGRAMA:

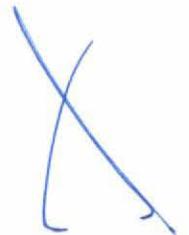
Contar con los archivos físicos debidamente clasificados, de la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los órganos desconcentrados del Instituto.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Habilitación de espacio y reacomodo de documentación generada por órganos desconcentrados con motivo de los procesos electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar especificaciones establecidas en el lineamiento, así como los espacios en inmuebles del Instituto Electoral de Coahuila, para ubicar un área que cuente con las dimensiones y condiciones necesarias para fungir como bodega de archivos de órganos desconcentrados. 2. Verificar, habilitar y acondicionar el espacio destinado a utilizarse como bodega para archivos generados por los órganos desconcentrados durante los procesos electorales. 3. Revisar la clasificación y acomodo actual de los archivos generados por los órganos desconcentrados en los procesos electorales pasados y, en su caso, sustituir las cajas de archivo que actualmente los contienen por carpetas para archivo y con protectores plásticos, para eficientar espacios y óptima clasificación de expedientes. 4. Trasladar y acomodar los archivos, debidamente clasificados, al área aprobada para su resguardo. 	01/03/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>5. Revisar, periódicamente, el estado físico del espacio aprobado para resguardar la documentación generada por los órganos desconcentrados, a efecto de asegurar que cuenta con las especificaciones establecidas en el lineamiento que garanticen las condiciones óptimas para la conservación de la documentación.</p> <p>6. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.</p>			
--	--	--	--	--



Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012
	Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2023.



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un documento cronológico que enliste las actividades a realizarse en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

Que las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2023 se identifiquen de manera clara y precisa, con los fundamentos legales que sustentan cada una de ellas; y que las referidas sean cumplimentadas en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-012 Calendario Integral del	1. Con base en el Plan Integral y Calendario de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2023, elaborar, en coordinación con la Dirección	01/08/22	30/11/22	Secretaría Ejecutiva



<p>Proceso Electoral Local Ordinario 2023.</p>	<p>Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y el resto de las áreas del IEC, el proyecto de calendario de actividades para el proceso electoral local 2023, para someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva y, a su vez, para su aprobación por el Consejo General del IEC.</p>			<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</p> <p>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El resto de las áreas ejecutivas.</p>
--	---	--	--	--




Integración de órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013
	Integración de órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local 2023.



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

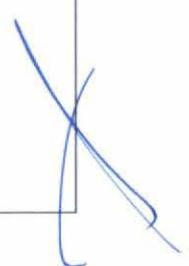
Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normativa electoral aplicable, integrar 16 comités distritales electorales y 38 comités municipales electorales con las personas aspirantes que cumplan con los requisitos legales y el perfil idóneo para ello, mediante la emisión de una convocatoria pública abierta. Una vez integrados los órganos desconcentrados, proveerlos de los insumos y conocimientos necesarios para su desempeño en el proceso de organización, preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

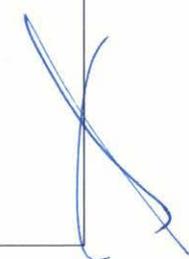
- Instalar los 54 órganos desconcentrados distritales y municipales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Electoral Local 2023.
- Que los órganos desconcentrados cuenten con los insumos y conocimientos necesarios para que desempeñen sus labores apegadas al Reglamento de Elecciones, al Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, lineamiento, reglamentos y demás normativa electoral aplicable.



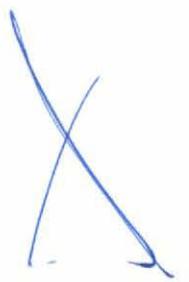
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Integración de órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y emitir la convocatoria para la selección y designación de las personas que integrarán los comités distritales electorales y los comités municipales electorales, los cuales se instalarán con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2023, con base en la normativa electoral y las determinaciones que establezca la Comisión de Organización Electoral, para su posterior presentación al Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva. 2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados del IEC, de manera digital en redes sociales, programas de radio y television, página institucional y, de ser posible, de manera física mediante pegado de carteles, volantes, entre otros, en los términos y condiciones que establezca la convocatoria. 3. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, en la identificación de bienes inmuebles como locales, casas, oficinas, entre otros, para 	01/05/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>instalar 16 comités distritales electorales y 38 comités municipales electorales.</p> <ol style="list-style-type: none">4. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, programar, diseñar y publicar una plataforma digital que permita el registro, y seguimiento al mismo, de las personas aspirantes a integrar alguno de los 54 órganos desconcentrados del IEC.5. Recibir y revisar las solicitudes de registro y documentación requerida por la normativa electoral, de las personas aspirantes a integrar alguno de los órganos desconcentrados del IEC, de manera digital mediante la plataforma digital y/o de manera física presencial en los casos que sean necesarios por las características del distrito, región y/o municipio.6. Integrar los expedientes de las personas aspirantes a integrar alguno de los órganos desconcentrados del IEC.7. Coadyuvar con las consejerías electorales en la etapa de entrevistas a realizarse a las personas interesadas en formar parte de los comités electorales distritales o municipales del IEC.			
--	--	--	--	--



	<p>8. Designar a las personas que integrarán los 54 órganos desconcentrados del IEC en el marco del Proceso Electoral Local 2023.</p> <p>9. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.</p>			
--	---	--	--	--



Elaboración de diseños y, en su caso, producción de materiales de capacitación para la observación electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014
	Elaboración de diseños y, en su caso, producción de materiales de capacitación para la observación electoral.



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Diseñar y, en su caso, producir la Guía Temática para capacitar a las y los observadores electorales, así como el material didáctico y de apoyo requerido por la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2022-2023.

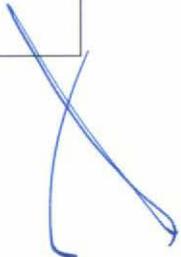
METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los elementos necesarios para impartir, conjuntamente con el INE, la capacitación a las personas interesadas en ejercer su derecho a la observación electoral, en el marco del Proceso Electoral Local 2023.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-014 Elaboración de diseños y, en su caso, producción de materiales de capacitación para la observación electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cuente con los softwares necesarios (Suite de Adobe y Corel Draw) para la elaboración de los diseños de los materiales para la capacitación en la observación electoral. 2. Una vez que el INE remita los modelos y especificaciones únicas de la Guía Temática y, en su caso, de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación para la observación electoral, se trabajará en la personalización de los mismos con información correspondiente al Proceso Electoral Local 2023 a celebrarse en Coahuila de Zaragoza. 3. Presentar la propuesta de la Guía Temática y, en su caso, de los materiales didácticos y de apoyo para la capacitación de la observación electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral. 4. Remitir, vía oficio, los proyectos de diseño correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral. 5. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación que estará a cargo de la Junta Local 	01/08/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>Ejecutiva del INE en Coahuila, así como de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) de la autoridad administrativa electoral nacional.</p> <ol style="list-style-type: none">6. 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 2022-2023.7. Una vez validados los diseños, en su caso, solicitar su reproducción física.8. En su caso, y de acuerdo al cronograma de entregables, remitir los materiales respectivos a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas.9. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.			
--	--	--	--	--



Elaboración de diseños y solicitud de producción de materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación del Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Elaboración de diseños y solicitud de producción de materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación del Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--

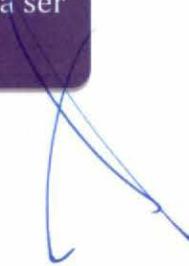


OBJETIVO DEL PROGRAMA:

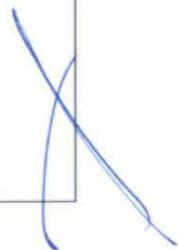
Diseñar y elaborar las guías y el material didáctico y de apoyo que permita capacitar, en una primera etapa, a las personas supervisoras electorales y capacitadoras asistentes electorales locales; así como a la ciudadanía susceptible de fungir como funcionaria de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Gubernatura y Diputaciones Locales, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2022-2023, los lineamientos que, en su caso, emita el Instituto Nacional Electoral (INE) y en términos de lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

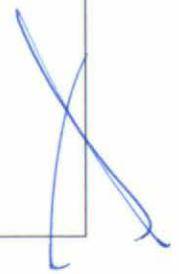
Proporcionar al INE los materiales necesarios para la óptima sensibilización y capacitación a las personas susceptibles a ser designadas como funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, durante la primera etapa de capacitación.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Elaboración de diseños y solicitud de producción de materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación del Proceso Electoral Local 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cuente con los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de los materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación. 2. Una vez que el INE remita los modelos y especificaciones únicas de las guías de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación, se trabajará en la personalización de los mismos con la información correspondiente a la elección de la Gobernatura y de las Diputaciones Locales. 3. Presentar las propuestas de las guías de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral. 4. Remitir, vía oficio, los proyectos de diseño correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral. 5. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación, que estará a cargo de la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, así como de la 	01/09/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de la autoridad administrativa electoral nacional.</p> <ol style="list-style-type: none">6. 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 2022-2023.7. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción física de las guías de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para la primera etapa de capacitación electoral para el Proceso Electoral Local 2023.8. En su caso, y de acuerdo al cronograma de entregables, proporcionar las guías y materiales didácticos y de apoyo de la primera etapa de capacitación a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas.9. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.			
--	---	--	--	--



Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016 Elaboración y adecuación de los diseños de documentación y material electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023.
--------------------	---



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

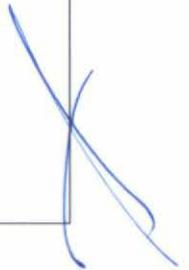
Elaborar y presentar el catálogo gráfico con diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electorales, con base en los modelos únicos aprobados por el Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

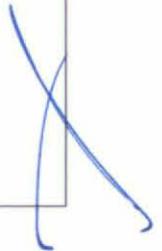
Contar, en tiempo y forma, con los diseños de documentación y material electoral para las elecciones que se desarrollarán en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2023, para su aprobación por parte del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila.



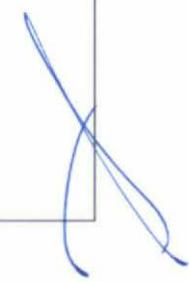
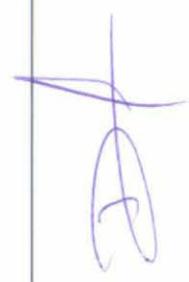
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>PE-016</p> <p>Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2023.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la renovación de los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales. 2. Una vez que el INE remita los modelos y especificaciones únicas, se procederá a elaborar la propuesta de los catálogos de la documentación y material electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el Extranjero y el líquido indeleble), con base en los modelos únicos que, en su momento, sean remitidos por parte del Instituto Nacional Electoral. 3. Presentar la propuesta de los proyectos de diseño de la documentación y material electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el Extranjero y el líquido indeleble) para las elecciones de la Gubernatura y de las Diputaciones Locales, a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral, para que esta los ponga 	<p>01/07/22</p>	<p>31/12/22</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p>

	<p>a consideración del Consejo General, en su caso.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el Extranjero y el líquido indeleble) para las elecciones de la Gubernatura y de las Diputaciones Locales, a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila.5. En su caso, atender las observaciones que las instancias respectivas del Instituto Nacional Electoral, realicen respecto a los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el Extranjero y el líquido indeleble).6. Presentar los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el			
--	--	--	--	--



	<p>Extranjero y el líquido indeleble) a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral, con observaciones atendidas, para que ésta los ponga a consideración del Consejo General, en su caso.</p> <p>7. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño de la documentación y material electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el Extranjero y el líquido indeleble) a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, con observaciones atendidas, para su validación.</p> <p>8. Aprobación de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales (incluyendo los correspondientes para el Voto Electrónico, Voto de los Coahuilenses Residentes en el Extranjero y el líquido indeleble) por parte del Consejo General del IEC, de acuerdo al Plan Integral y Calendario de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2023 que se emita para el estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>9. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia</p>			
--	---	--	--	--



	<p>presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.</p>			
--	---	--	--	--



Elaboración de diseños de materiales didácticos y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral e integración de paquetes electorales del Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017 Elaboración de diseños de materiales didácticos y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral e integración de paquetes electorales del Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Diseñar las guías y el material didáctico y de apoyo que permita capacitar, en la segunda etapa, a las personas que serán designadas como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Gubernatura y Diputaciones Locales, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2022-2023, los lineamientos que, en su caso, emita el Instituto Nacional Electoral (INE) y en términos de lo establecido en el Reglamento de Elecciones y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

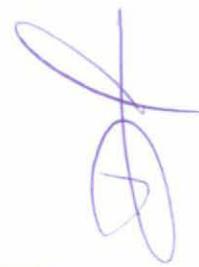
METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar al INE los materiales necesarios para la óptima capacitación a las personas designadas como funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, durante la segunda etapa de capacitación.



Destrucción de documentación electoral sin valor correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018
	Destrucción de documentación electoral sin valor correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2021.



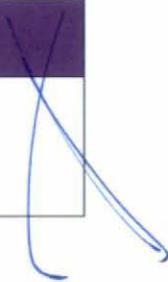
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación electoral sin valor utilizada en la jornada electoral del Proceso Electoral Ordinario 2021.

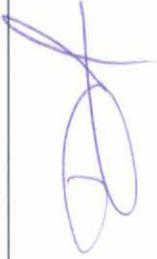
METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación electoral sin valor documental generada con motivo de la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2021 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-018	1. Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación electoral sin valor generada con motivo de la jornada	Una vez que se valide el proceso	Dentro de los 40 días posteriores	



<p>Destrucción de documentación electoral sin valor correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2021.</p>	<p>electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral Local 2021; de acuerdo al Reglamento de Elecciones y los lineamientos correspondientes.</p> <p>2. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.</p>	<p>electoral por parte de las autoridades jurisdiccionales electorales</p>	<p>al inicio del proceso de destrucción y hasta la conclusión del recabo de datos de las muestras para la realización del estudio muestral de votos nulos</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración.</p>
--	--	--	---	---




Estudio muestral de votos nulos de la elección de Ayuntamientos 2021.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019
	Estudio comparativo de votos nulos de la elección de Ayuntamientos 2021.



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coadyuvar operativamente con la Comisión de Organización Electoral, para la realización de un estudio muestral de votos nulos en el marco de la elección de Ayuntamientos a través del Proceso Electoral Local 2021.

METAS DEL PROGRAMA:

Que la Comisión de Organización Electoral cuente con los insumos necesarios, en tiempo y forma, para la realización del estudio muestral de votos nulos.

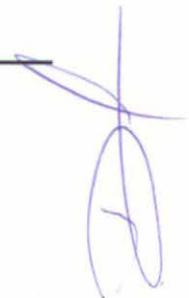


CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Estudio comparativo de votos nulos de la elección de Ayuntamientos 2021.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la realización de la Sesión del órgano colegiado respectivo para la presentación y, en su caso, aprobación de la propuesta del estudio, incluyendo el plan de trabajo y cronograma de actividades que sean presentados por el área solicitante. 2. En su caso, previo al inicio del proceso de destrucción de votos válidos, votos nulos, boletas sobrantes y demás documentación electoral sin valor producto del Proceso Electoral Local 2021, obtener las muestras, previamente aprobadas, sobre las cuales se realizará el estudio y ponerlas a disposición del personal designado para el desarrollo del estudio muestral. 3. En su caso, apoyo operativo para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo aprobado. 4. Una vez concluidos los trabajos de recabo de información, proceder a la destrucción de la documentación seleccionada como muestra para el estudio. 5. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia 	<p>De manera conjunta al inicio del proceso de destrucción de documentación electoral sin valor generada durante el Proceso Electoral Local 2021.</p>	<p>Una vez concluida la actividad de recabo de información, para la posterior destrucción de documentación electoral obsoleto de la muestra.</p>	<p>Comisión de Organización Electoral; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Demás áreas del Instituto Electoral de Coahuila</p>

	<p>presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.</p>			
--	---	--	--	--



Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral.



CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020
	Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento y cuenta de las actividades relacionadas a la organización electoral que se realizan de manera conjunta entre el INE y el IEC.

METAS DEL PROGRAMA:

Que todos los trabajos y proyectos relativos a la organización electoral que se realizan de manera coordinada entre ambas instituciones electorales, se lleven a cabo en tiempo y forma.

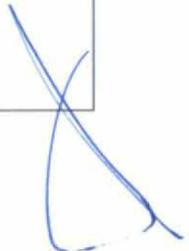
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Seguimiento a las actividades de organización	1. Coadyuvar con el INE en la forma y términos previstos en la normatividad electoral aplicable, así como en los convenios de colaboración que al efecto sean suscritos entre ambas instancias, en la preparación de los elementos necesarios para que se lleve a cabo la insaculación de la	01/01/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



<p>electoral con el Instituto Nacional Electoral.</p>	<p>ciudadanía que participará como funcionaria de las mesas directivas de casilla el día de la 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 las personas funcionarias de las mesas directivas de casilla, en el supuesto de delegación de dicha facultad. 3. Coadyuvar con el INE, en los recorridos para identificación, ubicación y examinación 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 órganos desconcentrados. 5. Coadyuvar con el INE, en conjunto con los órganos desconcentrados y personal operativo adscrito a los mismos, en la elaboración de los 			
---	---	--	--	--




	<p>estudios de factibilidad y, subsecuentemente, en la elaboración de los mecanismos de recolección de la documentación electoral correspondiente a las elecciones de la Gubernatura y las Diputaciones Locales, dentro del Proceso Electoral Ordinario 2023.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados a la personalización de los Formatos Únicos y Especificaciones Únicas de materiales y documentación electoral, así como el material didáctico y de apoyo.7. Elaborar el legajo digital de los acuerdos y demás documentos que emitan el Consejo, la Junta o las comisiones, cuya observancia corresponda a la Dirección Ejecutiva.8. Las actividades del presente programa, estarán sujetas a modificación, atento a la suficiencia presupuestaria con que se cuente; y para su realización, en medida que así sea posible, se habrán de emplear los mecanismos y tecnologías de la información con que se disponga para su realización.			
--	---	--	--	--



Oficialía Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021
	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.

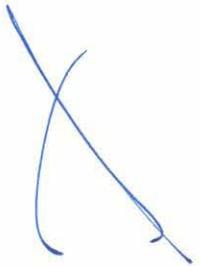
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Oficialía Electoral.	1. 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.	01/01/22	12/12/22	Secretaría Ejecutiva (Oficialía Electoral)



	<ol style="list-style-type: none">2. Dar Seguimiento a la Función de la Oficialía Electoral que desempeñen las secretarías de los Comités Electorales y servidores públicos del Instituto.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.			
--	--	--	--	--



Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

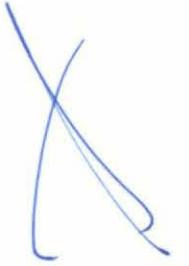
Solicitar y preparar mobiliario y equipos de cómputo para los Comités Electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Solicitar y preparar equipos de cómputo, con lo cual los Comités Electorales inicien la preparación de actividades del Proceso Electoral 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-022 Equipos y mobiliario de Cómputo de	1. Solicitar, Preparar, y etiquetar los juegos de equipos de cómputo. 2. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en distribución de equipos y mobiliario de cómputo.	01/07/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral y Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Comités Electorales.	3. Solicitar instalación de líneas telefónicas e internet de banda ancha 4. Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a servidores de la red interna. 5. Atender reportes sobre el funcionamiento de los equipos.			

Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Sistemas de Seguimiento del proceso electoral 2023.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

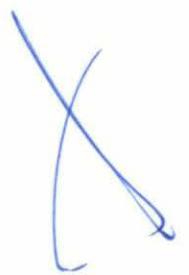
Sistematizar las etapas del proceso electoral para permitir el flujo de información de las distintas áreas del Instituto y los órganos desconcentrados, de tal manera que estos puedan dar seguimiento a programas y proyectos con información actualizada.

METAS DEL PROGRAMA:

Planeación y desarrollo del Sistema Integral de Información Electoral; Crear y entregar cuentas de usuario para ingresar; Presentación de los sistemas que serán utilizados en el Proceso Electoral 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Sistemas de Seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y desarrollar sistemas 2. Configurar servidores e instalar sistemas 3. Generar y distribuir cuentas de acceso al sistema Integral. 4. Desarrollo de manuales de capacitación. 5. Presentación de los sistemas 	01/07/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
del proceso electoral 2023				



Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2023).

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2023).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

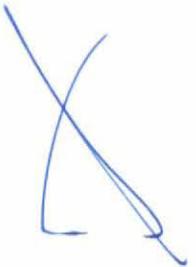
Informar a la ciudadanía, Consejo General del IEC. Partidos Políticos y medios de comunicación, los resultados electorales preliminares de las elecciones de Gobernatura y Diputaciones Locales, mediante la publicación de las actas de escrutinio y cómputo, con carácter exclusivamente informativo.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con Información oportuna y confiable que permita dar a conocer a la comunidad interesada durante la noche de la Jornada Electoral y durante 24 horas, el resultado preliminar de las elecciones de Gobernatura y Diputaciones Locales; Procesar el 100% de las actas de escrutinio y cómputo y contabilizar el mayor número posible; Garantizar que la información provista por el PREP sirva de apoyo y permita agilizar el cómputo de cada elección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024	1. Elaboración de Plan de trabajo de la DEIE. 2. Revisión de perfiles para propuesta de Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP).	01/08/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2023)	3. Elaboración de Plan de trabajo y calendario de reuniones de (COTAPREP). 4. Dar seguimiento a las Sesiones del (COTAPREP) 5. Elaboración de informes mensuales sobre la implementación del PREP. 6. Elaboración de Proceso Técnico Operativo del PREP 2023. 7. Solicitar requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2023.			

Votación Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025 Votación Electrónica.
--------------------	---------------------------------



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

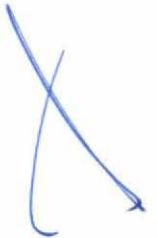
Atender solicitudes que lleguen al Instituto de ejercicios democráticos con urna electrónica o voto remoto. Actualización y mantenimiento de urnas electrónicas.

METAS DEL PROGRAMA:

Desarrollar aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica y el voto remoto. Apoyar en la implementación de la urna electrónica o el voto remoto, en elecciones escolares y universitarias así como en elecciones de autoridades tanto universitarias como de Partidos Políticos. Mantenimiento y Actualización de urnas electrónicas.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Votación Electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y dar mantenimiento a urnas electrónicas. 2. Preparación de materiales para el uso de urnas electrónicas 3. Apoyar en elecciones escolares, universitarias y de Partidos Políticos 4. Desarrollar nuevas aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica y del voto remoto. 5. Ensamble de nuevas urnas electrónicas. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

Sitio informático para seguimiento de Cómputos Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026 Sitio informático para seguimiento de Cómputos Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar el proceso de cómputo electoral, en el cual se registrarán las actas de escrutinio y cómputo que llegarán a los Comités Electorales el día de la jornada electoral 2023; y realizar el cotejo y recuento de paquetes para emitir los reportes y actas correspondientes el día de los cómputos.

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 Electoral; Realizar el cotejo y recuento de paquetes; Generar los reportes y actas correspondientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026	<ol style="list-style-type: none"> Planeación y Desarrollo de Sistema Informático Elaboración de Manual de usuario 	01/07/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, Dirección Ejecutiva de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Sitio informático para seguimiento de Cómputos Electorales.	3. Presentación del sistema a Presidentes de Comités Electorales 4. Proyectar actas que procesarán por distrito y municipio.			Asuntos Jurídicos y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.




Conteo Rápido 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027 Conteo Rápido 2023.
--------------------	-------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Producir estimaciones por intervalos del porcentaje de votación, para estimar la tendencia en la elección de la Gobernatura de Coahuila 2023, el cual incluirá además la estimación del porcentaje de participación ciudadana. Dando a conocer los resultados arrojados la misma noche de la jornada electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Estimar con oportunidad las tendencias de los resultados finales de la elección de la Gobernatura de Coahuila 2023, a partir de una muestra probabilística de resultados de actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales, o en su caso de los Cuadernillos. Garantizar la seguridad, transparencia, confiabilidad, certeza, calidad e integridad del procedimiento estadístico, así como el profesionalismo y la máxima publicidad en la ejecución de sus trabajos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027 Conteo Rápido 2023	1. Elaboración de Plan de trabajo. 2. Revisión de perfiles para propuesta de Comité Técnico Asesor (COTECORA).	01/08/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Elaboración de Plan de trabajo y calendario de reuniones de (COTECORA). 4. Dar seguimiento a las Sesiones del (COTECORA). 5. Analizae y solicitar requerimientos para la implementación del Conteo Rápido 2023.			




Distritación Electoral Local Coahuila 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028 Distritación Electoral Local Coahuila 2022.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a los trabajos del Instituto Nacional Electoral relacionados con la Distritación Electoral Local para el estado de Coahuila de Zaragoza, y analizar las propuestas de escenarios que se presenten

METAS DEL PROGRAMA:

Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en la conformación de un escenario de Distritación Electoral Local para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Participar en las reuniones de Distritación y analizar las propuestas de escenarios que se presenten, y en su caso presentar observaciones y propuestas de escenarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-028 Distritación Electoral	1. Participar en los trabajos de Distritación Electoral Local. 2. Analizar propuestas de escenarios y en su caso presentar observaciones.	01/01/2022	30/06/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Local Coahuila 2022	3. Generar propuestas de escenarios. 4. Informar a la Comisión Temporal de Innovación Electoral sobre reuniones y avance en los trabajos de distritación.			



Voto en el extranjero.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029 Voto en el extranjero.
--------------------	----------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

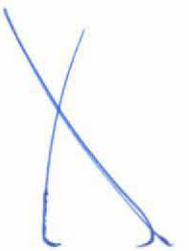
Dar seguimiento a los trabajos del Instituto Nacional Electoral relacionados con el voto de las y los Coahuilenses residentes en el extranjero, para el Proceso Electoral Local 2023, de la elección para la Gubernatura en el estado de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Participar en los trabajos relacionados con el voto en el extranjero para la elección de la Gubernatura en el estado de Coahuila; analizar las reglas y plataformas para el registro en la lista nominal de electores residentes en el extranjero; y analizar las modalidades de voto que se utilizarán para el voto en el extranjero.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Voto en el extranjero.	<ol style="list-style-type: none"> Participar en los trabajos de voto en el extranjero. Observar los trabajos de otras entidades con elecciones en 2022, para voto en el extranjero. 	01/05/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Analizar las reglas y plataformas que se utilizarán para el registro en la lista nominal de electores residentes en el extranjero. 4. Analizar las modalidades que se utilizarán para el voto en el extranjero. 5. Informar a la Comisión Temporal de Innovación Electoral sobre los trabajos de voto en el extranjero.			

Establecimiento del acuerdo con el ente que realizará el Monitoreo de espacios que difunden noticias para el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030 Establecimiento del acuerdo con el ente que realizará el Monitoreo de espacios que difunden noticias para el Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer el acuerdo o convenio con la empresa o institución académica que llevará a cabo el Monitoreo de Espacios de Noticias que difunden noticias en radio y televisión para el Proceso Electoral Local 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

Al 31 de diciembre de 2022 tener establecida cual será la empresa o institución académica que realizará el Monitoreo de Espacios de Noticias que difunden noticias en radio y televisión para el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030 Establecimiento del acuerdo con el ente que realizará el Monitoreo de espacios que difunden noticias para el Proceso Electoral Local 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda de empresas encargadas de realizar dicho tipo de monitoreo. 2. Solicitud de cotización y determinación del servicio que realizan. 3. Presentación a la Secretaría Ejecutiva de las empresas que prestan dicho servicio. 4. Análisis y toma de decisión de la empresa o institución que llevará cabo el Monitoreo de espacios de noticias que difunden noticias durante el Proceso Electoral Local 2023. 5. Firma de convenio o acuerdo para llevar a cabo dicho monitoreo. 	01/07/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social




Realización de capacitación a integrantes de los medios de comunicación con respecto a la temática del Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Realización de capacitación a integrantes de los medios de comunicación con respecto a la temática del Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover, difundir y capacitar a representantes de medios masivos de comunicación en torno a las diferentes fases del Proceso Electoral Local 2023 y/o temas de Democracia y promoción institucional.

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar en al menos una sesión a representantes de medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Realización de capacitación a integrantes de los medios de comunicación con respecto a la temática del Proceso Electoral Local 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Capacitación en línea con respecto al Proceso Electoral 2023, además de promoción de Programas Institucionales. 	01/08/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social




Capacitación a los Comités Electorales, en materia de transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Capacitación a Comités en materia de transparencia.
--------------------	---



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar conocimientos fundamentales en el ejercicio y cumplimientos de obligaciones de la función pública electoral en materia de transparencia.

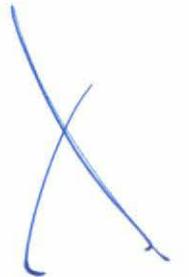
METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar a los Comités las herramientas necesarias para la oportuna y eficaz atención de las obligaciones de Transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-032 Capacitación a Comités en	1. Preparar el material para la impartición de las Capacitaciones para el proceso electoral 2023	01/11/22	31/12/22	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

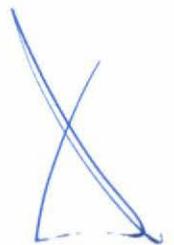


materia de transparencia.				
------------------------------	--	--	--	--



-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 en línea; dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como su eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Impartir 40 talleres presenciales y/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 en línea, como una alternativa práctica, viable y flexible.

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"> 1. Revisar y actualizar el contenido del taller presencial y/o en línea, para contar con una gran variedad de temas que se puedan impartir en los niveles de educación básica y media superior, en el que además se tenga la posibilidad de trabajar de manera vinculatoria con otras áreas de este órgano electoral. 2. Elaborar materiales didácticos y audiovisuales. 3. Mapeo de instituciones educativas. 4. Elaborar una calendarización que incluya períodos de registro, impartición del taller, entrega de actividades y evaluaciones de calidad. 5. Gestionar los artículos promocionales a distribuir. 6. Impartir el taller en instituciones educativas y/o eventos públicos, de manera presencial o en línea, como parte de la promoción de cultura cívica. 7. Elaborar un informe en donde se reporten los resultados de los talleres en ambas modalidades. 	01/01/2022	31/12/2022	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

A

X

Ejercicios Democráticos Estudiantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002 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 a distancia, 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 y/o a distancia, en por lo menos 20 instituciones educativas del Estado.
- Brindar cobertura en las 5 regiones del Estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-002</p> <p>Ejercicios Democráticos Estudiantiles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de instituciones educativas, para la 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, presenciales y/o en línea, al alumnado y personal docente comisionado para la actividad. 5. Capacitación presencial y/o en línea, a las y los funcionarios de casilla estudiantil, así como a las y los integrantes de las planillas registradas. 6. Elaboración de listas nominales de las y los votantes que participarán en la elección. 7. Envío de claves y/o medios de acceso a las y los votantes (en el caso de elecciones a distancia) 8. Desarrollo de la elección. 9. Supervisión del proceso electoral estudiantil. 10. Publicación de resultados. 11. Entrega de constancias de mayoría. 	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	12. Toma de Protesta.			



Cabildos Infantiles.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

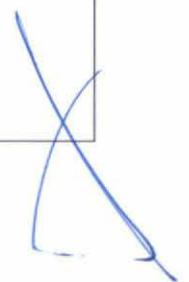
Ofrecer a las y los niños que cursan la educación primaria, de al menos 5 municipios de la Entidad, un ejercicio cívico democrático presencial y/o en línea, en el que tengan la oportunidad de competir por el máximo cargo de elección popular de su municipio, y con ello, conozcan las funciones que lleva a cabo el Cabildo, como órgano colegiado del Gobierno Municipal.

METAS DEL PROGRAMA:

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



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Cabildos Infantiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las gestiones internas correspondientes. 2. Conformar grupos de trabajo con los ayuntamientos e instancias participantes, presenciales y/o en línea. 3. Programar reuniones de trabajo con los ayuntamientos e instancias participantes, presenciales y/o en línea. 4. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria. 5. Presentación y lanzamiento de la convocatoria en los municipios participantes. 6. Coadyuvar en la promoción y entrega de la convocatoria en escuelas primarias. 7. Impartición de 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 que el proceso de selección se apegue a los principios institucionales. 9. Elaboración de boletas convencionales y/o electrónicas. 	01/01/2022	20/05/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>10. Evento del proceso de elección democrática del Presidente y/o Presidenta Municipal y Cabildo Infantil, en mínimo 5 municipios.</p> <p>11. Entrega de las constancias de mayoría y premiación de las niñas/niños ganadores.</p> <p>12. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del Presidente (a) Municipal Infantil.</p>			




Feria del Desierto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004
	Feria del Desierto.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Promover la cultura cívica, la participación ciudadana 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:

- Cumplir con la implementación del 100% de actividades de promoción de la cultura cívica, aprobadas en el proyecto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 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 el programa de promoción de la cultura cívica. 3. Gestionar diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán el stand. 4. Gestionar artículos promocionales a distribuir entre las y los asistentes al stand institucional. 5. Elaborar encuesta con temascívico-democráticos, dirigida a las y los asistentes a la Feria del Desierto. 6. Gestionar insumos y necesidades administrativas internas. 7. Instalación del stand institucional. 8. Generar un documento con los resultados de la encuesta. 	01/02/2022	31/05/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Feria Internacional del Libro Coahuila 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005
	Feria Internacional del Libro Coahuila 2022.

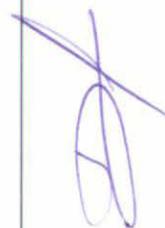
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica, la participación ciudadana y el trabajo electoral que desarrolla el IEC, entre las y los visitantes que asisten a la Feria Internacional del Libro Coahuila 2022, mediante la participación en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir con la implementación del 100% de actividades de promoción de la cultura cívica, aprobadas en el proyecto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Feria Internacional del Libro Coahuila 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar espacios para la instalación de los stands, ante los organizadores de la FILC. 2. Elaborar programa de actividades de promoción de la cultura cívica 3. Gestionar el diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán los stands. 4. Gestionar artículos promocionales a distribuir entre las y los asistentes a los stands. 5. Elaborar encuestas con temas sobre democracia, dirigidas a las y los asistentes de la FILC. 6. Instalación del stand institucional e infantil. 7. Generar un documento con los resultados de las encuestas. 	01/02/2022	30/09/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006
	Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2022.

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 y/o distancia a nivel municipal y estatal, a través del voto libre y secreto de las Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2022.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar de manera presencial y/o a distancia, la totalidad de los procesos de elección democrática de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los 38 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
<p>CCD-006</p> <p>Niñas y Niños Difusores de sus Derechos Coahuila 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de convenio IEC-PRONNIF. 2. Programar reuniones de trabajo entre las instancias participantes. 3. Elaboración de la calendarización de escuelas participantes. 4. Elaboración del listado de candidatas y candidatos infantiles municipales por escuela. 5. Llevar a cabo las gestiones administrativas internas correspondientes. 6. Preparar el material electoral infantil a utilizar. 7. Elaborar la calendarización para llevar a cabo las elecciones infantiles de los 38 municipios participantes. 8. Gestionar los obsequios por parte del IEC, a las y los tres primeros lugares, así como los artículos promocionales a distribuir. 9. Impartir pláticas cívico-democráticas a las niñas y niños participantes. 10. Capacitar a las y los funcionarios infantiles de casilla. 11. Desarrollar los procesos de elecciones democráticas en todas sus etapas. 	01/02/2022	30/05/2022	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

	<p>12. Gestionar la firma de formatos de consentimiento de uso de imagen y datos.</p> <p>13. Elaborar directorio electrónico y físico, con los datos personales de cada una de las niñas y niños difusores representantes de los 38 municipios.</p> <p>14. Elaborar concentrado de resultados de las 38 elecciones infantiles y elección infantil estatal.</p> <p>15. Organización y desarrollo del proceso de elección semifinal en todas sus etapas.</p> <p>16. Coadyuvar en la organización del Congreso Estatal.</p> <p>17. Llevar a cabo el proceso de elección final en todas sus etapas.</p> <p>18. Coadyuvar en la entrega de premios a las y los ganadores.</p>			
--	--	--	--	--



Charlas Democráticas Juveniles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007
	Charlas Democráticas Juveniles.

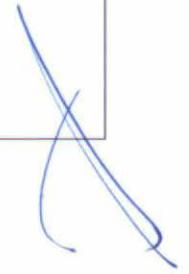
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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 y/o en línea.
- Contar con participación de jóvenes de diversos municipios del Estado.
- Brindar cobertura en las 5 regiones del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-007</p> <p>Charlas Democráticas Juveniles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar temas cívico democráticos 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 de cada intervención. 3. Gestionar actividades administrativas y técnicas (audio y video) 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 las reuniones de trabajo presenciales y/o en línea, con el personal directivo y docente de las instituciones educativas participantes, para presentar el proyecto. 6. Calendarizar reuniones de trabajo presenciales y/o en línea, con docentes y estudiantes, a fin de exponer la dinámica de participación. 7. Gestionar artículos promocionales a distribuir (modalidad presencial) 	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

	<p>8. Gestionar los insumos necesarios para llevar a cabo las Charlas Juveniles.</p> <p>9. Desarrollar el evento de Charlas Juveniles presenciales y/o en línea, según calendarización.</p> <p>10. Entrega y/o envío de diplomas a las y los participantes, así como entrega de reconocimientos a docentes.</p> <p>11. Gestión de la firma del formato de consentimiento de uso de imagen y datos.</p> <p>12. Elaboración de la relatoría y tríptico de la charla.</p>			
--	--	--	--	--



Promoción de la Cultura Cívica, en línea 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008
	Promoción de la Cultura Cívica, en Línea 2022

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
<p>CCD-008</p> <p>Promoción de la Cultura Cívica, en Línea 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyecto y fichas técnicas de actividades de promoción de la cultura cívica. 2. Coordinar actividades con las áreas participantes. 3. Diseñar y elaborar el material didáctico a emplear en las transmisiones. 4. Diseñar y elaborar el contenido de actividades lúdicas accesibles para su descarga a través de la página institucional. 5. Creación y diseño de cápsulas de promoción de la cultura cívica para su transmisión. 6. Elaborar calendarización de difusión y promoción con los detalles de transmisión. 7. Transmitir las actividades en las diversas redes sociales institucionales. 8. Elaborar informe cualitativo y cuantitativo de la actividad. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Parlamento Juvenil Coahuila 2022.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 Parlamento Juvenil Coahuila 2022
--------------------	---



OBJETIVO DEL PROGRAMA:

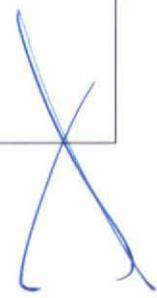
Promover espacios de participación y cultura cívica presenciales y/o a distancia, para las y los jóvenes coahuilenses, en los cuales puedan manifestar sus ideas y propuestas en torno a temas democráticos, así como el conocer las funciones y atribuciones que desempeñan las y los legisladores locales,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

METAS DEL PROGRAMA:

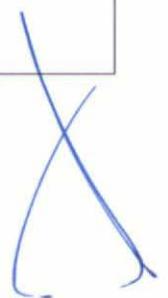
- Organizar 16 elecciones distritales estudiantiles, presenciales o a distancia, en cada uno de los Distritos Electorales Locales, a fin de determinar a través del voto libre y secreto, a la o el diputado juvenil de su distrito.
- Llevar a cabo un Parlamento Juvenil, con las y los 25 diputados juveniles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



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 Parlamento Juvenil Coahuila 2022	<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. 	13/06/2022	30/11/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	12. Celebración de convivencia con las y los diputados juveniles.			
--	---	--	--	--



Micrositio de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010
	Micrositio de Educación Cívica.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar a la ciudadanía en general, acerca de las actividades del IEC destinadas a la promoción de la cultura cívica, los programas que ofrece y un espacio para que niñas, niños y adolescentes, puedan fortalecer los valores cívico-democráticos, a través de actividades lúdicas y material didáctico en línea.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con un espacio de promoción de las actividades de educación cívica en la página institucional del IEC
- Compartir actividades lúdicas y material didáctico dirigido a niñas, niños y adolescentes, que fortalezcan los valores cívico democráticos.
- Mantener actualizado el micrositio, conforme se registre avance en los programas de educación cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-010</p> <p>Micrositio de Educación Cívica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la estructura y el contenido del micrositio. 2. Presentar el Proyecto y estructura del micrositio para su aprobación. 3. Diseñar y elaborar materiales didácticos y audiovisuales. 4. Alimentar el micrositio con contenido actualizado. 5. Generar reportes de impacto del micrositio para medir el alcance obtenido. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica




Mi Primer Voto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011
	Mi Primer Voto

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Incidir en por lo menos 10 instituciones educativas, impartiendo el taller de manera presencial o a través de videoconferencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Mi Primer Voto	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del material didáctico, con que se cuenta y en su caso, realizar los cambios necesarios. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación ciudadana

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el mapeo de las instituciones educativas participantes de acuerdo a cada modalidad.• Elaborar formato de oficio invitación y el formulario o formato de registro y control.• Establecimiento de comunicación con las instituciones educativas participantes. Envío de: oficio de invitación y formato de registro.• Agendar fecha de impartición de taller.• Coordinación de la logística de impartición, de acuerdo a las particularidades de cada institución educativa.• Desarrollo e impartición del taller.• Elaboración de estadística de los datos recopilados.			
--	---	--	--	--



Observadoras y Observadores Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012
	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 observación electoral para el Proceso Electoral Local 2023.

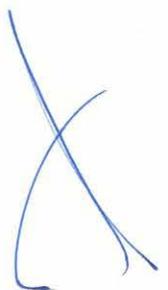
METAS DEL PROGRAMA:

Contar con la documentación necesaria para el arranque del programa y tener la campaña de difusión lista para su ejecución al inicio del Proceso Electoral Local 2023



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Observadoras y Observadores ElectORAles.	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar la convocatoria conforme a los lineamientos establecidos por el INE. (DEOE) • Solicitar la impresión de la convocatoria conforme a los lineamientos del INE. • Solicitar el diseño de la convocatoria en versión ejecutiva y su impresión. • Adecuar, en su caso los diferentes formatos y la guía temática para capacitar a las y los observadores electorales, conforme a los lineamientos del INE. (DEOE) • Impresión de la Guía Temática para Capacitar a las y los Observadores Electorales y algún otro documento que determine el propio lineamiento del INE. (DEOE) • Elaborar el diagrama de flujo del proceso de recepción de solicitudes de acreditación en los órganos desconcentrados del IEC. • Elaborar el material didáctico (power point) que habrán de utilizar los órganos desconcentrados y personal de oficinas centrales, conforme a la 	01/04/2022	31/12/2022	<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana</p> <p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</p>

	<p>guía temática para capacitar a las y los observadores electorales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer una campaña de promoción para la inscripción al programa de observación electoral.			
--	---	--	--	--



Sistema Informático para el Programa de Observadoras y Observadores Electorales del Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-013 Sistema Informático para el Programa de Observadoras y Observadores Electorales del Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--



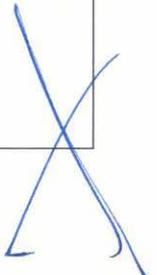
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un sistema informático que permita tener un control más eficiente de las acreditaciones que se reciban de las y los ciudadanos interesados en participar en la observación electoral, tanto en oficinas centrales como en los órganos desconcentrados.

METAS DEL PROGRAMA:

Revisar y modificar el sistema informático de observación electoral para tener un mayor control del número de solicitudes recibidas, así como el estatus en el que se encuentren.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Sistema Informático	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del sistema informático Hacer las observaciones necesarias para su modificación. 	01/04/2022	31/12/2022	



<p>para el Programa de Observadoras y Observadores Electorales del Proceso Electoral Local 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener reuniones de trabajo con el área correspondiente para hacer las modificaciones necesarias. • Actualizar y corregir el sistema informático. • Solicitar clave de acceso y capacitación para el personal de la dirección al sistema informático. 			<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral</p>
--	--	--	--	---




Curso de Inducción para Aspirantes a Integrar los Órganos Desconcentrados del IEC para el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014 Curso de Inducción para Aspirantes a Integrar los Órganos Desconcentrados del IEC para el Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la participación de la ciudadanía en la integración de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

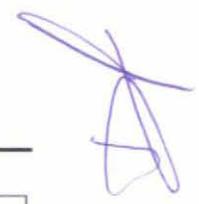
Organizar por lo menos un curso de capacitación para la ciudadanía interesada en participar en el proceso de selección para la integración de los Comités municipales o distritales para el Proceso Electoral Local 2023, el cual se impartirá de manera virtual, presencial o híbrido previo registro.





CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Curso de Inducción para Aspirantes a Integrar los Órganos Desconcentrados del IEC para el Proceso Electoral Local 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el contenido del curso, coordinándose con las distintas áreas del Instituto para su preparación. • Diseñar la herramienta didáctica a utilizar. • Promover el curso a través de redes sociales, además de los medios de comunicación tradicionales y/o invitación expresa a instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, grupos de la diversidad sexual, discapacitados, etc. • Generar liga de registro. • Impartir el curso de inducción. • Entregar constancia de participación. • Elaborar informe final. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Direcciones Ejecutivas Unidades Técnicas





Curso en Línea “Explorando el Sistema Electoral Coahuilense”.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Curso en Línea “Explorando el Sistema Electoral Coahuilense”
--------------------	---

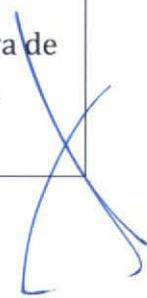
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer el conocimiento de la ciudadanía en temas electorales, a través del aprendizaje asincrónico.

METAS DEL PROGRAMA:

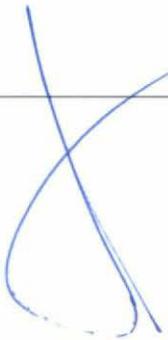
Generar contenido temático sobre el Sistema Electoral que se desarrolla en el estado de Coahuila, y ponerlo a disposición de la ciudadanía en general a través de diversas plataformas tecnológicas, en donde se registren al menos 50 ciudadanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Curso en Línea “Explorando	<ul style="list-style-type: none"> Definir temario. Desarrollar el contenido temático. Coordinarse con alguna Institución Educativa para la revisión del contenido temático a utilizar 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana





<p>el Sistema Electoral Coahuilense”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la herramienta didáctica a utilizar. • Elegir la plataforma multimedia a usar. • Diseñar constancia de participación. • Promover el curso a través de redes sociales, además de medios de comunicación tradicionales y/o invitación expresa a instituciones educativas u organizaciones de la sociedad civil. • Seguimiento a preguntas y dudas de los participantes. • Enviar constancia de participación, una vez concluido el curso. • Generar informe final en donde se incluya estadística cuantitativa y cualitativa del conocimiento adquirido. 			
--	--	--	--	--



Actualización del Micrositio de Participación Ciudadana en la Página Web Institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 Actualización del Micrositio de Participación Ciudadana en la Página Web Institucional.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mantener informada a la ciudadanía respecto de los programas y acciones que se desarrollan en materia de participación ciudadana.

METAS DEL PROGRAMA:

Actualizar de manera trimestral el contenido del micrositio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Actualización del Micrositio de	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el contenido del micrositio. Actualizar en su caso la información. Solicitar la actualización al área correspondiente. Revisar constantemente el contenido. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

A

X

Participación Ciudadana en la Página Web Institucional.				Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
---	--	--	--	---

X *A*

Memoria Histórica sobre la Participación Electoral de las y los Coahuilense en Elecciones Locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017 Memoria Histórica sobre la Participación Electoral de las y los Coahuilenses en Elecciones Locales.
--------------------	--

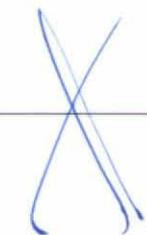
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Compilar los estadísticos de la participación de la ciudadanía en los diferentes procesos electorales locales.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento donde se plasme los estadísticos de la participación de la ciudadanía coahuilense de los distintos procesos electorales organizados por el Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Memoria Histórica	<ul style="list-style-type: none"> Definir temario. Desarrollo del temario. Compilación de las estadísticas. 	01/01/2022	31/12/2022	

sobre la Participación Electoral de las y los Coahuilense en Elecciones Locales.	<ul style="list-style-type: none">• Estudio y desglose de la información.• Generar el documento, en donde se incluya un análisis comparativo de la información.			Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
--	--	--	--	--



Programa de Capacitación a Comités Electorales para el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 Programa de Capacitación a Comités Electorales para el Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	---

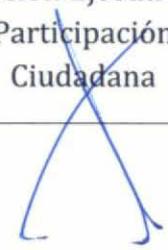
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar el programa de capacitación y determinar las actividades que en materia de participación ciudadana realizarán los Comités Electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento donde se plasmen las diferentes actividades que estarán desarrollando los Comités Electorales durante el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Programa de Capacitación a Comités	<ul style="list-style-type: none"> Definir actividades que estarán llevando a cabo los Comités Electorales en materia de participación ciudadana y promoción del voto. Desarrollar cada una de las actividades y establecer un calendario para su ejecución. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Electores para el Proceso Electoral Local 2023.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el documento que contenga las actividades que estarán desarrollando los Comités Electorales y enviarlo a la secretaría ejecutiva para su integración al Manual de Capacitación para Comités Electorales.• Impartir Capacitación a los Comités Electorales.			
---	--	--	--	--



Foro y Conferencia para la Difusión de la Participación Ciudadana y el Ejercicio de los Derechos Político Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Foro y Conferencia para la Difusión de la Participación Ciudadana y el Ejercicio de los Derechos Político Electorales.
--------------------	---

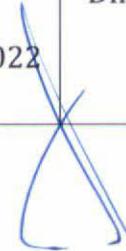
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar a conocer los diferentes mecanismos de participación ciudadana, así como los derechos político electorales vigentes en la legislación electoral.

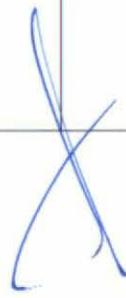
METAS DEL PROGRAMA:

Realizar foros-conferencia, uno por región.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Foro y Conferencia para la	<ul style="list-style-type: none"> Selección del tema Definir panelistas expertos por foro o conferencia. Selección del moderador (a) 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Difusión de la Participación Ciudadana y el Ejercicio de los Derechos Político Electorales.	<ul style="list-style-type: none">• Definir el espacio a realizar, identificando sedes por región.• Definir la estrategia de difusión y convocatoria de participación.• Realizar el Foro-conferencia			
---	--	--	--	--



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

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

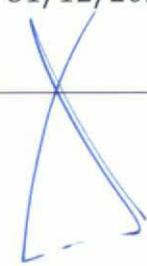
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento al desarrollo del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia (LID)

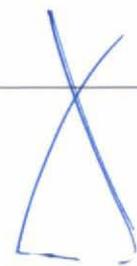
METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento y verificar que se cumpla con lo establecido en el convenio de colaboración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Seguimiento a los equipos de	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los entregables establecidos en el convenio de colaboración, correspondientes a la Fase II y III. Reporte de implementación del Programa 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
incidencia del programa de Liderazgo e Innovación para la Democracia.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias entregadas a quienes participaron. • Reporte de proyectos específicos generados para la exigencia colectiva de derechos. • Reportes de seguimiento a la implementación de proyectos de exigencia colectiva de derechos. • Informe final. 			




Metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-021</p> <p>Metas de los miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.</p>
--------------------	---

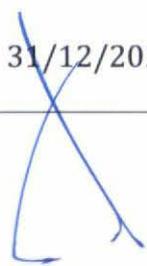
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

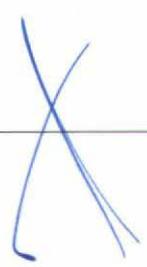
Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas.

METAS DEL PROGRAMA:

Alcanzar el nivel más alto de eficiencia establecidos en las metas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Metas de los miembros del	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las metas asignadas. Identificar si se asignó el liderazgo de la meta a la DEPC. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones a realizar para su cumplimiento. • Llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar el nivel de eficiencia más alto. • Cumplir con los criterios de eficiencia. • Seguimiento a las actividades realizadas de manera personal o conjunta. • Recopilar todo el soporte documental. • Atender las observaciones vertidas en las fichas técnicas de cada una de las metas. • Elaborar el informe final. • Remitir la información recabada al líder de la meta, o en su caso, remitirla a la autoridad evaluadora. 			

Ciudadanía Informada.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022 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 conocer sus derechos político-electorales y la participación ciudadana en todas sus modalidades.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar 12 infograffas para redes sociales o medios digitales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 Ciudadanía Informada	<ul style="list-style-type: none"> Definir los temas a informar Desarrollar cada tema Elaborar el calendario de publicación Solicitar el diseño institucional 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar la difusión en redes sociales• Elaborar un informe final.			Unidad Técnica de Comunicación Social



Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023 Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

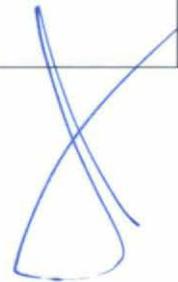
Realizar acciones para exhortar a la ciudadanía a que se inscriba y actualice su información en el Registro Federal de Electores.

METAS DEL PROGRAMA:

Difundir a través de redes sociales u otros medios de comunicación información concerniente a las campañas de actualización que emita el Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-023 Difusión de la inscripción y actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con la junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila. • Definir calendario para hacer la difusión de la información. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar difundir la información por los medios que se determine. 			Unidad Técnica de Comunicación Social




Foros con la Comunidad LGBTTTIQ+.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-024
	Foros con la Comunidad LGBTTTIQ+.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Obtener un diagnóstico desde los puntos de vista, opiniones, perspectivas y aportaciones de la experiencia de las personas pertenecientes a la Comunidad LGBTTTIQ+.

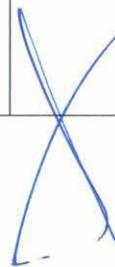
METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento final del cual se puedan desprender líneas de acción para la atención de las personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQ+ por parte de este Instituto Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-024 Foros con la Comunidad LGBTTTIQ+.	<ol style="list-style-type: none"> Definir, sedes, número, personas moderadoras y temas a tratar en los foros. Identificar, invitar e involucrar instituciones, organizaciones, asociaciones, etc. relacionadas con la Comunidad LGBTTTIQ+. 	01/01/2022	31/07/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.



	<ol style="list-style-type: none">3. Elaboración del Guion y la logística para realizar la dinámica del Foro.4. Realizar una invitación a conferencistas y personas moderadoras de las mesas.5. Realizar convocatoria para participantes de cada foro y conferencia magistral.6. Elaborar de documentación para foro y conferencia (listas de asistencia, liga de transmisión, reconocimientos para participantes, etc.).7. Conferencia Magistral.8. Elaborar un informe final que contenga datos cuantitativos y cualitativos del desarrollo y resultados de los Foros.			
--	---	--	--	--



Creación del micrositio permanente de Igualdad y No Discriminación.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025
	Creación del micrositio permanente de Igualdad y No Discriminación.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

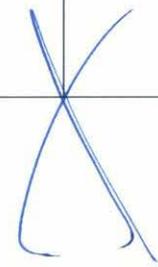
Facilitar el acceso a información detallada y completa a la ciudadanía sobre temas de igualdad y no discriminación.

METAS DEL PROGRAMA:

- Crear y actualizar de manera permanente el micrositio en la página web del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-025 Creación del micrositio permanente de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la imagen del micrositio. 2. Determinar los temas que contendrá el micrositio. 3. Seleccionar la información y herramientas que se utilizaran para el contenido del micrositio. 	01/01/2022	31/03/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.

<p>Igualdad y No Discriminación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar reuniones con la DEIE para asesoría técnica de los requerimientos para el funcionamiento del microsítio. 5. Realizar reuniones de trabajo con el Comité Editorial para detallar contenidos del microsítio. 6. Construir el microsítio. 7. Revisar periódicamente la relevancia y pertinencia de la información contenida en el microsítio. 8. Monitorear el alcance mediante el número de visitas al microsítio, así como las opiniones y sugerencias vertidas, a través de la herramienta que se habilite para ello. 9. Realizar un informe periódico con los resultados del monitoreo. 			
-------------------------------------	---	--	--	--




Talleres de lenguaje no sexista y sin discriminación para campañas electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-026
	Talleres de lenguaje no sexista y sin discriminación para campañas electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar a integrantes de partidos políticos y medios de comunicación en el uso de lenguaje no sexista y sin discriminación, con el fin de desarrollar campañas libres de discriminación y violencia política contra las mujeres.

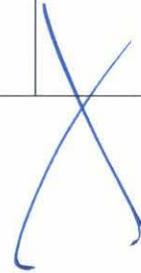
METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar 2 talleres dirigidos a Partidos Políticos y medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-026 Talleres de lenguaje no sexista y sin discriminación	1. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 2. Identificar asociaciones o personas expertas para la impartición de la actividad. (CDHEC, Academia Interamericana de los Derechos Humanos).	01/10/2022	30/11/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.



para campañas electorales.	<ol style="list-style-type: none">3. Revisar los documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación).4. Realizar la convocatoria al taller5. Impartir la capacitación.6. Elaborar informe de resultados.			
----------------------------	---	--	--	--



Campaña de difusión de los derechos político-electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-027
	Campaña de difusión de los derechos político-electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

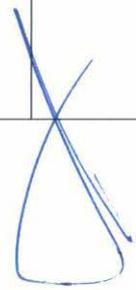
Difundir información en materia de derechos político-electorales dirigida a grupos en condición de vulnerabilidad a fin de que se reconozcan como sujetos de derechos.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar y difundir actividades con información específica para cada grupo de atención.
Identificar los diversos grupos en condición de vulnerabilidad en el estado para su debida atención.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-027 Campaña de difusión de los derechos	1. Analizar fuentes de información. 2. Establecer comunicación con instituciones que generan y almacenan información sociodemográfica.	01/01/2022	31/12/2022	

<p>político-electorales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Organizar la presentación de estudios y diagnósticos de la situación sociodemográfica. 4. Sistematizar información y elaborar fichas técnicas. 5. Proponer calendario de difusión. 6. Coadyuvar en el diseño del material final. 7. Difundir el material. 8. Dar seguimiento a la actividad. 9. Elaborar un informe con los datos obtenidos a partir del seguimiento de la acción. 			<p>Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.</p>
-----------------------------	---	--	--	--




Protocolo para la atención de VPRG.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-028
	Protocolo para la atención de VPRG.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar un Protocolo para la atención de VPRG por parte de las autoridades de este Órgano Electoral.

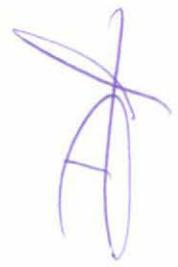
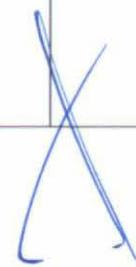
METAS DEL PROGRAMA:

Difundir el protocolo al interior del Instituto y entre los actores políticos para su normalización práctica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-028 Protocolo para la atención de VPRG.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo reuniones de trabajo para definir directrices con base en experiencias previas. Elaborar propuestas del documento para su revisión. 	01/02/2022	30/06/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.



	<ol style="list-style-type: none">3. Revisión del borrador del Protocolo para la atención de VPRG.4. Realizar la corrección de estilo.5. Presentar para su aprobación el documento final.6. Establecer metodología de revisiones y seguimiento para incorporar reformas.			
--	---	--	--	--



Campaña permanente para la prevención y atención de la violencia política por razón de género.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-029
	Campaña permanente para la prevención y atención de la violencia política por razón de género.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Prevenir y atender de manera permanente las diversas manifestaciones de la violencia política por razón de género.

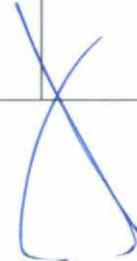
METAS DEL PROGRAMA:

Realizar actividades periódicamente para difundir y sensibilizar sobre la identificación y denuncia de la violencia política por razón de género.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-029 Campaña permanente para la	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer coordinación con instituciones que con atribuciones para atención y sanción de la VPRG y otras modalidades de violencia. 2. Analizar fuentes de información. 	01/01/2022	31/12/2022	



<p>prevención y atención de la violencia política por razón de género</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistematizar información y elaborar fichas técnicas. 4. Llevar a cabo actividades de sensibilización a solicitud de las instituciones. 5. Realizar mesas de diálogo con especialistas. 6. Coadyuvar en el diseño del material de difusión. 7. Difundir el material en las redes sociales y página del Instituto. 8. Dar seguimiento a la actividad. 9. Elaborar un informe con los resultados encontrados en el seguimiento de la actividad. 			<p>Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.</p>
---	---	--	--	--




Mesas de diálogo por los derechos político-electorales de las personas con discapacidad.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-030
	Mesas de diálogo por los derechos político-electorales de las personas con discapacidad.

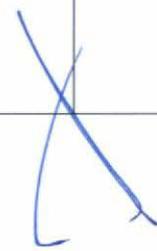
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Obtener un diagnóstico desde los puntos de vistas, opiniones, perspectivas y aportaciones de la experiencia de las personas con discapacidad.

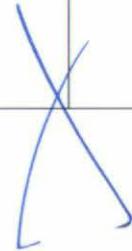
METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento final de referencia del que se desprendan líneas de acción para la atención de las personas con discapacidad por parte de este Instituto Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-030 Mesas de diálogo por los derechos político-electorales de	<ol style="list-style-type: none"> Definir número y temas a tratar en las mesas de dialogo. Identificar, invitar e involucrar a las instituciones, organizaciones, asociaciones, etc. relacionadas con la atención a personas con discapacidad. 	01/07/2022	30/11/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.

<p>las personas con discapacidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaboración de guion y planeación de la logística para realizar la dinámica de la actividad. 4. Gestionar la participación de personas expertas en la materia para la moderación de las mesas y realización de conferencia. 5. Realizar convocatoria para participantes de cada foro. 6. Elaborar de documentación para la actividad (listas de asistencia, liga de transmisión, reconocimientos para participantes, etc). 7. Realizar conferencia magistral. 8. Elaborar un informe final que contenga datos cuantitativos y cualitativos del desarrollo y resultados de la actividad. 			
---------------------------------------	---	--	--	--



Curso de comunicación política dirigido a mujeres.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-031
	Curso de comunicación política dirigido a mujeres.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

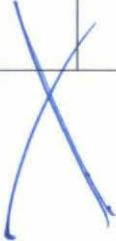
Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades comunicativas en mujeres que se desempeñan en la esfera pública.

METAS DEL PROGRAMA:

Impartir un curso en línea o presencial a mujeres de todo el estado de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-031 Curso de comunicación política dirigido a mujeres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 2. Identificar asociaciones o personas expertas para la impartición de la actividad. 	01/07/2022	30/11/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.

	<ol style="list-style-type: none">3. Revisar los documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación).4. Realizar la convocatoria al curso5. Impartir la capacitación.6. Elaborar informe de resultados.			
--	--	--	--	--



Jóvenes en la política.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-032
	Jóvenes en la política.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Obtener un diagnóstico desde los puntos de vista, opiniones, perspectivas y aportaciones de la experiencia de las juventudes coahuilenses.

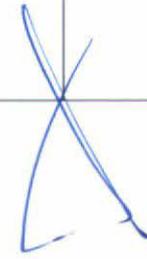
METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento final del cual se puedan desprender líneas de acción para la atención de las juventudes por parte de este Instituto Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-032 Jóvenes en la política.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar e involucrar a las asociaciones que tienen como objetivo la población juvenil. 2. Sistematizar información sobre la situación de la juventud en Coahuila. 3. Definir la dinámica de intervención en la que participará la juventud. 	01/04/2022	30/09/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.



	<ol style="list-style-type: none">4. Realizar la invitación a los liderazgos juveniles de partidos políticos, OSC y academia.5. Desarrollar las actividades y conferencia magistral.6. Sistematizar la información obtenida del desarrollo de las actividades.7. Monitoreo y seguimiento.8. Elaborar un informe final que contenga datos cuantitativos y cualitativos del desarrollo y resultados de la actividad.			
--	--	--	--	--



Concurso crea el logo de la igualdad y no discriminación.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-033
	Concurso crea el logo de la igualdad y no discriminación.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la identidad y respaldo a los derechos humanos en las actividades que desarrollan los diversos Órganos de Dirección del IEC

METAS DEL PROGRAMA:

Aprobar la creación de un distintivo mediante la creación de un logo por convocatoria pública

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-033 Concurso crea el logo de la igualdad y no discriminación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir bases de la convocatoria 2. Difundir la convocatoria. 3. Conformación del jurado. 4. Recepción de propuestas. 5. Dictaminación y publicación de los resultados. 6. Entrega de premios 7. Monitoreo y seguimiento 	01/07/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.



Diálogos por la interculturalidad.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-034
	Diálogos por la interculturalidad

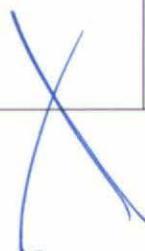
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Obtener un diagnóstico desde los puntos de vista, opiniones, perspectivas y aportaciones de la experiencia de las comunidades indígenas y afro mexicanas de la entidad.

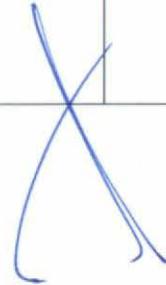
METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento final del cual se puedan desprender líneas de acción para la atención de las personas auto adscritas como indígenas o afro mexicanas por parte de este Instituto Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-034 Diálogos por la interculturalidad.	<ol style="list-style-type: none"> Definir, sedes, número, personas moderadoras y temas a tratar. Identificar, invitar e involucrar instituciones, organizaciones, asociaciones, etc. Elaboración del Guion y la logística para realizar la dinámica de la actividad. 	01/03/2022	31/07/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.




	<ol style="list-style-type: none">4. Realizar una invitación a conferencistas y personas moderadoras de las mesas.5. Realizar convocatoria para participantes y conferencia magistral.6. Elaborar de documentación listas de asistencia, liga de transmisión, reconocimientos para participantes.7. Conferencia Magistral.8. Elaborar un informe final que contenga datos cuantitativos y cualitativos del desarrollo y resultados de la actividad.			
--	---	--	--	--



Mesas de diálogo con adultos mayores.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-035
	Mesas de diálogo con adultos mayores

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Obtener un diagnóstico desde el punto de vista, opiniones, perspectivas y aportaciones de la población de 60 años y más que habita de la entidad.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento final del cual se puedan desprender líneas de acción para la atención de las personas de 60 años y más por parte de este Instituto Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-035 Mesas de diálogo con adultos mayores	<ol style="list-style-type: none"> Definir, sedes, número, personas moderadoras y temas a tratar. Identificar, invitar e involucrar instituciones, organizaciones, asociaciones, etc. Elaboración del Guion y la logística para realizar la dinámica de la actividad. 	01/02/2022	31/10/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.

	<ol style="list-style-type: none">4. Realizar una invitación a conferencistas y personas moderadoras de las mesas.5. Realizar convocatoria para participantes y conferencia magistral.6. Elaborar de documentación para las mesas y conferencia (listas de asistencia, liga de transmisión, reconocimientos para participantes, etc.).7. Conferencia Magistral.8. Elaborar un informe final que contenga datos cuantitativos y cualitativos del desarrollo y resultados de la actividad.			
--	--	--	--	--



Red de Mujeres Electas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-036
	Red de Mujeres Electas

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

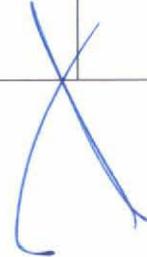
Establecer un vínculo para brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento sobre la prevención y erradicación de la VPRG a mujeres que hayan participado en un proceso electoral y ocupen un cargo de elección popular.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento final con datos cuantitativos y cualitativos de la prevalencia de la VPRG contra mujeres electas en el ejercicio de sus funciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-036 Red de Mujeres Electas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar instituciones aliadas en la difusión y ejecución del mecanismo de comunicación. 2. Promover y difundir los objetivos y alcances del mecanismo de comunicación. 3. Elaborar un directorio de las mujeres electas que ocupan un cargo de elección popular. 	01/02/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.

	<ol style="list-style-type: none">4. Desarrollar los mecanismos para la adhesión de las mujeres electas a la Red.5. Elaborar los materiales de difusión a utilizar en la campaña.6. Llevar a cabo capacitaciones en materia de VPRG a las mujeres electas participantes.7. Desarrollar la dinámica y logística para el intercambio de experiencias por parte de las mujeres electas.8. Llevar el registro del acercamiento y seguimiento de cada una de las mujeres electas participantes.9. Elaborar un informe final con los resultados de la ejecución de las actividades.			
--	--	--	--	--



Curso de comunicación política dirigido a mujeres.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-037
	Curso de comunicación política dirigido a mujeres.

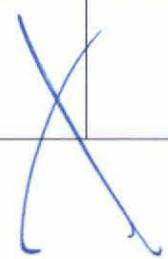
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar herramientas para el desarrollo de habilidades comunicativas en mujeres que se desempeñan en la esfera pública.

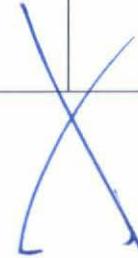
METAS DEL PROGRAMA:

Impartir un curso en línea o presencial a mujeres de todo el estado de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-037 Curso de comunicación política dirigido a mujeres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar calendarización de impartición de la capacitación. 2. Identificar asociaciones o personas expertas para la impartición de la actividad. 	01/07/2022	30/11/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.




	<ol style="list-style-type: none">3. Revisar los documentos de planeación y apoyo (carta descriptiva, listas de asistencia/registro, e instrumentos de evaluación).4. Realizar la convocatoria al curso5. Impartir la capacitación.6. Elaborar informe de resultados.			
--	--	--	--	--



- PRERROGATIVAS,
PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS-
EJE ESTRATÉGICO

3

Candidaturas Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001 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-001 Candidaturas Independientes	1. Esquematización y elaboración de pláticas en diversas regiones del estado, en virtud de difundir información a la ciudadanía interesada en participar como Candidatura Independiente.	1/10/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	2. Convocatoria.			
	3. Recepción y revisión de manifestaciones de intención.	1/11/2022	31/12/2022	
	4. Preparación y planeación de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidaturas independientes.	01/11/2022	31/12/2022	

Elaboración del cálculo del financiamiento público local del ejercicio 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-002
	Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2023.

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:

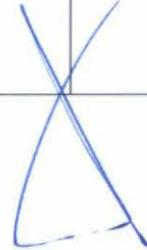
- Realizar, de conformidad con la legislación aplicable, el acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-002	1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda.	01/10/2022	31/12/2022 31/12/2022	

<p>Elaboración del cálculo de financiamiento público 2023.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar ante los órganos del Instituto Electoral de Coahuila, el dato consistente en el porcentaje de votación obtenido por cada partido político en la última elección local inmediata anterior. 3. Solicitar al Instituto Nacional Electoral, por conducto del órgano interno facultado para ello, el total de ciudadanos registrados en el padrón electoral de Coahuila con corte el mes de septiembre. 4. Elaborar el cálculo conforme a derecho, con base en los resultados obtenidos en el proceso electoral anterior de diputaciones. 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, actividades específicas y gastos de campaña de los partidos políticos, e en su caso, de las candidaturas independientes y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2023. 6. Se procurará, preferentemente, impulsar que los partidos políticos promuevan acciones afirmativas, incluso sugerir que sean 		<p>10/10/2022</p> <p>31/12/2022</p> <p>31/12/2022</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>
--	---	--	---	---




	<p>incorporadas a sus documentos básicos, con énfasis en aquellos con mayor antigüedad en su registro.</p> <p>Aunado a lo anterior, se procurará el desarrollo de mecanismos, en virtud de, dar seguimiento a la aplicación de los recursos que los partidos políticos destinen con respecto a la capacitación, promoción y desarrollo de las actividades tendientes al fortalecimiento e implementación de acciones afirmativas, en relación con el financiamiento público estatal.</p>			
--	--	--	--	--



Pago de prerrogativas a partidos políticos (actividades ordinarias y específicas).

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-003 Pago de prerrogativas a partidos políticos (actividades ordinarias y específicas).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

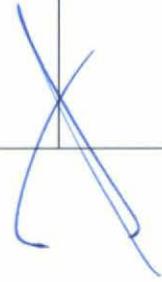
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos.
- Pagar en tiempo y forma los recursos destinados a cubrir las prerrogativas 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:

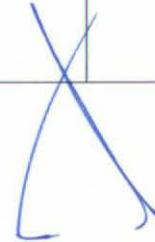
Recibir para registro y trámite el acuerdo por el que se aprueba la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2022.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Pago de prerrogativas a partidos políticos (actividades ordinarias y específicas).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro contable y realizar el pago conforme al acuerdo por el que se aprueba la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2022. 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, 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>gestionando la firma de los recibos por parte 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>			




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:

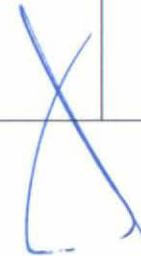
- Promover el fortalecimiento democrático del Sistema de Partidos Políticos, y el desarrollo de las Asociaciones Políticas Estatales.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-004 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de convenios con el Instituto Nacional Electoral, a efecto de coordinar actividades en relación con capacitación a partidos políticos y candidaturas independientes, respecto de la fiscalización en etapa de precampañas y de recolección de apoyo de la ciudadanía, respectivamente. 2. Capacitación a partidos políticos y candidaturas independientes, respecto de la fiscalización en etapa de precampañas y de recolección de apoyo de la ciudadanía, respectivamente. 3. Se procurará la realización de conferencias magistrales, talleres, cursos, foros con participación de autoridades electorales nacionales y locales; órganos jurisdiccionales del ámbito local y nacional; y comunidad académica en general. <p>Para todo esto será necesario elaborar un calendario con programas y contenidos pertinentes, con alcance estatal y regional.</p>	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

	<p>Lo anterior, sin que dichas actividades impacten de manera gravosa en el presupuesto del Instituto, toda vez que, preferentemente se optará por el uso de medios digitales y tecnologías de la información (videoconferencias y plataformas virtuales).</p> <p>4. Asesorar a la ciudadanía que solicite información sobre la constitución de partidos y agrupaciones políticas locales.</p>			
--	--	--	--	--



Pérdida de registro de los partidos políticos locales, de ser el caso.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-005
	Pérdida de registro de los partidos políticos locales, de ser el caso.

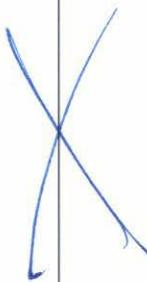
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- 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.

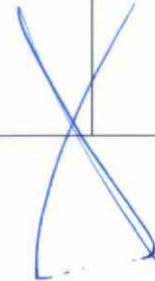
METAS DEL PROGRAMA:

- 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 este sentido, dicho proceso de liquidación se encuentra establecido en el Capítulo Quinto del Reglamento para el Procedimiento de Pérdida de Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral de Coahuila. <p>Luego entonces, 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</p>	01/01/2022	31/12/ 2022 	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos. 

	<p>realice la entrega final al patrimonio del Estado, por conducto del Consejo General del Instituto. A su vez, el Gobierno del Estado de Coahuila adjudicará los mismos, íntegramente, al patrimonio del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila; todo esto conforme al artículo 46 del Reglamento para el Procedimiento de Pérdida de Registro y Liquidación de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral de Coahuila.</p>			
--	---	--	--	--



Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a los sujetos obligados.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006
	Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a los sujetos obligados.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

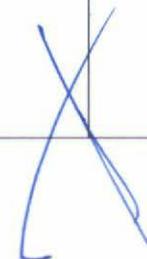
- Operar y ejecutar el Sistema de Registro de Sanciones y Remanentes, que dé seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas por actos relacionados con los procesos electorales locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del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

METAS DEL PROGRAMA:

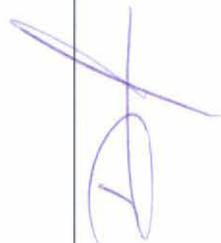
Regular el registro, seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas por actos relacionados con los procesos electorales locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público para gastos de campaña de los sujetos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



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a los sujetos obligados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las 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. 6. En este sentido, cabe recalcar que los descuentos realizados por la imposición de multas a partidos políticos o candidaturas independientes a nivel local, va destinado al Instituto de Investigación Local correspondiente, para lo cual, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es el COECYT, ello conforme a lo establecido Capítulo Sexto, Apartado B, numeral 2 de los de los Lineamientos para el Registro, Seguimiento y Ejecución del cobro de 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos




	<p>Sanciones (INE/CG61/2017); o bien, a la Secretaría de Finanzas, en el supuesto, que se ordene el reintegro de los remanentes no ejercidos del financiamiento público otorgado a partidos políticos o Candidaturas Independientes, con fundamentos en el artículo 16 de los Lineamientos para Reintegrar los Remanentes No Ejercidos (INE/CG471/2016) y Capítulo Séptimo, Apartado IV, numeral 1 de los Lineamientos para el Registro, Seguimiento y Ejecución del cobro de Sanciones (INE/CG61/2017).</p> <p>7. Lo anterior, con fundamento en los Lineamientos para Reintegrar los Remanentes No Ejercidos (INE/CG471/2016), así como los Lineamientos para el Registro, Seguimiento y Ejecución del cobro de Sanciones (INE/CG61/2017)</p>			
--	---	--	--	--



Operación y ejecución de actividades sustantivas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-007 Operación y ejecución de actividades sustantivas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Operar y Ejecutar las actividades ordinarias, correspondientes al seguimiento y registro de las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, así como las encaminadas al cumplimiento de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

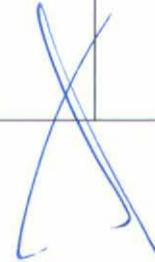
METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo las actividades establecidas con respecto al seguimiento y registro de las representaciones políticas, así como las encomendadas a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-007 Operación y de Ejecución de Actividades Sustantivas.	Seguimiento y registro de representaciones de los partidos políticos. 1. Dar seguimiento al registro y en su caso, a las sustituciones de las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante el Consejo General de este Instituto. 2. Supervisar la actualización del control de registro de acreditaciones de representaciones políticas ante el Consejo General. 3. Realizar la notificación de dichas actualizaciones, a las diversas áreas de este órgano electoral.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
	1. Llevar a cabo la realización tanto de las sesiones ordinarias establecidas por la normativa electoral, así como de las sesiones extraordinarias, cuando se estime necesario, a efecto de atender los asuntos			




	<p>competentes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p> <p>2. Elaborar y presentar los informes de actividades trimestrales, entre otros, establecidos por el ordenamiento electoral, correspondientes a la Comisión.</p> <p>3. Atender a las actividades que se deriven de la legislación electoral vigente, que de acuerdo a la naturaleza y materia, la Comisión deba conocer.</p>			
--	--	--	--	--



Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Que la UTF lleve a cabo 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-008 Asesoría, consulta y capacitación a	1. Realizar sesiones de capacitación virtual en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas en el Estado.	15/01/2022	15/09/2022	Unidad Técnica de Fiscalización.

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

~~X~~



Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-009 Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Revisar las obligaciones que debe cumplir cada Agrupación Política con el propósito de fortalecer su vida política.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar las observaciones que deben atender las agrupaciones respecto de los informes presentados, emitiendo un dictamen final.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-009 Fiscalización de informes presentados	1. Realizar las observaciones de 5 y 10 días, según sea el caso a los informes anuales presentados por las agrupaciones políticas.	01/01/2022	15/09/2022	Unidad Técnica de Fiscalización.



por las Agrupaciones Políticas.	2. Emitir un dictamen final de las observaciones hechas a las agrupaciones políticas que fueron subsanaadas.			
---------------------------------------	--	--	---	--



Pérdida de registro de partidos políticos locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-010
	Pérdida de registro de partidos políticos locales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Realizar el procedimiento de pérdida de registro de los partidos políticos locales con forme a lo establecido en la norma.
- Ejecutar las fases de intervención, liquidación y adjudicación dentro del procedimiento de pérdida de registro, siempre y cuando los recursos materiales y financieros así lo permitan.

METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo las tareas que implique cada fase del procedimiento de pérdida de registro de partidos políticos locales .

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-010	Intervención:			
Pérdida de registro de	1. Gestión de la cuenta accesoria con firma mancomunada.			

<p>partidos políticos locales.</p>	<p>2. Levantar el inventario de los bienes del partido político, realizando un informe de los activos y pasivos.</p> <p>3. Elaborar una lista de acreedores terminado el inventario para que se publique en el periódico oficial del Estado.</p> <p>Liquidación:</p> <p>1. Después de 30 días hábiles de publicarse la lista de acreedores, se procede a la liquidación de los acreedores siguiendo el orden de prelación.</p> <p>2. En los 5 días siguientes del vencimiento anterior, se comienza a liquidar a los acreedores del partido.</p> <p>Adjudicación:</p> <p>1. Realizados los pagos enumerados en la lista que se publique en el periódico Oficial, y si aún quedan recursos, se entregaran al Instituto para que se les de el tramite correspondiente.</p>	<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Unidad Técnica de Fiscalización.</p>
------------------------------------	--	-------------------	-------------------	---

- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-
EJE ESTRATÉGICO

4

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

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 programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	1. Elaborar el programa de adquisiciones y/o contratación de servicios y realizar las acciones necesarias que se requieran para facilitar el desarrollo de las actividades de todas las áreas adscritas al Instituto.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 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.

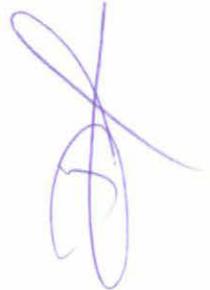
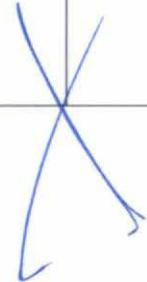
METAS DEL PROGRAMA:

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-002 Rehabilitación de mobiliario	<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. 	 	 	



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
y equipo de oficina.	3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso. 4. Proponer la baja de aquellos bienes cuyo estado físico no admita recuperación o bien, que su costo sea mayor al valor del bien. 5. Proponer la adquisición de nuevo mobiliario cuando así se requiera, realizando los procedimientos legales a que dé lugar la autorización en su caso.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.



Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003 Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.
--------------------	---

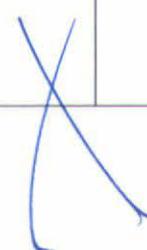
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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.

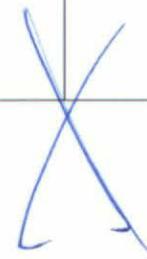
METAS DEL PROGRAMA:

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-003 Renovación y/o rehabilitación	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión permanente del estado físico de los vehículos patrimonio del Instituto y de aquellos recibidos en comodato. 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. vIniciar, en caso de autorización, los procesos para su adquisición dentro de los marcos legales establecidos	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables, y financieros de la Administración.
--------------------	--

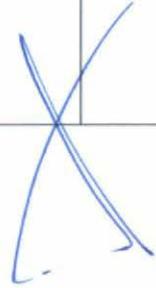
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-004 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables, y financieros de la Administración.	1. Realizar los procesos que permitan la clasificación, aseguramiento y conservación documental digital que identifique y compruebe la integración de los Recursos Financieros que forman el debido cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en la materia.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de recursos humanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento de los archivos de Recursos Humanos.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

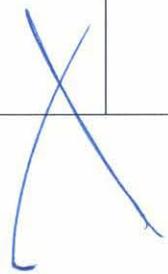
Garantizar el respaldo documental que dé soporte y certeza al ejercicio de los recursos humanos y a la estructura orgánica autorizada del Instituto.

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-005 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.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Capacitación continua al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006 Capacitación continua del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Actualizar permanentemente al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración en materia financiera, contable, fiscal y de cumplimiento de normas y lineamientos en la materia.
- Dotar de nuevos conocimientos y actualización en el uso de tecnologías para lograr mejores estándares de cumplimiento en el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar al personal del Instituto, 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.
- Impulsar un programa de formación académica para el personal interesado en su crecimiento académico e instrucción formal.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-006 Capacitación continua del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.	1. Realizar los procesos de búsqueda, y contratación de los programas de preparación académicos y de formación para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización permanente al personal	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

Capacitación al funcionariado del Instituto para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007 Capacitación a los funcionarios del Instituto para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Difundir las normas y leyes en materia de responsabilidad administrativa a que se encuentra sujeto cada uno de las y los empleados del Instituto Electoral, con el fin de dar certeza en el desempeño de su trabajo. Dar a conocer los lineamientos, procedimientos administrativos de control y formatos vigentes para su debida observancia.

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-007 Capacitación a los funcionarios del Instituto para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acopio de las normas y lineamientos vigentes en materia de responsabilidad administrativa. 2. Dar a conocer las normas, lineamientos y los procedimientos administrativos vigentes que deberán cumplirse en cada caso. 3. Dar a conocer los formatos oficiales para trámites administrativos. 4. Presentar y explicar cada uno de los formatos aplicables de las plataformas estatales y nacionales en materia de transparencia. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008 Mecanismos de depreciación y baja de activos (bienes muebles).
--------------------	--

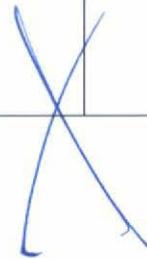
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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-008 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. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009
	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-009 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 éste mantenga una adecuada comunicación con la ciudadanía y sean promotores en redes sociales. 	01/01/2022	31/12/2022	Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Administración.

Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010
	Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la transferencia primaria de la documentación de las diferentes áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración para liberar espacio y que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios; mantener los archivos de trámite de las áreas administrativas organizados y actualizados e incentivar al personal a formar expedientes electrónicos del archivo de trámite.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto debidamente depurados, clasificados y actualizados, para asegurar el control efectivo y ordenado de la documentación
- Contar con expedientes electrónicos de los archivos de trámite.
- Contar con un espacio habilitado, suficiente, para el archivo de concentración.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-010 Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario para las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración. 2. Coordinar a las personas responsables del archivo de trámite para la realización de los inventarios generales, a efecto de realizar la transferencia documental primaria del archivo de trámite al archivo de concentración. 3. Incentivar al personal del Instituto para la creación de expedientes electrónicos de los archivos de trámite. 4. Seguir utilizando el espacio de la bodega ubicada en el primer piso del Instituto para resguardo del archivo de concentración; agregar más estantes para tener espacio disponible para el acomodo y resguardo del archivo. 	01/01/22	31/12/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. 3. Dirección Ejecutiva de Administración.




Programa de destino final y baja documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011
	Programa de destino final y baja documental.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

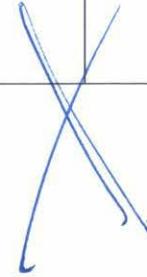
METAS DEL PROGRAMA:

- Establecer el uso de formatos que permitan estandarizar el trámite de solicitud de destino final o baja documental.
- Determinar qué series documentales son susceptibles para su baja documental.
- Liberar espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-011 Programa de destino final y	1. Detectar en el Catálogo de Disposición Documental los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración.	01/01/22	31/12/22	1. Secretaría Ejecutiva.



baja documental.	<ol style="list-style-type: none">2. Elaborar inventario de prevaloración.3. Convocar a reunión al Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, para llevar a cabo acciones permanentes de valoración.4. Dar seguimiento a las resoluciones que tome el Grupo Interdisciplinario.			<ol style="list-style-type: none">2. Integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
------------------	--	--	--	---



Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

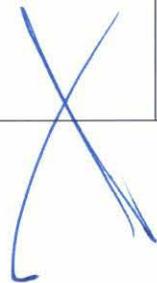
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-012 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar oficios de solicitud de actualización. 2. Coordinarse con los responsables de los Archivos de Trámite para la entrega actualizada de los Instrumentos Documentales. 3. Crear criterios y recomendaciones sobre la elaboración de los Instrumentos Documentales. 	01/01/22	31/12/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.




Capacitación en materia de Archivos a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables del archivo de trámite.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013 Capacitación en materia archivos a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables del archivo de trámite.
--------------------	--

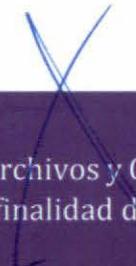
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar al personal dedicado a la archivística y la gestión documental, y actualizar sus conocimientos sobre teoría, metodología y normatividad archivística.



METAS DEL PROGRAMA:

Capacitación en materia archivística para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Instituto con la finalidad de obtener su profesionalización.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013 Cursos de actualización en materia archivística para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y para los responsables del archivo de trámite de las áreas administrativas del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la impartición de cursos y talleres en materia archivística con instituciones especialistas en la materia, en donde las capacitaciones no tengan costo. 2. Dar a conocer a las diferentes áreas del Instituto la calendarización de cursos y talleres para el personal responsable de los archivos de trámite. 	01/01/22	31/12/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.




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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014 Instalación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Municipales Electorales y Comités Distritales Electorales en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2023.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Promover la estandarización, homologación y control en la recepción de la correspondencia externa y circulación de los documentos recibidos.
- Realizar de manera eficaz y eficiente, la generación de sus documentos de forma homologada y controlada con la finalidad de asegurar la identificación oportuna de los documentos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-014 Instalación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales Electorales en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación del Sistema de Gestión Documental, utilizado en el Proceso Electoral 2021, en los Comités Municipales y Distritales para el Proceso Electoral 2023. 2. Capacitación de manera virtual al personal de los Comités en Municipales y Distritales respecto al uso del sistema. 3. Asesorías y soporte técnico en el arranque del sistema y durante el desarrollo del Proceso Electoral. 	01/11/22	30/12/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Guiones, versiones estenográficas y actas de Consejo General; actas de la Junta General Ejecutiva; y Minutas de la Comisión Coordinadora de Órganos Desconcentrados.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-015
	Guiones, versiones estenográficas y actas de Consejo General; actas de la Junta General Ejecutiva; y minutas de la Comisión Coordinadora de Órganos Desconcentrados.

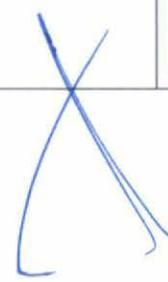
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Documentar los asuntos tratados y acordados en las Sesiones celebradas por el Consejo General; y de las reuniones de la Junta General Ejecutiva y la Comisión Temporal Coordinadora de Órganos Desconcentrados, con la finalidad de dejar constancia de lo acordado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con evidencia documental de los asuntos tratados y acordados en las Sesiones de Consejo General.
- Contar con evidencia documental de los asuntos tratados y acordados en las reuniones de trabajo de la Junta General Ejecutiva y ala Comisión Temporal Coordinadora de Órganos Desconcentrados en el marco del Proceso Local Ordinario 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Guiones, versiones estenográficas y actas de Consejo General; actas de la Junta General Ejecutiva; y minutas de la Comisión Coordinadora de Órganos Desconcentrados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Secretaría Ejecutiva el Orden de Día para la elaboración del Guion correspondiente a la sesión. 2. Elaborar la Versión Estenográfica, a partir del archivo de audio y/o video de la sesión celebrada. 3. Elaborar el Acta formal de la sesión celebrada, a partir de la Versión Estenográfica. 4. Elaborar las Minutas de las reuniones de la Junta General Ejecutiva y la Comisión Temporal Coordinadora de Órganos Desconcentrados. 	01/01/22	31/12/22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.




Oficialía de Partes.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016
	Oficialía de Partes.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

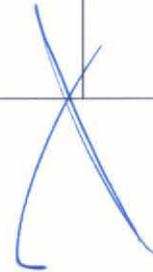
Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental y distribuir en tiempo y forma, tanto en físico como en medios electrónicos, la documentación, sustantiva del Instituto Electoral de Coahuila, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discreción de los asuntos encomendados.

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-016	1. Recibir, sellar y registrar mediante el Sistema de Gestión Documental, la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica.	01/01/22	31/12/22	1. Secretaría Ejecutiva.

Oficialía de Partes	2. Digitalizar los documentos recibidos. 3. Circular en tiempo y forma la documentación a la Secretaría Ejecutiva y/o a las unidades administrativas correspondientes.			2. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.
---------------------	---	--	--	---



Sistema Integral de registro y consulta de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-017
	Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un Sistema Integral de registro y consulta de medios de impugnación, cuya sustanciación se lleva a cabo ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

METAS DEL PROGRAMA:

Servir de consulta para las Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-017 Sistema integral de registro y	1. Registrar los medios de impugnación presentados ante la Dirección, para su debido control y seguimiento.	01/01/22	31/12/22	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

consulta de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none">2. Seguimiento de la cadena impugnativa ante el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, Sala Regional Monterrey y Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.3. Registro de escrito de Tercero Interesado.4. Una vez que se resuelva el medio de impugnación en las instancias jurisdiccionales respectivas, se deberá incorporar al Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.			
------------------------------------	---	--	--	--



Uso y operación de la firma electrónica avanzada.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018
	Uso y operación de la firma electrónica avanzada.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Implementar el uso y operación de la firma electrónica avanzada en las actividades encomendadas por parte del Instituto Electoral de Coahuila.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Establecer el uso y operación de la firma electrónica avanzada, como un elemento principal en las actividades encomendadas por parte del Instituto Electoral de Coahuila, misma que permita un fortalecimiento institucional y en la relación con los sujetos obligados.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-018 Uso y operación de la firma electrónica avanzada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear los mecanismos para el uso y operación de la firma electrónica avanzada. 2. Supervisar la realización de las tareas a efecto de crear dichos mecanismos. 3. Establecer a la firma electrónica como un elemento principal en la realización de las actividades encomendadas por parte del Instituto Electoral de Coahuila. 4. Generar un fortalecimiento en la organización institucional, así como con los sujetos obligados, en el cumplimiento de los fines legales y constitucionales del Instituto Electoral de Coahuila. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019 Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx).
--------------------	---

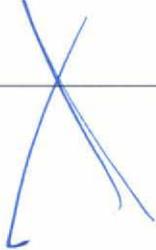
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar respaldo constantemente, revisar 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-019 Sitio Oficial de Internet del	1. Revisar el contenido y diseño de la página y realizar las adecuaciones para su mejor funcionamiento.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Instituto (www.iec.org.mx)	2. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información para mantener actualizado el apartado correspondiente del portal de internet. 3. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social para cumplir con la publicación de todas las actividades que realice el Instituto. 4. Respaldo interno y externo de carpetas y archivos que forman parte del sitio web.			



Red de Voz y Datos de las oficinas centrales IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020 Red de Voz y Datos de las 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-020	<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 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.	4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. 5. Preparar e instalar equipos nuevos			

(Handwritten blue mark resembling a large 'X' or signature)

(Handwritten signature)

Paneles democráticos especializados con integrantes de medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021 Paneles democráticos especializados con integrantes de medios de comunicación.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

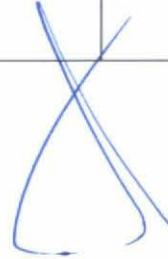
Promover a través de paneles especializados la participación de representantes de los medios de comunicación y líderes de opinión en temas democráticos.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar paneles con periodistas de la Región Sureste, Laguna, Norte, Centro y Carboinífera.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-021 Paneles democráticos	1. Establecimiento del modelo o formato del foro. 2. Convocatoria a periodistas. 3. Realización del panel.	01/01/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
especializados con integrantes de medios de comunicación.				




Publicación editorial impresa.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 Publicación editorial impresa.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir la visión institucional editorial, así como promover espacios de expresión democrática en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Publicar dos obras editorial de temas politico electorales, donde el Instituto Electoral de Coahuila tenga participación, en la autoría, promoción o participación en contenido editorial. La primera es "Análisis histórico de la Observación Electoral Internacional en México de la época Revolucionaria a 1994" y la segunda, "Perspectiva Organizacional".

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-022 Publicación editorial impresa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del material editorial 2. Convenio de colaboración con una casa editorial. 3. Desarrollo editorial. 	01/01/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social



Revista editorial electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023 Revista editorial electrónica.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

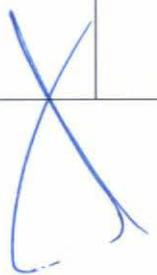
Establecer los lineamientos editoriales institucionales y además, promover, difundir y publicitar las actividades institucionales 2022 y el Proceso Electoral Local 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

Publicar un cuadernillo electrónico con todas y cada una de las fases del Proceso Electoral 2023, de manera calendarizada, así como la función operacional 2022 del propio órgano electoral y la promoción de la Cultura Democrática.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-023 Revista editorial electrónica.	1. Aprobación del material editorial. 2. Edición. 3. Corrección de estilo	01/01/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social




Programa institucional de "La Urna".

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024 Programa institucional de "La Urna".
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

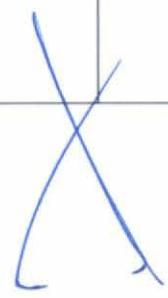
Promover através de un rediseño en la estructura y calendarización temática del programa de radio y televisión de la Urna la promoción de programas institucionales de educación cívica y participación ciudadana, así como los correspondientes a la cultura democrática y aspectos político - electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Promover la Participación Ciudadana y la consolidación de la Educación Cívica a través del programa "La Urna", con contenidos acordes a la función del órgano electoral local.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Programa institucional de "La Urna".	1. Coordinación con PC en el Calendario temático. 2. Planeación o preproducción de contenidos. 3. Producción del programa. 4. Postproducción del programa	01/01/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social




Taller de Diversidad Sexual.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-025 Taller de Diversidad Sexual.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

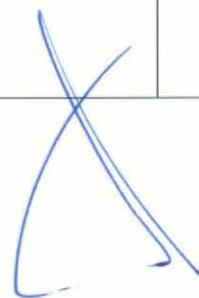
Fortalecer, promover y difundir la cultura Democrática a través del Taller de Diversidad Sexual, el cual se desarrolla en Coordinación con la Universidad Autónoma de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Realización del Taller de Diversidad Sexual, el cual permita fomentar y fortalecer la cultura Democrática y los derechos político electorales de las personas que integran este sector de la población en Coahuila.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-025 Taller de Diversidad Sexual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de Convenio con la Universidad Autónoma de Coahuila. 2. Planeación temática y de los talleristas. 3. Promoción del Taller. 4. Realización del Taller de Divesidad Sexual. 	01/01/2022	31/12/2022	Unidad Técnica de Comunicación Social




Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-026
	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

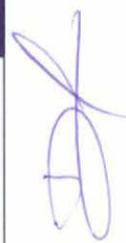
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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:

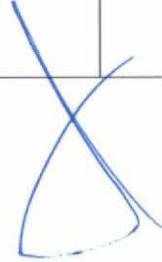
Cumplir a cabalidad, en tiempo y forma, con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-026 Cumplimiento de obligaciones de transparencia	1. Actualizar de conformidad con los plazos establecidos la información pública de oficio (IPO), en la Página del Instituto en el apartado de Transparencia así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.	01/01/22	30/12/22	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



	<ol style="list-style-type: none">2. Revisar y publicar de manera proactiva la información generada por el Instituto, para el cumplimiento de los principios que rigen la transparencia.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 así 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.			
--	--	--	--	---

	<p>9. Realizar los informes requeridos en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p> <p>10. Brindar asesoría en la materia a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas o Partidos Políticos que así lo requieran.</p>			
--	--	--	--	--



Capacitación al personal del Instituto en materia de protección de datos personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-027 Capacitación a personal del Instituto en materia de protección de datos personales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar conocimientos fundamentales en el ejercicio y cumplimientos de obligaciones de la función pública en materia de protección de datos personales.

METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar al personal del Instituto la información necesaria para la oportuna y eficaz atención de las obligaciones en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-027 Capacitación a personal del Instituto.	1. Realizar una sesión de capacitación con el personal del Instituto en materia de protección de datos personales en posesión como sujetos obligados, de ser el caso, se podrá invitar a	01/01/22	30/12/22	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso

	personal del ICAI para impartir dicha capacitación.			a la Información Pública.
--	---	--	--	---------------------------



Revisión de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su actualización.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-028
	Revisión de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su actualización.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Revisar y actualizar los lineamientos existentes para verificar que se cumple con las normas y procedimientos en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplimiento de criterios establecidos en la materia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-028 Revisión de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para su actualización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los lineamientos existentes. 2. Realizar un estudio comparativo. 3. Presentar un proyecto de actualización. 4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para su publicación e implementación. 	01/01/22	30/12/22	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.




Capacitación del personal que conforma la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la materia.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-029 Capacitación del personal que conforma la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la materia.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Obtener nuevos conocimientos y actualización para el ejercicio y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y/o protección de datos personales.

METAS DEL PROGRAMA:

Actualización y fortalecimiento al conocimiento para un ejercicio más eficaz y eficiente en el ejercicio y cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y/o protección en materia de datos personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-029 Capacitación del personal que conforma	1. Realizar las gestiones administrativas necesarias para poder integrar al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información a los programas formación correspondientes.	01/01/22	30/12/22	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la materia.	2. Asistir a los cursos o programas de formación inscritos.			
---	---	--	--	--

X

[Handwritten mark]

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-030 Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del SPEN.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

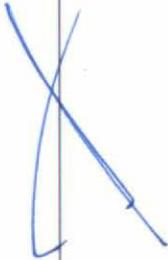
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-030 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.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>derivadas del Estatuto del SPEN.</p>	<p>2. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo respecto a los mecanismos del Servicio que sean operados por el Instituto Electoral de Coahuila, atendiendo a lo dispuesto por el “Plan para el fortalecimiento y expansión del Servicio Profesional Electoral Nacional en los Organismos Públicos Locales Electorales”, aprobado por la JGE del INE el 20 de julio de 2021, mediante el acuerdo INE/JGE143/2021.</p> <p>Dar seguimiento de manera mensual, generando reportes de envío y recepción de correspondencia a la DESPEN en el tema referente al Fortalecimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>3. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de las comunicaciones que se reciban de la DESPEN.</p> <p>4. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.</p>			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Dar seguimiento de manera mensual, generando reportes de envío y recepción de correspondencia a la DESPEN en el tema referente ala obtención de la Titularidad y la Promoción en Rango de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>5. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN.</p> <p>6. Presentar los respectivos informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.</p> <p>7. Dar seguimiento de manera mensual, generando reportes de envío y recepción de correspondencia a la DESPEN en el tema referente a la Expansión del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila, mismo que se difirió para el ejercicio 2023.</p>			

Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>FI-031</p> <p>Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p>
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que se deriven de las reuniones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se deriven de las reuniones y sesiones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como del Estatuto del SPEN.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-031 Seguimiento de las actividades	1. La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sea necesario	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<p>resolver, así como al calendario previamente establecido.</p> <p>2. Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.</p> <p>3. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades derivadas de las sesiones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>4. Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas.</p>	 	 	

Coordinación para la revisión y actualización de Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-032
	Coordinación para la revisión y actualización de Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

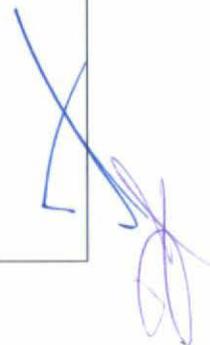
- Coordinar la revisión, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto, de la normativa y estructura vigente, para obtener un diagnóstico de actualización del Manual de Organización y de Procedimientos.
- Coordinar la actualización, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto, del Manual de Organización y de Procedimientos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Obtener un diagnóstico integral para la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto.
- Obtener un Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto actualizado a la realidad de la operación del Instituto.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-032 Coordinación para la revisión y actualización de Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto la revisión de la normativa vigente (leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos), de su estructura organica y de sus procedimientos para detectar posibles modificaciones plasmadas en el Manual de Organización y de Procedimientos vigente. 2. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto, la propuesta de la posible modificación a lo correspondiente a su área respecto a adiciones y/o modificaciones que deban realizarse del Manual de Organización y de Procedimientos vigentes. 3. Elaborar un anteproyecto de actualización de manual de organización y circularlo entre las diversas áreas para su retroalimentacion. 4. Dar seguimiento a la retroalimentación de las diferentes unidades administrativas del Instituto sobre el anteproyecto elaborado. 5. Plasmar los ajustes y/o comentarios solicitados por las diversas áreas del Instituto, para la conformación de un proyecto definitivo. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



	6. Someter el proyecto de actualización de manual de organización para su aprobación.		
--	---	--	---



Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia y Discriminación.

CLAVE DEL PROGRAMA

FI-033

Protocolo para Prevenir, Atender y erradicar la Violencia y Discriminación

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

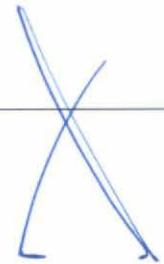
Crear una normativa interna para la actuación en la prevención, atención y erradicación de cualquier tipo de violencia al interior del IEC

METAS DEL PROGRAMA:

Aprobar el Protocolo para Prevenir, Atender y erradicar la Violencia y Discriminación



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-033 Protocolo para Prevenir, Atender y erradicar la Violencia y Discriminación	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo reuniones de trabajo para definir directrices. Elaborar propuestas del documento para su revisión. Revisión del borrador del Protocolo para la atención de VPRG. Realizar la corrección de estilo. Presentar para su aprobación el documento final. Establecer metodología de revisiones y seguimiento para incorporar reformas. 	01/01/2022	30/11/2022	Unidad Técnica de Igualdad y No Discriminación.




- 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.
--------------------	---

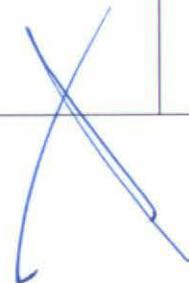
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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. 	01/01/2022	31/12/2022	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:

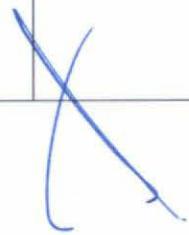
Realizar la identificación de procedimientos de control que se consideren clave para el cumplimiento de normatividad y que no cuenten con un lineamiento definido para su vigilancia.

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.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Actualización semestral de inventario de activos fijos (2 veces al año).

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. 	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración. 



Atención a todos los procesos de Auditorías generados por los órganos revisores.

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, Auditoría Superior de la Federación.
--------------------	---

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.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-005 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2023.
--------------------	--

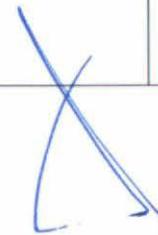
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2023.

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 2023.	<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. 	01/08/2022	15/08/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

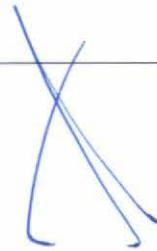
Contar con una base de proveedores y contratistas que permitan una mejor oferta para realizar la selección de aquellos que aprueben para hacer una adquisición efectiva al mejor precio para optimizar el uso de los recursos financieros.

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.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Presentación de Avances de Gestión Financiera.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar y 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 e informar de acuerdo a 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.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Presentación de la Cuenta Pública del Ejercicio 2021.

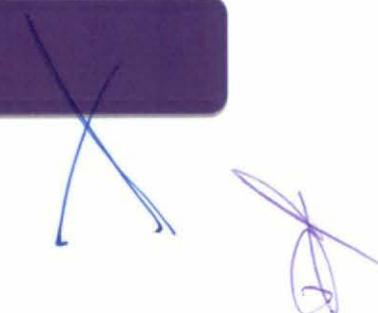
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008 Presentación de la Cuenta Pública del Ejercicio 2021.
--------------------	---

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 y la Declaración anual por el ejercicio 2021.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-008 Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio 2021.	1. Observar e informar de acuerdo a la normativa vigente la clara de la aplicación de los recursos del 2021 y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.	01/01/2022	30/04/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2021 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.

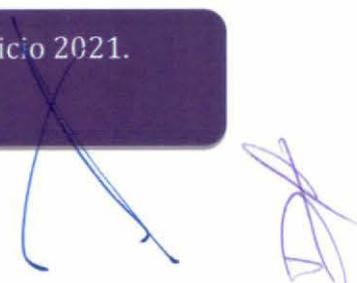
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2021 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la entrega de la documentación soporte del ejercicio 2021 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 2021.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al ejercicio 2021 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 2021.	15/01/2022	30/04/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.  

Actualización del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.

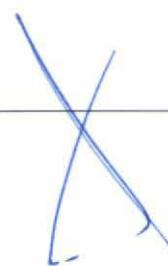
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010 Actualización del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con módulos en el Sistema de viáticos que da soporte a la información contable y financiera para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y ahorro y a los procesos de revisión a los entes Auditores que por normativa deben practicar.

METAS DEL PROGRAMA:

- Mantener una cuenta detallada de recibos o registros de gastos que cumplan con lineamientos y normativas.
- Llevar una cuenta exacta de los gastos de Viaje.
- Proporcionar una lista actualizada autorizada de las tarifas de viáticos por estado y localidad.
- Establecer disposiciones que regulan los viáticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Actualización del Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el lineamiento para solicitud, pago y comprobación de viáticos y transportación. 2. Determinar las necesidades. 3. Solicitar una cotización de los módulos en base a la experiencia y necesidades, y que de respuesta a revisiones por parte de los órganos de control y ficalización. 4. Determinar en base a el costo la manera en que se lleve a cabo el proceso de adquisición para la del sistema. 5. Desarrollar la idea (que incluya emitir informe de la comisión, listas de tarifas, emitir recibos de respaldo de la comisión, 6. Implementar el sistema. Plazo de solicitud, plazo de emisión de la comprobación. 	15/01/2022	30/04/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.  

Actualización del Sistema de Activos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-011 Actualización del Sistema de Activos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Desarrollar una correcta valoración de los activos y generar informes que de soporte a la contabilidad e información financiera y que permita tomar decisiones de compra y/o redistribución de activos y cumplir con las necesidades y refleje las amortizaciones y depreciaciones en cumplimiento a las normative.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar actualizaciones por sistema y de acuerdo a lineamientos y normativa aplicable que permita tener información actualizada y tomar decisiones para la adquisición y / o baja de activos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-011 Actualización del Sistema de Activos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades a cubrir. 2. Solicitar una cotización de las opciones en base a la experiencia y necesidades, y que de respuesta a revisiones por parte de los órganos de control y ficalización. 3. Determinar en base a el costo la manera en que se lleve a cabo el procesopara la actualización del sistema. 4. Expresar la idea a llevar a cabo, 5. Desarrollo dque cumplan las necesidades. 6. Actualizar el sistema. 7. Implementarlo. 	15/01/2022	30/04/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Sistema de Registro para pago de acreedores y deudores diversos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-012 Sistema de Registro para pago de acreedores y deudores diversos.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

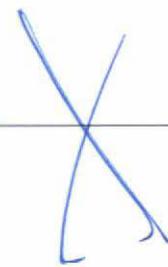
Que el Instituto cuente con un sistema de registro para pagos de acreedores y deudores diversos para la correcta realización en tiempo y forma de los pagos, y el correcto manejo del flujo de efectivo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Gestionar rápido y fácil.
- Administrar adecuadamente los recursos.
- Tener un control de los presupuestos.
- Administrar



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Sistema de Registro para pago de Acreedores y Deudores Diversos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades a cubrir. 2. Solicitar una cotización de las opciones en base a la experiencia y necesidades, y que de respuesta a revisiones por parte de los órganos de control y ficalización. 3. Determinar en base a el costo la manera en que se lleve a cabo el proceso para la elaboración del sistema. 4. Expresar la idea a llevar a cabo, 5. Desarrollo que cumplan las necesidades. 6. Implementación del sistema. 7. Implementarlo. 	15/01/2022	30/04/2022	Dirección Ejecutiva de Administración.




Lineamientos y Manuales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013 Promover la elaboracion de Lineamientos y Manuales
--------------------	--

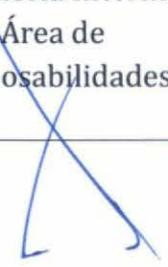
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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-013 Lineamientos y Manuales.	1. Elaboración de Reglamento para regular la integración en las pólizas de la documentación que justifica y compruebe el gasto y sus momentos contables.	Enero	Diciembre	Contraloria Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>2. 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 patrimonial que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Enero	Diciembre	<p>Contraloria Interna y Área de Responsabilidades</p>




Auditorías internas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-014 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-014 Auditorías Internas.	1.- Auditorías financieras y de cumplimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto avance de gestión 2021 • Primer avance de gestión 2022 • Segundo avance de gestión 2022 	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer avance de gestión 2022 			
	2.- Auditorías de Seguimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Tercer avance de gestión 2021 • Cuarto avance de gestión 2021 • Primer avance de gestión 2022 • Segundo avance de gestión 2022 • Tercer avance de gestión 2022 	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría
	3.- Auditorías específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto. • Otras 	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría
	4.- Auditorías al Control Interno. 5.- Auditorías al Desempeño.	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría
	6.- Documentar y elaborar: <ul style="list-style-type: none"> • El Informe Anual 2021 • Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2023 • El Programa Anual de Trabajo 2023 	Enero	Diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría



Recepción de denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-015 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-015 Recepción de denuncias.	1. Recibir todas y cada una de las denuncias presentadas ante el Organo Interno de Control, en caso de no ser de su competencia estas deberan ser turnadas al Area correspondiente.	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Auditoría




CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>2.- Promover entre las y los Servidores Públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias.</p> <p>3.- Implementación de mecanismos de fácil acceso, para que cualquier interesado ya sea persona física, moral o servidor público pueda presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas.</p> <p>4.-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>5. Dar mantenimiento a los correos electrónicos para la recepción de denuncias de la página de la Contraloría Interna</p>			 

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC- 016 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
--------------------	--

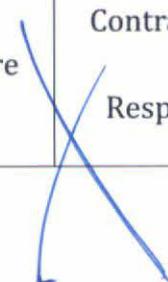
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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-016 Procedimientos de	1. Detectar, investigar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones legales que disponen, la Ley General de	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Responsabilidad Administrativa.	Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.			



Fincamiento de responsabilidades y sanciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-017 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-017	1. Fincar las responsabilidades correspondientes, imponiendo las sanciones sobre las faltas administrativas no graves, conforme a las disposiciones legales que establecen, la Ley	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	<p>General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>2. Las faltas administrativas graves serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, para lo conducente.</p>		X	



Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-018 Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.
--------------------	--

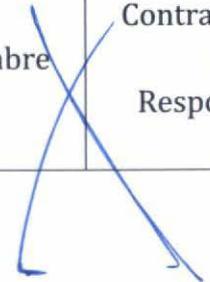
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

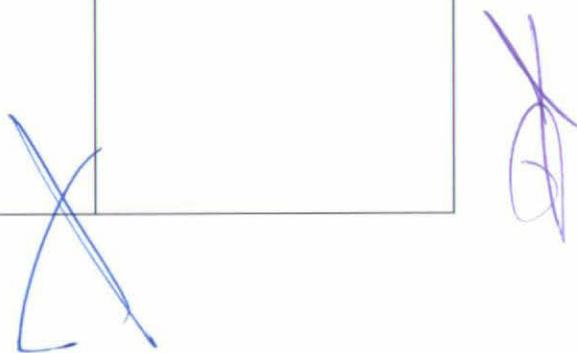
METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-018 Llenado y actualizado de la Plataforma	1.- Llenado y actualización del libro de registro de los Servidores Públicos sancionados. 2.- Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares sancionados de la Plataforma	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Digital Nacional.	<p>digital nacional, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las y los Servidores Públicos o Particulares que hayan sido sancionados, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia.</p> <p>3. Elaboracion del informe anual al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>4.- 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>			



Mecanismo 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-019 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-019 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.- Practicar 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. 6. Promover la capacitación para presentar Quejas y/o Denuncias de orden Administrativo a Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades




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

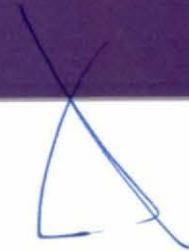
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-020 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

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-020 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	1.- Informar a las y los Servidores Públicos sobre su obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 2.- Brindar apoyo técnico a las y los Servidores Públicos del Instituto en el manejo del sitio web declaraNET, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses. 3.- Llevar el registro de las y los Servidores Públicos que presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses. 4.- Notificar a las y los Servidores Públicos que no hubiesen presentado sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma e iniciar las investigaciones correspondientes. 5.- llevar a cabo las actividades necesarias para verificar la correcta EVOLUCION PATRIMONIAL conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 6. Promover el establecimiento de medion informaticos en el Instituto Electoral de Coahuila,	enero	diciembre	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	para la presentacion de las Declaraciones Patrimoniales.			



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

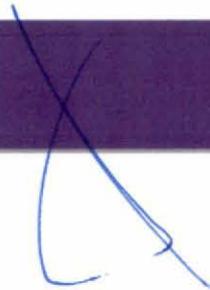
CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-021 Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.
--------------------	--

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-021 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

Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-022 Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

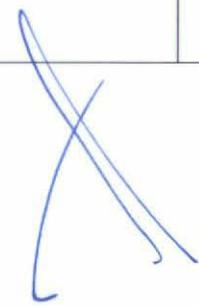
Llenar y Actualizar de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-022 Llenado y actualizado de la información	1.- Llenar y actualizar de manera Trimestral los formatos correspondientes con la información que corresponde al Órgano Interno de Control, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de	enero	diciembre	Contraloría Interna

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
para la Plataforma Nacional de Transparencia.	Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.			




Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-023 Llenado y actualizado de la Información Publica de Oficio para la pagina oficial del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Llenado y actualizado de la Información Publica de Oficio para la pagina oficial del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-023 Llenado y actualizado de la Información	1.- Llenar y actualizar de manera mensual los formatos correspondientes con la información que corresponde al Órgano Interno de Control, los cuales son entregados a la Unidad Tecnica de	enero	diciembre	Contraloría Interna

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Pública de Oficio para la pagina oficial del Instituto Electoral de Coahuila.	Transparencia y Acceso a la Informacion del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.			