



IEC

Instituto Electoral de Coahuila

INSTRUTO ELECTORAL DE COAHUILA



**PROGRAMA ANUAL
DE TRABAJO**

2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	2
OBJETO	3
VISIÓN	3
VALORES	3
- PROCESO ELECTORAL - EJE ESTRATÉGICO 1	4
Sesiones del Consejo General.....	5
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	7
Habilitación de treinta y ocho (38) Comités Electorales y sus bodegas bajo criterios del INE	8
Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.....	9
Contratación de personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral Concurrente 2024	11
Contratación del personal eventual para los diversos operativos y actividades del Proceso Electoral Concurrente 2024.....	13
Capacitación en material de control administrativo a funcionarios de los Comités Electorales	15
Seguimiento al funcionamiento de los Comités Electorales	16
Tramitación de medios de impugnación	18
Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.	20
Sustanciación de procedimientos sancionadores.....	22
Capacitación a los Comités Municipales, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.....	24
Capacitar a los Comités Municipales Electorales	25
Asesorar y capacitar a los Comités Municipales Electorales.....	26
Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.....	27
Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador	29
Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.....	31
Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.....	33
Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados.....	34

Seguimiento al funcionamiento de los 38 Comités Municipales Electorales.....	36
Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal	39
Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal	41
Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal	43
Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos municipales	46
Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.....	48
Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización.....	50
Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.....	52
Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.....	54
Diagnóstico e identificación de áreas de oportunidad para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal	56
Proceso de reclutamiento de SEL y CAEL	57
Monitoreo de espacios de noticias de radio y televisión con información político-electoral	59
Debates para los Ayuntamientos.....	60
Monitoreo de encuestas de preferencia electoral.....	61
Capacitación a medios masivos de comunicación	62
War Room.....	63
Candidatas y Candidatos, Conóceles	64
Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales.....	66
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2024	67
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2024)	69
Sistema Informático de Cómputos Electorales 2024	71
Implementación de Urna Electrónica en algunas casillas del Proceso Electoral 2024	73

Entrega y recepción de paquetes 2024	75
- CULTURA CÍVICA DEMOCRÁTICA -EJE ESTRATÉGICO 2	76
Ludo-IEC... (primera etapa)	77
Voces de la Democracia... el podcast para ti	79
Videocápsulas informativas de Súper Voto y Súper Democracia.....	80
IEC Civitas, tu taller	81
Consejo Electoral Infantil.....	82
Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2024.....	84
Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un día.....	87
IEC en tu escuela.....	89
Feria del Desierto.....	90
Feria Internacional del Libro Coahuila 2024.....	92
¡Participa, elige y el IEC organiza tu elección!.....	94
Carreras: 5K por la Democracia	96
Mi Primer Voto	98
Vota, Cumple y Gana	100
Observación Electoral y Visitantes Extranjeros	102
¡Este 2 de junio @ Votar!.....	104
Stand Institucional Itinerante	105
Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores	106
Campaña de Prevención de Delitos Electorales	107
Plan Conjunto de Participación Ciudadana y Promoción del Voto con el INE	108
Revisión del cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.....	110
Mecanismo de Participación Ciudadana.....	111
Bus de la Democracia o Democracia sobre ruedas.....	113
Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e igualitaria”	114
Publicación y producción editorial.....	115
La Urna	116
Noticiero institucional.....	117
Ejercicios de Votación Electrónica.....	118

Red de Candidatas Coahuila 2024.....	119
Red de Mujeres Electas.....	121
Programa 10 de 10 contra la violencia.....	123
Campaña sobre derechos político-electorales para personas con discapacidad.....	125
Foro “La voz de los pueblos originarios en Coahuila”	127
Conmemoración 8 de marzo Día de la Mujer.....	128
Conmemoración 28 de junio Día Internacional del orgullo LGTBTTTIQ+	129
Campaña para conmemorar el 25 de noviembre Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer	130
Conmemoración 17 de octubre aniversario del voto femenino en México.....	132
Muestra Itinerante de Arte Mural	133
Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e Igualitaria”	135
Observatorio para la participación política de las mujeres en Coahuila.....	136
Red de mujeres funcionarias de Comités Municipales Electorales para el PEL 2024	138
Diagnóstico histórico sobre paridad y acciones afirmativas en el Estado de Coahuila	140
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS - EJE ESTRATÉGICO 3	142
Candidaturas Independientes.....	143
Registro de Coaliciones.....	144
Constitución y registro de Partidos Políticos locales	145
Registro de Candidaturas.....	147
Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2024	149
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes.....	151
Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a sujetos obligados	153
Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas.....	156
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.....	158
Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas.....	160
Verificación en período de precampaña y campaña, para el Proceso Electoral Ordinario 2024.....	163
Fiscalización de campo de asambleas.....	164
Capacitación a Candidaturas Independientes.....	165
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - EJE ESTRATÉGICO 4	166

Apoyo a la Presidencia del Consejo General del IEC en la revisión y actualización de los programas de Planeación Estratégica del Instituto.....	167
Programa para fomentar el bienestar personal del funcionariado del Instituto Electoral de Coahuila	168
Cumplimiento de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo General.....	170
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.....	171
Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de la Administración	172
Capacitación al funcionariado del Instituto para el cumplimiento de sus funciones	173
Atención a todos los procesos y requerimientos de revisión generados por la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna, Despacho de Auditoría Externa, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, y demás órganos revisores	174
Contestación de solicitudes de información pública de oficio.....	176
Proceso de integración y entrega documental que da soporte al Ejercicio 2023 ante la Auditoría Superior del Estado para su revisión anual	177
Presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera Trimestral y Cuenta Pública, conformado por la Información Contable, Información Presupuestaria, Información Programática, Información Adicional e Información de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y los Municipios.....	178
Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado al personal del Instituto.....	180
Validar la correcta retención de Impuesto Sobre Nómina y de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, por arrendamiento y por servicios profesionales; retención del Régimen Simplificado de Confianza (Resico), así como el entero de los mismos.....	181
Registrar todas las operaciones que tengan una afectación contable dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....	182
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2025	184
Revisión Coordinación de Proyectos Especiales.....	185
Capacitación de personas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.....	186
Acceso a la información pública y datos personales	187
Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	189
Cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales	191
Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	193
Actualización permanente de la página web institucional	194
Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	195

Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	198
Seguimiento de las actividades derivadas del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila	199
Dar seguimiento a las actividades derivadas del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila, en atención al Plan Trienal aprobado por la JGE del Instituto Nacional Electoral el 18 de julio de 2022 mediante el acuerdo INE/JGE140/2022.	199
Promoción para la integración de estudiantes en servicios social y prácticas profesionales.....	200
Seguimiento al proceso de revisión y actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios del Instituto Electoral de Coahuila	201
Revisión y actualización de la propuesta de retabulación y recategorización del personal del Instituto Electoral de Coahuila	203
Coordinación del funcionamiento técnico de los Órganos del Instituto y supervisión del adecuado desarrollo de sus actividades.....	205
Capacitación y formación del funcionariado del Instituto.....	207
Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.....	209
Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES	211
Actividades de apoyo y coordinación relacionadas con PEL 2024 y registro de partidos políticos	213
Capacitaciones y atención de foros y/o conferencias para personal adscrito a la UTPI y el Instituto Electoral de Coahuila.	214
- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS - EJE ESTRATÉGICO 5	216
Lineamientos y manuales.....	217
Auditorías internas	218
Quejas y Denuncias	220
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.....	222
Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.....	223
Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional	224
Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas	225
Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.....	227
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores públicos que corresponda	229
Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia	230
Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila	231

Difusión.....	232
Mecanismos de prevención	233
Padrón de Proveedores.....	234
Capacitación de ortografía y redacción	236
Desarrollo de Contenido Editorial Web y Redes Sociales Institucionales.....	237

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 2024, mismo que constituirá una guía de las actividades 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, las y 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 que 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 la ciudadanía, 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 la ciudadanía 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 para la ciudadanía, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos. Garantiza 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 requeridas 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"> 1. Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones. 2. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General. 3. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones. 4. Dar fe de lo actuado en las sesiones. 5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes. 6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento. 7. Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General. 	01/01/2024	31/12/2024	Secretaría Ejecutiva.

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

Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas

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

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 Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto para el correcto cumplimiento de sus atribuciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-002 Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. 	01/01/2024	31/12/2024	Secretaría Ejecutiva.

Habilitación de treinta y ocho (38) Comités Electorales y sus bodegas bajo criterios del INE

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003 Habilitación de treinta y ocho (38) Comités Electorales y sus bodegas bajo criterios del INE.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Adecuar y adaptar los espacios físicos del IEC, llámense oficinas centrales, Comités Electorales y sus bodegas, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Concurrente del 2024.

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-003 Habilitación de 38 Comités Electorales y sus bodegas bajo los lineamientos del INE.	<ol style="list-style-type: none"> Adaptar y hacer los cambios físicos de los espacios que se requieran en cada caso, revisando con la Secretaría Ejecutiva y las áreas responsables el tipo de necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario. Realizar las adecuaciones de espacios físicos e instalaciones necesarias, dotar de mobiliario, equipo de cómputo y servicios básicos. Hacer entrega oficial de cada comité y/o área. 	01/01/2024	30/01/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar las oficinas destinadas a atender el desarrollo de actividades electorales del Proceso Electoral Concurrente 2024, a fin de que se realicen apropiadamente todas las 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 38 Comités Electorales definidos en el Instituto, buscando un mejor precio de adquisición, y la distribución efectiva, para cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de mobiliario de cada uno de los Comités. 2. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipos existentes en bodegas. 3. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto. 4. Generar los resguardos a nombre de los responsables y recabar su firma. 5. Presentar la cotización el total de las necesidades consolidadas, si fuera necesario su adquisición. 6. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto. 	01/01/2024	31/03/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Publicar la licitación. 8. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada. 9. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso. 10. Realizar la entrega – recepción de los bienes adquiridos en términos de ley. 11. Saldar Contratos.			

Contratación de personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral Concurrente 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Contratación de personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral Concurrente 2024.
--------------------	--

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 concurrente 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal de proceso con los que deberá operar los Comités Electorales, de acuerdo a normatividad aplicable.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-005 Contratación de personal eventual para los Comités Electorales para el Proceso Electoral Concurrente 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa selección de los candidatos a ocupar las plazas concursadas por el IEC realizada por las áreas competentes, verificar con cada una de ellas, que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar. 2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 3. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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).			

Contratación del personal eventual para los diversos operativos y actividades del Proceso Electoral Concurrente 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Contratación del personal eventual para los diversos operativos y actividades del Proceso Electoral Concurrente 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual de procesos que se requiera para apoyar los diversos operativos y actividades que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral Concurrente 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal que deberá apoyar los operativos que se requieren con motivo del proceso electoral Concurrente 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 006 Contratación del personal eventual para los diversos operativos y actividades del Proceso Electoral Concurrente 2024.	<ol style="list-style-type: none"> Después de la selección de los candidatos a ocupar las plazas concursadas por el IEC realizada por las áreas competentes, verificar con cada una de ellas, que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 	01/03/2024	15/07/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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 funcionarios de los Comités Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 Capacitación en material de control administrativo a funcionarios 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 electorales y que comprendan el impacto y la repercusión eficiente y adecuada del manejo de los recursos públicos asignados, así como mejorar la comunicación para la mejor toma de decisiones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 007 Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de los Comités.	1. Identificar las necesidades de manera oportuna. 2. Utilizar los procesos establecidos por el Control Administrativo. 3. Conocer que se puede adquirir de acuerdo a normativa, para no incurrir en sanciones. 4. Dar a conocer los alcances y materiales autorizados.	01/01/2024	15/06/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Seguimiento al funcionamiento de los Comités Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008 Seguimiento al funcionamiento de los comités electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proveer el espacio e insumos necesarios para el funcionamiento de los 38 comités municipales electorales, y para las actividades de sus integrantes, en el marco del Proceso Electoral Concurrente 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Instalar los 38 comités municipales electorales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Electoral Concurrente 2024.

Que las labores de los 38 comités electorales, se desarrollen apegadas al Reglamento de Elecciones, al Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, la normatividad electoral y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-008 Seguimiento al funcionamiento de 38 comités electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la Instalación formal de los 38 comités municipales electorales, durante la primera quincena del mes de enero. 2. Dar seguimiento y participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el resto de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, en las etapas de capacitación regionales restantes de manera presencial, remoto-digital o mixta, según sea el caso; incluso propiciar 	01/01/24	30/06/24	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>reuniones con los órganos centrales del Instituto, cuando se considere necesario de acuerdo a las necesidades institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dar seguimiento a las sesiones de los 38 comités electorales, a efecto de registrar las asistencias de sus integrantes y recabar los archivos digitales de la documentación generada con motivo de las referidas, a través del Sistema que se implemente para tal efecto. 4. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la verificación los inmuebles que, en su momento, ocuparán los comités municipales electorales, en la etapa de cierre de los mismos, a efecto de verificar que toda la documentación y materiales electorales, en su momento, hayan sido remitidos a las oficinas centrales del IEC. 5. Revisar, recabar, dar seguimiento y atender en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración, las solicitudes de adecuaciones a los inmuebles, en tiempo y de manera efectiva, garantizando en todo momento que la infraestructura sea adecuada para el desarrollo de las actividades, conforme a los lineamientos y protocolos vigentes. En su caso, informar y justificar cambios de inmuebles de los comités, por dejar de cumplir los requisitos o bien por caso fortuito o fuerza mayor. 6. Revisar, dar seguimiento y atender en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración, las adecuaciones que se requieran en las bodegas electorales de los Comités Municipales. 			
--	--	--	--	--

Tramitación de medios de impugnación

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009 Tramitación de medios de impugnación.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Defender los actos y resoluciones emitidas por el Consejo General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, los órganos Desconcentrados y/o la Secretaría Técnica del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Tramitar la totalidad de medios de impugnación en los que el Instituto Electoral de Coahuila, sus Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados y/o Secretaría Técnica del Instituto sea parte.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009 Tramitación de medios de impugnación.	Una vez que se reciba en las instalaciones del Instituto o de los Comités Electorales, un medio de impugnación contra actos o resoluciones emitidas por los órganos del Instituto Electoral de Coahuila, se procederá a su publicación en los estrados del Instituto o de los Comités Electorales correspondientes, para que sea conocido por tercerías interesadas, a su vez, se dará vista del escrito de impugnación al órgano jurisdiccional competente. Se realizará el informe circunstanciado correspondiente, acompañando los medios probatorios que sustenten el mismo.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Se remitirá el informe circunstanciado al órgano jurisdiccional competente, acompañado de los medios probatorios pertinentes, los escritos de tercerías interesadas si los hubiese, y en su caso, el medio de impugnación del que se trate, ello para su análisis y resolución.</p> <p>Si durante la tramitación del medio, la autoridad resolutora realiza algún requerimiento al Instituto, se recopila la información que permita atender el mismo y, en su caso, se solicita la documentación o información a otra área que la tenga en su poder, para posteriormente, remitirla al órgano jurisdiccional.</p> <p>Digitalización de los expedientes una vez concluidos.</p>			

Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010 Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar un documento que permita capturar los datos de los medios de impugnación, así como su respectiva cadena impugnativa para su captura.

METAS DEL PROGRAMA:

Identificar el total de las resoluciones que impacten sobre medios de impugnación sustanciados por la Dirección y plasmarlos en el concentrado correspondiente para dicho trámite.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-010 Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.	1. Elaborar una concentrado que contenga datos de identificación de los medios de impugnación sustanciados por la dirección tales como: número, fecha y hora de recepción, órgano que recibió, número de expediente, tipo de medio de impugnación, promovente (en su caso partido político), acto reclamado, Autoridad responsable, elección o acuerdo impugnado, fecha de sentencia, sentido de la resolución (en su caso las resoluciones de la cadena impugnativa, requerimientos atendidos y el sentido definitivo del medio de impugnación.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	2. Registrar los medios de impugnación que se interpongan contra actos y/o resoluciones del Instituto Electoral de Coahuila. 3. Monitorear las sesiones que celebren el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila, Sala Monterrey y Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivadas de los medios de impugnación interpuestos. 4. Sintetizar el contenido de las resoluciones dictadas y remitir dicha síntesis vía económica al titular de la Secretaría Ejecutiva. 5. Plasmar el sentido de las resoluciones en el concentrado de medios de impugnación correspondiente.			

Sustanciación de procedimientos sancionadores

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Sustanciación de procedimientos sancionadores.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Participar como autoridad investigadora dentro de los procedimientos sancionadores que se deriven de las quejas o denuncias presentadas ante este Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Instruir de manera cabal la totalidad de las quejas o denuncias que se presenten ante este Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Sustanciación de procedimientos sancionadores.	1. Una vez que se presente un escrito de queja o denuncia ante este Instituto, se procederá a su análisis para determinar si cumple con los requisitos exigidos por la ley para su tramitación como procedimiento sancionador. 2. Una vez definida la vía por la que se radicará la denuncia, se iniciará con la investigación preliminar correspondiente, para su admisión o desechamiento. 3. Admitida la denuncia: a. PES: se procederá a su emplazamiento y se celebrará la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluida la audiencia, se decretará el cierre de instrucción y se remitirá el expediente debidamente	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>integrado y el informe circunstanciado correspondiente, a la autoridad jurisdiccional para su resolución.</p> <p>b. POS: se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten los medios probatorios que acrediten su dicho. Hecho lo anterior, se desahogarán las pruebas y se remitirá el proyecto de resolución a la Comisión de Quejas y Denuncias, para que esta lo presente para su aprobación ante el Consejo General del Instituto.</p> <p>4. Si una vez remitido el expediente a la autoridad resolutora, se realiza algún requerimiento al Instituto, se recopila la información que permita atender el mismo y, en su caso, se solicita la documentación o información a otra área que la tenga en su poder, para posteriormente, remitirla al órgano jurisdiccional.</p> <p>5. Digitalización de los expedientes una vez concluidos.</p>			

Capacitación a los Comités Municipales en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012 Capacitación a los Comités Municipales en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar conocimientos fundamentales en el ejercicio y cumplimientos de obligaciones de la función pública electoral en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

METAS DEL PROGRAMA:

Que los Comités Municipales adquieran herramientas necesarias para la oportuna y eficaz atención de las actividades correspondientes al cumplimiento de obligaciones de Transparencia y de Protección de Datos Personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-012 Capacitación a los Comités Municipales y Distritales en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	1. Capacitar a los Comités en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, sobre 2 ejes fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de atención a solicitudes de información y de derechos ARCO. • Difusión y apoyo técnico del Sistema “Candidatas y Candidatos Conóceles”. Responder en tiempo y forma a los requerimientos realizados por el órgano garante. 	01/01/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Capacitar a los Comités Municipales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Capacitar a los Comités Municipales Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar a los Comités Electorales Municipales en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, en materia de procedimientos sancionadores, medios de impugnación y tareas de notificación.

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar en cuestiones jurídicas a la totalidad de los Comités Electorales Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Capacitar a los Comités Municipales Electorales.	1. Realizar una (01) reunión de trabajo de capacitación con el funcionariado de los Comités Electorales en el Estado, en el cual se tratarán temas referentes a los medios de impugnación en materia electoral, procedimientos sancionadores y el procedimiento para realizar notificaciones (Capacitación regional en conjunto con diversas áreas del Instituto).	01/01/2024	31/01/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Asesorar y capacitar a los Comités Municipales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014 Asesorar a los Comités Municipales Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Asesorar en la totalidad de cuestiones jurídicas que se presenten a los Comités Electorales Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-014 Asesorar a los Comités Municipales Electorales.	1. Asesorar y dar seguimiento a los Comités Municipales Electorales, en temas referentes a los medios de impugnación en materia electoral, procedimientos sancionadores y el procedimiento para realizar notificaciones.	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, las autoridades Jurisdiccionales y penales, tanto federales y locales en el ámbito de sus competencias, para realizar la inscripción de las personas a las que se les acredita la comisión de acciones constitutivas de Violencia Política contra la Mujer por Razón de Género, en el registro de la lista pública integrada por las personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género.

METAS DEL PROGRAMA:

Registrar la totalidad de inscripciones de personas sancionadas por violencia política contras las mujeres en razón de género de género en el Registro Estatal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Registro Estatal de Personas sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que las autoridades jurisdiccionales hacen del conocimiento al IEC que la sentencia o resolución ha causado ejecutoria, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, deberá de llevar a cabo el registro de la persona sancionada en el referido sistema. La DEAJ deberá de informar al Instituto Nacional Electoral, vía correo electrónico, que se iniciará con el llenado de la información en el Registro Nacional, y una vez concluido el llenado, el Instituto Nacional Electoral deberá de emitir su 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>aprobación en relación a la información relativa registro.</p> <p>3. Una vez aprobada la información del registro, la DEAJ, deberá ingresar al Sistema del Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra la mujer en razón de género, en el link https://siie.iec-sis.org.mx/REPS/usuario.php</p> <p>4. Una vez que ingresa el usuario y contraseña, previamente asignados, se ingresa al Sistema a efecto de llevar a cabo la captura de registro.</p> <p>5. En la captura de registro se ingresan datos relativos al nombre completo del denunciado, género, clave de elector, tipo de registro, calidad, cargo o profesión del denunciado, relación con la víctima, ámbito territorial, fecha que en la resolución causó ejecutoria, entre otros datos más, es decir, deberá de llenarse cada uno de los campos obligatorios señalado en el sistema de referencia.</p> <p>6. Finalmente, todos los datos asentados y que han sido debidamente capturados en el Sistema, deberán ser guardados en el mismo, a efecto de que este quede debidamente publicado dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de que la sentencia causó ejecutoria, esto es, para que la publicación del registro quede actualizada al día siguiente.</p>			

Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016 Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Participar como autoridad instructora dentro de los procedimientos sancionadores que deriven de las quejas o denuncias presentadas en contra del funcionariado del Instituto y/o Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEC, por incumplimiento de sus obligaciones o realización de prohibiciones que infrinjan las normas previstas por la legislación aplicable.

METAS DEL PROGRAMA:

Sustanciar el trámite de la totalidad de procedimientos laborales sancionadores, derivados de conductas realizadas por el funcionariado del Instituto y/o Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del IEC, que infrinjan con la normativa aplicable, para remitirlas a la autoridad resolutora y se emita la resolución correspondiente.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-016 Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el inicio de la etapa de investigación. 2. Realizar las diligencias de investigación necesarias para recabar los elementos de prueba. 3. Analizar si se es procedente determinar medidas cautelares y/o de protección. 4. Determinar el inicio o el no inicio del procedimiento. 5. Dar vista a las partes para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Celebrar la audiencia de pruebas y alegatos. 7. Remitir el proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.			

Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar consultas oportunas y ciertas de los medios de impugnación, cuya sustanciación se lleva a cabo ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

METAS DEL PROGRAMA:

Registrar, consultar y facilitar el manejo de los medios de impugnación para consulta de las Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los medios de impugnación presentados ante la Dirección, para su debido control y seguimiento. 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. Registro de los requerimientos efectuados dentro de los expedientes. 5. Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se deberá incorporar la digitalización del expediente al Sistema 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	integral de registro y consulta de medios de impugnación.			

Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018 Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar consultas oportunas y ciertas de las quejas o denuncias tramitadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

METAS DEL PROGRAMA:

Registrar, consultar y facilitar el manejo de los expedientes integrados respecto de la tramitación de quejas y denuncias para consulta de las Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.	1. Registrar y digitalizar toda la documentación que se derive del trámite de las quejas y/o denuncias que se tramiten ante la DEAJ.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019 Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Unificar en un solo archivo digital, por municipio, los planos urbanos, en su caso no urbanos, y mixtos seccionales de la distritación electoral local 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 locales actualizados y simplificados para la consulta digital y/o reproducción física de los mismos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de consultas, verificar que los productos cartográficos a nivel local proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, se encuentren debidamente actualizados. 2. Remitir los archivos digitales de los planos urbanos seccionales (PUS) de la distritación electoral local al área de diseño, para el reconocimiento de los mismos. 3. Editar y unificar los archivos digitales necesarios para la obtención de un solo archivo digital por municipio, para un total de 38. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>4. En aquellos municipios multidistritales (Monclova, Torreón y Saltillo), realizar la división e identificación por colores de cada uno de los distritos electorales locales, a efecto de que se tengan plenamente identificados los límites de los mismos, no obstante que la elección será de ámbito municipal, se considera importante contar con la identificación distrital de los mismos.</p> <p>5. Resguardar los archivos digitales obtenidos.</p> <p>6. Solicitar la impresión de los productos cartográficos, con la finalidad de que los comités municipales electorales cuenten con los referidos insumos para sus labores de planeación y ejecución de trabajos de campo.</p> <p>7. Dar seguimiento a la vigencia de la cartografía electoral local proporcionada por el Instituto Nacional Electoral y, en caso de que sea aprobada alguna modificación por parte de la referida autoridad, realizar la adecuación correspondiente.</p>			

Seguimiento al funcionamiento de los 38 Comités Municipales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020 Seguimiento al funcionamiento de los 38 Comités Municipales Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proveer el espacio e insumos necesarios para el funcionamiento de los 38 comités municipales electorales, y para las actividades de sus integrantes, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.

METAS DEL PROGRAMA:

- Seguimiento a la instalación de los 38 comités municipales electorales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el Calendario Integral emitido para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el Federal.
- Que las labores de los 38 comités electorales, se desarrollen apegadas al Reglamento de Elecciones, al Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la normativa electoral y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila y, dada la concurrencia de los comicios, del Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Seguimiento al funcionamiento de los 38 Comités Municipales Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a la instalación formal de los 38 comités municipales electorales, de acuerdo al Calendario Integral aprobado para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el Federal. 2. Dar seguimiento y participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el resto de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, en las etapas 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>de capacitación regionales restantes de manera presencial, remoto-digital o mixta, según sea el caso; incluso propiciar reuniones con los órganos centrales del Instituto, cuando se considere necesario de acuerdo a las necesidades institucionales.</p> <p>3. Dar seguimiento a las sesiones de los 38 comités electorales, a efecto de registrar las asistencias de sus integrantes y recabar los archivos digitales de la documentación generada con motivo de las referidas, a través del Sistema que se implemente para tal efecto.</p> <p>4. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la verificación de los inmuebles que, en su momento, ocuparán los comités municipales electorales, en la etapa de cierre de los mismos, a efecto de verificar que toda la documentación y materiales electorales, en su momento, hayan sido remitidos a las oficinas centrales del IEC.</p> <p>5. Revisar, dar seguimiento y atender en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración, las adecuaciones que se requieran en las bodegas electorales de los comités municipales electorales.</p> <p>6. Revisar, recabar, dar seguimiento y atender en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración, las solicitudes de adecuaciones</p>			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>a los inmuebles, en tiempo y de manera efectiva, garantizando en todo momento que la infraestructura sea adecuada para el desarrollo de las actividades, conforme a los lineamientos y protocolos vigentes. En su caso, informar y justificar cambios de inmuebles de los comités, por dejar de cumplir los requisitos o bien por caso fortuito o fuerza mayor.</p>			

Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021 Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con las adendas a las guías y material didáctico y de apoyo que permitan capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Ayuntamientos, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2023-2024, los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral y en términos de lo estipulado en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar y producir las adendas a las guías de capacitación y el material didáctico y de apoyo de la elección de Ayuntamientos, para contar con óptimas etapas de capacitación, las cuales serán impartidas por las y los CAE del Instituto Nacional Electoral a las personas susceptibles de ser designadas como funcionarias de casilla.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Elaboración de diseños y producción de adendas a guías y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que el INE remita los modelos de las adendas a las guías de capacitación y del material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación, se trabajará en la elaboración de los mismos, con la información correspondiente a la elección de Ayuntamientos. Presentar las propuestas de las adendas a las guías de capacitación y del material didáctico y 	01/01/2024	31/03/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Local 2024, el cual es concurrente con el federal.	<p>de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Remitir, vía oficio a la Junta Local Ejecutiva en Coahuila, los modelos correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral. 4. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación, que estará a cargo de la Junta Local Ejecutiva de Coahuila y de la DECEyEC del INE. 5. En su caso, atender las observaciones y/o ajustes necesarios a los modelos y materiales, de acuerdo a las solicitudes y los lineamientos emitidos por el INE en la ECAE 2023-2024. 6. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción de las adendas a las guías de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para las etapas de capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal. 7. Entregar las adendas a las guías y materiales didácticos y de apoyo a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas. 			

Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con la documentación y material electoral aprobados para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-022 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que sean designadas las empresas, de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente, solicitar el calendario de producción de la documentación y materiales electorales, a efecto de que sean notificados al Instituto Nacional Electoral por los medios, escritos, digitales o ambos, dispuestos para tal efecto. Designar a las personas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, 	01/01/2024	31/05/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>para dar seguimiento, supervisión y verificación a la producción de documentación y materiales electorales (incluyendo los de simulacro), en las sedes de las empresas que, en su momento, serán designadas para su elaboración.</p> <p>3. Solicitar viáticos para las personas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral que, en su momento, asistirán a la verificación de la producción de la documentación y materiales electorales, con base en los calendarios de producción que los proveedores proporcionen al IEC.</p> <p>4. Realizar la supervisión y verificación de la documentación y materiales electorales, y registrar los resultados en los formatos que, para tal efecto, sean dispuestos por el Instituto Nacional Electoral.</p> <p>5. En su caso, Integrar una comisión adicional de personas para el proceso de muestreo y verificación de productos terminados, previo a la remisión de los insumos a las instalaciones de la bodega central del IEC.</p> <p>6. Remitir la información generada con motivo de la actividad 5 del presente programa, en los términos solicitados por el Reglamento de Elecciones y, en su caso, calendarios electorales respectivos.</p>			

Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con el material y la documentación electoral óptimos para la consecución del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el	<ol style="list-style-type: none"> Arrendamiento o, en su caso, adecuación de espacio que funja como sede única para la realización de los operativos de documentación electoral. Gestionar la contratación de personal operativo para labores de documentación y materiales electorales. Conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados, elaborar cronograma para la 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
cual es concurrente con el federal.	<p>entrega de los materiales y la documentación electorales a los comités municipales electorales.</p> <p>4. Recepción, verificación y acomodo del material electoral adquirido.</p> <p>5. Inicio del operativo de integración de materiales electorales en la caja contenedora de material electoral, utilizando el material electoral rehabilitado para su reutilización. Se contempla la ejecución del operativo en una sola sede correspondiente a las instalaciones de la que sea designada como bodega electoral central del IEC, por cuestiones de ahorro presupuestal, mayor control operativo, entre otras.</p> <p>6. Remisión de las cajas contenedoras de material electoral a los comités municipales electorales del IEC.</p> <p>7. Armado y rotulado de cajas paquete electoral, y preparación de la sede que fungirá para los operativos de documentación electoral.</p> <p>8. Recepción, verificación y resguardo de la documentación electoral adquirida.</p> <p>9. Inicio del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de paquetes electorales, en una sola sede, correspondiente a las instalaciones de la bodega electoral central del IEC.</p> <p>10. Distribución de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamientos a los comités municipales electorales del IEC.</p> <p>11. Primera verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral de la</p>			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>elección de Ayuntamientos, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p> <p>12. Entrega de las cajas contenedoras de material electoral y los paquetes electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla, a través de las personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL), en coordinación con las personas Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAE) del INE.</p> <p>13. Segunda verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral de la elección de Ayuntamientos durante la jornada electoral, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p> <p>14. Remitir la información generada con motivo de las actividades 11 y 14 del presente programa, en los términos solicitados por el Reglamento de Elecciones y, en su caso, calendarios electorales respectivos.</p>			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024 Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos municipales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir la documentación y materiales electoral en los órganos desconcentrados, al término de la jornada electoral, para la jornada de cómputos municipales.

METAS DEL PROGRAMA:

Recibir en los comités municipales, los paquetes electorales al término de la jornada electoral en los órganos desconcentrados y, posteriormente, en la bodega central del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y aprobación, por parte de los comités municipales electorales, de los modelos operativos para la recepción de los paquetes electorales, al término de la jornada electoral. 2. Proyección y determinación de grupos de trabajo y puntos de recuento, para el caso de recuento total y los escenarios diversos de cómputos parciales del 70, 50 y 25 %. En la sesión de cómputos municipales, el sistema de cómputos emitirá la proyección final con base a 	14/02/2024	08/06/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con las direcciones ejecutivas de Innovación Electoral, de Asuntos Jurídicos y de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>la cantidad de paquetes electorales a recontar, de acuerdo a cada caso concreto.</p> <p>3. Recepción ininterrumpida de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, a través de la urna electrónica; incluyendo los remitidos a través de mecanismos de recolección.</p> <p>4. Realización de los cómputos municipales.</p> <p>5. Entrega - recepción de los expedientes de casilla y, en su caso, de los cómputos con motivo de recuento; y entrega-recepción de los paquetes electorales de la elección de Ayuntamientos con votos y boletas, en la sede de la bodega central del IEC, registrando el ingreso a través de medios digitales.</p>			

Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025 Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Clasificar los expedientes de casilla generados por las mesas directivas de casilla (actas y formatos utilizados en la casilla); y, en su caso, los expedientes de cómputo y la documentación generada con motivo de las sesiones realizadas por los comités municipales electorales del Instituto Electoral de Coahuila (actas, acuerdos, informes), para su posterior entrega a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos, físicos y digitales, de la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los comités municipales electorales del IEC, relacionados con el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos municipales.	1. Habilitar un espacio en las instalaciones de la Bodega Electoral Central del IEC y, en su momento, en las oficinas centrales, con computadoras y escáneres suficientes para la digitalización de la documentación electoral (actas y formatos) generada por las mesas directivas de casilla y por los comités municipales electorales, respectivamente, con	01/06/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Capacitar a las y los auxiliares que estarán a cargo de digitalizar cada documento generado en la casilla y/o en los comités municipales electorales (expedientes de cómputo). 3. Recibir de las presidencias de los comités municipales electorales, los paquetes electorales con los votos, boletas electorales y el resto de la documentación electoral física generada en las mesas directivas de casilla y en la sesión especial de cómputos municipales. 4. Realizar el operativo de digitalización de documentación electoral generada por órganos desconcentrados, y remitida por los comités municipales, bajo la supervisión del funcionariado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 5. Clasificar la documentación física en cajas de archivo dispuestas para tal efecto, para su posterior entrega a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental para su resguardo. 			<p>Electoral y la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.</p>

Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Clasificar, rehabilitar y resguardar la totalidad del material electoral recuperado en buen estado para su posterior reutilización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Electoral Local Ordinario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, inventariar y resguardar los materiales electorales recuperados de los comités municipales electorales. 2. Coordinar y realizar la entrega-recepción entre las oficinas centrales del IEC y la Junta Local Ejecutiva del INE, de los materiales electorales que, en su caso, se hayan recibido al término de la Jornada Electoral de manera errónea en las 	01/07/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
2024, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización.	<p>sedes de los órganos desconcentrados de ambas instituciones.</p> <p>3. Mediante la utilización de los insumos necesarios, realizar la rehabilitación y conservación del material electoral, de acuerdo a lo establecido por el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.</p> <p>4. Determinar y preparar los espacios de la bodega electoral que fungirán para resguardar los materiales electorales, una vez rehabilitados.</p> <p>5. Con apoyo del personal operativo de material y documentación electoral, realizar el proceso de rehabilitación y conservación de los materiales electorales, a la par que se realiza el inventario del material rehabilitado y el material que no fue susceptible de reutilizarse, por su mal estado.</p>			

Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027 Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable con motivo de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.

METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación y material electoral sin valor documental o reutilizable, respectivamente, generados con motivo de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, sean desechados, 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-027 Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación y material electoral sin valor generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal; de acuerdo al Reglamento de Elecciones y los lineamientos correspondientes. Coordinar y realizar la entrega-recepción entre las oficinas centrales del IEC y la Junta Local 	Una vez que se valide el proceso electoral por parte de las autoridades jurisdiccionales electorales	Dentro de los 60 días posteriores al inicio del proceso de destrucción.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Ejecutiva del INE, de los materiales electorales que, en su caso, se hayan recibido al término de la Jornada Electoral de manera errónea en las sedes de los órganos desconcentrados de ambas instituciones.</p> <p>3. Mediante la utilización de los insumos necesarios, realizar la rehabilitación y conservación del material electoral, de acuerdo a lo establecido por el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.</p> <p>4. Determinar y preparar los espacios de la bodega electoral que fungirán para resguardar los materiales electorales, una vez rehabilitados.</p> <p>5. Con apoyo del personal operativo de material y documentación electoral, realizar el proceso de rehabilitación y conservación de los materiales electorales, a la par que se realiza el inventario del material rehabilitado y el material que no fue susceptible de reutilizarse, por su mal estado.</p>			

Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	--

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-028 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 única el día de la jornada electoral. 2. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como dar seguimiento a su observancia por los 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>comités municipales, en el ámbito de competencia de la organización electoral.</p> <p>3. Coadyuvar con el INE, en conjunto con los comités municipales y personal operativo adscrito a los mismos, en la revisión y, en su caso, emisión de observaciones a los estudios de factibilidad y, subsecuentemente, de los Mecanismos de Recolección de la documentación electoral correspondiente a la elección de Ayuntamientos, dentro del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.</p> <p>4. En su caso, 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.</p> <p>5. Seguimiento y, en su caso, canalización al INE de los incidentes que surjan el día de la Jornada Electoral, así como seguimiento a su atención, de acuerdo a lo establecido por las directrices del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral 2024.</p>			

Diagnóstico e identificación de áreas de oportunidad para el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029 Diagnóstico e identificación de áreas de oportunidad para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar un diagnóstico para identificar áreas de oportunidad para implementar, en su caso, innovaciones técnicas, tecnológicas y logísticas que favorezcan la mejora en los procesos y procedimientos en el ámbito de la Organización Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Identificar áreas de oportunidad, a fin de formular e implementar, en su caso, mejoras continuas que conlleven a contribuir a ser más eficientes los procesos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Diagnóstico e identificación de áreas de oportunidad para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal	Concluido el Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, elaborar un informe sobre los resultados del mismo, para su posterior remisión a la Secretaría Ejecutiva.	A la conclusión del Proceso Electoral Local Ordinario 2024.	A la fecha que tenga a bien establecer la Secretaría Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.

Proceso de reclutamiento de SEL y CAEL

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030 Proceso de reclutamiento y designación de SEL y CAEL.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Con base en las directrices que, en su momento, emita el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar con el proceso de reclutamiento de personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAEL), para contar con las figuras de asistencia electoral para el Proceso Electoral Local 2024, el cual es concurrente con el federal.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con la plantilla completa y los mejores perfiles de personas SEL y CAEL, que coadyuvarán con las actividades de asistencia electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030 Proceso de reclutamiento y designación de SEL y CAEL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, por parte de las áreas correspondientes del Instituto Nacional Electoral (INE), las directrices, pormenores y, en su caso, capacitación para la ejecución del Proceso de reclutamiento de SEL y CAEL. 2. Replicar las capacitaciones que, en su caso, imparta el INE para la realización del proceso de reclutamiento de SEL y CAEL. 3. Difundir la convocatoria para el reclutamiento de SEL y CAEL, a través de medios físicos, 	01/01/24	31/07/24	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección Ejecutiva de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>impresos y digitales, para obtener la mayor captación de aspirantes.</p> <p>4. Coadyuvar con los Comités Municipales Electorales del IEC, en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL, en el ámbito de la competencia de esta Dirección Ejecutiva.</p> <p>5. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, realizar el proceso de contratación de las personas SEL y CAEL.</p> <p>6. Coadyuvar con la elaboración de diseño y remisión de indumentaria para las personas SEL y CAEL.</p> <p>7. Seguimiento al proceso de reclutamiento.</p>			<p>Comunicación Social.</p>

Monitoreo de espacios de noticias de radio y televisión con información político-electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Monitoreo de espacios de radio y televisión que difunden noticias electorales durante el Proceso Electoral 2024.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Monitoreo integral de los noticieros de los principales canales de televisión y estaciones de radio en Coahuila, para analizar los contenidos político-electorales durante el Proceso Electoral Local 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar el monitoreo de espacios de noticias de radio y televisión con contenido político-electoral durante el Proceso Electoral 2024, acorde a la metodología que sea aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Monitoreo de espacios de noticias de radio y televisión que difunden noticias electorales durante el Proceso Electoral 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de la metodología. 2. Aprobación del catálogo de noticieros. 3. Contratación de la empresa. 4. Monitoreo semanal de los noticieros de radio y televisión con información político-electoral. 	01/01/2024	05/06/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social/Secretaría Ejecutiva.

Debates para los Ayuntamientos

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Debates para los Ayuntamientos dentro del Proceso Electoral 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Tal y como lo establece el Reglamento para debates del Estado de Coahuila de Zaragoza, organizar, en la medida de las posibilidades del Instituto Electoral de Coahuila, debates para la elección de los Ayuntamientos en el Proceso Electoral 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Organizar debates para la elección de los Ayuntamientos en el Proceso Electoral 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-032 Debates para los Ayuntamientos.	1. Establecer Lineamientos para los debates. 2. Organización de los debates. 3. Realización de los debates.	01/01/2024	29/05/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social/Secretaría Ejecutiva.

Monitoreo de encuestas de preferencia electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Monitoreo de encuestas de preferencia electoral.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento al monitoreo de encuestas de preferencias electorales en la elección municipal durante el Proceso Electoral 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar ante la Secretaría Ejecutiva el informe semanal y mensual del monitoreo de la publicación de encuestas de preferencias electorales durante el Proceso Electoral Local 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-033 Monitoreo de encuestas de preferencia electoral.	1. Comunicar a los medios de comunicación los criterios de publicación. 2. Monitoreo. 3. Presentación de informes ante Secretaría Ejecutiva.	01/01/2024	05/06/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Capacitación a medios masivos de comunicación

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-034 Capacitación a medios masivos de comunicación.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer herramientas prácticas a representantes de medios de comunicación en el Estado para una cobertura óptima del Proceso Electoral 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Realización de la capacitación presencial o en línea con representantes de los medios de comunicación en Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-034 Capacitación a medios masivos de comunicación.	1. Planeación y aprobación temática. 2. Convocatoria a los medios. 3. Realización de la capacitación.	01/01/2024	01/06/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

War Room

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-035 Establecimiento de War Room.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un grupo de reacción ante contingencias informativas de noticias falsas que se puedan presentar durante el Proceso Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Establecimiento y operación del War Room Institucional para el Proceso Electoral Local 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-035 War Room.	1. Establecimiento. 2. Atribuciones. 3. Operaciones.	01/01/2024	05/06/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Candidatas y Candidatos, Conóceles

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-036 Candidatas y Candidatos, Conóceles.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar a la ciudadanía el acceso a la información de las personas candidatas que participan a puestos de elección popular en el Proceso Electoral Local, así mismo, contar con estadística respecto de los grupos en situación de discriminación o de atención prioritaria en los que se sitúan las personas candidatas.

METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar a la ciudadanía información relevante sobre las candidaturas para ejercer un voto informado, además de generar estadística que permita realizar análisis de datos como insumo para el ejercicio de las atribuciones del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-036 Candidatas y Candidatos, Conóceles.	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las gestiones correspondientes para el desarrollo del sistema y su implementación; <ul style="list-style-type: none"> Generar las bases de datos correspondientes al cuestionario de identidad y cuestionario curricular. Generar la URL y empezar a posicionar en internet. Presentar los documentos necesarios para la implementación del sistema como son los consentimientos y avisos de privacidad. 	01/01/2024	31/10/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Presentar la propuesta de imagen del sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”. 4. Llevar a cabo un foro para analizar las opiniones de las organizaciones para la implementación del sistema y su difusión. 5. Llevar a cabo la gestión necesaria para la difusión de la Sistema. 6. Capacitar a los Comités para la difusión de la misma. 7. Capacitación a los Partidos Políticos. 8. Recabar el archivo digital de las candidaturas registradas y aprobadas, a fin de poder asignar claves de ingreso a usuarios y contraseñas en el sistema. 9. Presentar las propuestas de convenios con instituciones necesarios para la difusión de “Candidatas y Candidatos, Conóceles”. 10. Requerir el material de difusión necesario para proveerlo entre los difusores. 11. Ceremonia para la presentación del sistema, actividades relativas a gestión de su organización y difusión. 12. Entregas de usuarios, contraseñas y manuales de utilización a las candidaturas aprobadas. 13. Monitoreo diario de captura de información de candidaturas y participación de la ciudadanía. 14. Elaboración de informes para enviar al INE en cumplimiento a los Lineamientos. 15. Gestión, coordinación y trámite para la presentación del informe final y estadístico de resultados de participación en ceremonia pública. 			

Equipos y mobiliario de cómputo de Comités Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-037 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Municipales Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento mobiliario y equipos de cómputo para los Comités Municipales Electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento equipos de cómputo, con lo cual los Comités Electorales realicen actividades del Proceso Electoral 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-037 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y distribuir equipos de cómputo. 2. Instalar equipos de cómputo y seguimiento del correcto funcionamiento. 3. Capacitación sobre el uso de equipos de cómputo. 4. Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a servidores de la red interna. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática. Dirección Ejecutiva de Administración.

Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-038 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2024.
--------------------	---

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 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-038 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2024.	1. Preparar y desarrollar sistemas. <ul style="list-style-type: none"> a. Observadores electorales. b. Registro de Candidaturas c. Cómputos Electorales d. Entrega de paquetes electorales e. Recepción de paquetes electorales f. Seguimiento de sesiones de Comités Electorales g. Distribución y control de boletas para paquetes electorales. 2. Configurar servidores e instalar sistemas.	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Generar y distribuir cuentas de acceso al sistema Integral. 4. Desarrollo de manuales de capacitación.			

Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2024)

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-039 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2024).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con información oportuna y confiable que permita dar a conocer a la comunidad interesada durante la noche de la Jornada Electoral y durante 24 horas, el resultado preliminar de las elecciones; 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-039 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2024).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del Proceso Técnico Operativo. 2. Seguimiento de Plan de trabajo de la DEII. 3. Reuniones y sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP). 4. Seguimiento de Plan de trabajo de COTAPREP. 5. Dar seguimiento a las Sesiones del COTAPREP. 6. Elaboración de informes mensuales sobre la implementación del PREP. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Solicitar requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 8. Elaborar Anexo Técnico para la contratación del tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP conforme al Reglamento de Elecciones. 9. Supervisar la ejecución del instrumento jurídico a utilizarse entre el Instituto y el Tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP en el ámbito de sus atribuciones. 10. Seguimiento de Pruebas, simulacros e implementación del PREP. 11. Seguimiento de la operación del PREP.			

Sistema Informático de Cómputos Electorales 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-040 Sistema Informático de Cómputos Electorales 2024.
--------------------	---

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 Municipales Electorales el día de la jornada electoral; y realizar el cotejo y recuento de paquetes para emitir los reportes y actas correspondientes en las Sesiones especiales de 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 Municipal Electoral; Realizar el cotejo y recuento de paquetes; Generar los reportes y actas correspondientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-040 Sistema Informático Cómputos Electorales 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Manual de usuario. 2. Capacitación de usuarios. 3. Ejecución de pruebas y simulacros. 4. Proyectar actas que procesarán por municipio. 5. Seguimiento de operación en los 38 Comités. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Dirección Ejecutiva de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
				Organización Electoral.

Implementación de Urna Electrónica en algunas casillas del Proceso Electoral 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-041 Implementación de Urna Electrónica en algunas casillas Procesos Electorales 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realización de una prueba piloto de urna electrónica con votación vinculante, en una parte de las casillas del Proceso Electoral Local.

METAS DEL PROGRAMA:

Seguir con ejercicios de implementación de la urna electrónica para aprovechar los beneficios de esta tecnología, donde se demuestra que esta modalidad de votación no vulnera los principios rectores de la función electoral, ni los atributos del voto. Realizar estas pruebas piloto sirven para adquirir experiencia en la planeación, ejecución y obtener información relevante a partir de la evaluación de dicho ejercicio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-041 Implementación de la Urna Electrónica en algunas casillas del Proceso Electoral 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el INE en la elaboración de documentos para la implementación. 2. Participar en grupos técnicos para seguimiento de actividades. 3. Dar seguimiento a requerimientos del Instituto Nacional Electoral. 4. Colaborar y dar seguimiento a la capacitación de personal de Juntas Local y Distritales, Capacitadores y Supervisores, así como de Mesas Directivas de Casilla. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Elaborar aplicación y preparar urnas electrónicas de capacitación. 6. Solicitar requerimientos para la implementación. 7. Desarrollo de aplicación con la boleta definitiva. 8. Prepara equipos que se utilizarán en las casillas y de respaldo.			

Entrega y recepción de paquetes 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-042 Entrega y recepción de paquetes 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a la entrega y recepción de paquetes utilizando la urna electrónica en puntos de recepción de Comités Municipales Electorales e informar a través de tableros en el sitio web, cuales, y cuantos paquetes se han entregado/recibido, y cuáles y cuántos faltan de entregar/recibir en cada Comité Municipal Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Tener el control de cada uno de los paquetes electorales dando seguimiento a la salida y a la llegada el día de la jornada, monitoreando cuales y cuantos se han entregado/recibido y cuáles y cuántos faltan de entregar/recibir.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-042 Entrega y recepción de paquetes electorales 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar sistema de seguimiento y tablero en sitio web. 2. Solicitar requerimientos para uso de urnas electrónicas. 3. Capacitar personal que atenderá puntos de recuento. 4. Realizar pruebas y simulacros de entrega y recepción de paquetes electorales. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

- CULTURA CÍVICA DEMOCRÁTICA -
EJE ESTRATÉGICO 2

Ludo-IEC... (primera etapa)

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-001 Ludo-IEC... (primera etapa).
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar un espacio de participación y aprendizaje lúdico al alcance de la población coahuilense, iniciando el recorrido a partir del edificio del IEC, en su primera etapa, para con ello continuar su recorrido móvil a todos los municipios de la entidad.

METAS DEL PROGRAMA:

- Estructurar y habilitar el recorrido del inicio de la Ludo-IEC, tu ludoteca amiga.
- Recibir la visita de al menos 10 instituciones educativas, que realicen el recorrido de la Ludo-IEC.
- Contar con el autobús para continuar con la segunda etapa del proyecto, la ludoteca móvil.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-001 Ludo-IEC... (primera etapa).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo con las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Comunicación Social, y Unidad Técnica de Paridad y No Discriminación, para estructurar el programa de recorrido y conocimiento en su primera etapa. 2. Comprar un autobús con las dimensiones adecuadas para la ludoteca, y/o en su caso, gestionar ante empresas automotrices, la 	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>donación de un autobús, y generar un convenio de colaboración IEC-empresa donadora (adquisición del autobús se refleja en el PAT, de Participación Ciudadana, y el PAT de Educación Cívica, gestiones de donación)</p> <p>3. Gestiones administrativas y ejecutivas para habilitar el recorrido de la Ludo-IEC, en su primera etapa.</p> <p>4. Difusión de la Ludo-IEC</p> <p>5. Mapeo e invitación a instituciones educativas, a visitar y conocer la Ludo-IEC.</p> <p>6. Generar vínculo interinstitucional con el COECYT para formalizar un convenio de colaboración para la habilitación del autobús como Ludo-IEC móvil</p>			

Voces de la Democracia... el podcast para ti

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002 Voces de la Democracia...el podcast para ti.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Crear un vínculo entre el IEC y la ciudadanía, a través del cual se le dé el micrófono a la población coahuilense, para escuchar de viva voz su sentir, sus opiniones, críticas, análisis, y aportaciones, sobre temas cívico-democráticos, que coadyuven en la generación de políticas públicas.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con un mínimo de 15 podcasts en el micrositio de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002 Voces de la Democracia... el podcast para ti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estructura del Proyecto. 2. Establecer las temáticas a enfocarse en el Proyecto. 3. Cronograma de actividades. 4. Calendarización de entrevistas. 5. Gestiones administrativas e institucionales. 6. Edición del podcast. 7. Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de innovación e Informática, cargar el podcast al micrositio de Educación Cívica, de la página institucional. 8. Difusión del podcast en redes sociales institucionales. 	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Videocápsulas informativas de Súper Voto y Súper Democracia

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003 Videocápsulas informativas de Súper Voto y Súper Democracia.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica entre la población infantil y juvenil, a través de la realización de cápsulas informativas con temática democrática, y actividades lúdicas, difundidas en el micrositio de Educación Cívica y redes sociales institucionales.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con al menos 12 cápsulas informativas en el micrositio de Educación Cívica IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Videocápsulas informativas con Súper Voto y Súper Democracia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar Proyecto de Videocápsulas, en el que se especifiquen las temáticas a tratar (diálogo, derechos, democracia, sufragio, elecciones, amistad, efemérides, participación, etc.). 2. Presentar proyecto a consideración de las Consejerías integrantes de la comisión. 3. Elaboración personajes representativos del IEC. 4. Calendarización de contenidos. 5. Elaboración de guion de contenidos. 6. Grabación de cápsulas informativas. 7. Gestiones administrativas. Solicitud de apoyo a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral para subir video cápsula al micrositio de Educación Cívica.	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

IEC Civitas, tu taller

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004 IEC Civitas, tu taller.
--------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar talleres de capacitación a la ciudadanía en general, con temáticas cívico-democráticas (valores, derechos humanos, igualdad de género, identidad institucional, etc.), creando con ello una comunidad de promoción cívica con interés en replicar lo aprendido, fortaleciendo con ello la cultura cívica.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con una comunidad civita, con un mínimo 15 instituciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 IEC Civitas, tu taller.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido de los talleres a impartir, de acuerdo a sus vertientes y objetivos. 2. Diseñar y elaborar los materiales para la exposición de los talleres. 3. Cronograma de programa. 4. Calendarización de talleres a impartir. 5. Invitación y Directorio de instituciones aliadas. 6. Directorio de especialistas en diversos temas cívico-democráticos. 7. Invitación a especialistas en diversos temas cívico-democráticos. 8. Impartición de talleres. 9. Concentrado de resultados de la evaluación del taller. 	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Consejo Electoral Infantil

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005 Consejo Electoral Infantil.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Crear un espacio de participación en el que las niñas y niños integrantes de un Cabildo Infantil, continúen con su proceso de conocimiento cívico-democrático al formar parte del Consejo Electoral Infantil y, con ello, conozcan las funciones que desempeñan las y los Consejeros Electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Conformación del Consejo Electoral Infantil.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Consejo Electoral Infantil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo con personal del Ayuntamiento participante. 2. Calendarización de actividades y acuerdos de agenda entre las instituciones participantes. 3. Recepción de listado de integrantes del Cabildo Infantil del año inmediato anterior. 4. Reunión con padres, madres y/o tutores de las y los participantes infantiles. 5. Selección de las y los integrantes del Consejo Infantil. 6. Elaboración de expedientes en físico y en electrónico, de las y los niños participantes. 	01/01/2024	30/05/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Designación de los puestos a cada uno de las y los integrantes del Consejo Electoral Infantil. 8. Elaboración del guión de la Sesión de Toma de Protesta al Consejo Electoral Infantil. 9. Impartición de IEC-Civitas, tu taller a las y los integrantes del Consejo Electoral Infantil. 10. Elaboración de guión de la sesión extraordinaria de entrega de constancias de registro de candidaturas a aspirantes del Cabildo Inantil. 11. Elaboración de Constancias de Registro de Candidaturas Infantiles. 12. Sesiones extraordinarias de Consejo Electoral Infantil. 13. Elaboración de guión de Sesión Solemne de Jornada Electoral para la elección del Cabildo Infantil. 14. Elaboración del programa del evento. 15. sesión solemne de Jornada Electoral para la elección del Cabildo Infantil.			

Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006 Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coadyuvar con la Procuraduría para Niños, Niñas y la Familia (PRONNIF) en el fortalecimiento de la cultura cívica, a través de la organización municipal y estatal del proceso de elección, mediante el voto de las Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

38 Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, representantes de sus municipios, elegidos democráticamente a través del voto libre y secreto; así como la niña o niño impulsor de sus derechos, que representará a Coahuila a nivel nacional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-006 Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de Convenio con la PRONNIF. 2. Reuniones de trabajo internas y externas para planeación de actividades a desarrollar. 3. Solicitar a la PRONNIF directorio de escuelas impulsoras, así como de candidatas y candidatos infantiles participantes en cada municipio del Estado. 4. Elaborar calendarización para llevar a cabo las elecciones internas en los planteles escolares participantes. 5. Elaborar calendarización para realizar las elecciones infantiles municipales. 	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Acudir a los procesos en los cuales se define a las niñas y/o niños representantes de cada plantel y municipio. 7. Impartición de “IEC Civitas, tu taller” a los grupos de niñas y niños participantes en el ejercicio democrático. 8. Coadyuvar en la organización del proceso de elección y logística de la elección estatal a realizarse en Saltillo. 9. Elaborar constancias de mayoría, personificadores, gafetes, actas de escrutinio, actas de cómputo y cartel de resultados. 10. Elaborar expediente personal en físico y electrónico, de las y los participantes infantiles. 11. Elaborar concentrado de impulsoras e impulsores municipales. 12. Elaborar distribución de mesas de trabajo para la semifinal. 13. Enviar información general de las y los candidatos infantiles, que competirán en la semifinal, a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, para la elaboración de boletas electrónicas. 14. Elaborar programa de evento de ejercicio democrático de semifinal. 15. Premiación a las y los tres semifinalistas. 16. Enviar información general de las y los candidatos infantiles que competirán en la final, a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, para la elaboración de boletas electrónicas de la final. 17. Elaboración de Constancias de Mayoría para la o el Impulsor de sus Derechos Coahuila 2024. 			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	18. Reunión de evaluación y concentrado de expediente del programa.			

Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un día

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un día.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar vínculos interinstitucionales con los Ayuntamientos del Estado de Coahuila, para la organización de ejercicios democráticos en sus modalidades presencial y/o en línea, en los que las niñas y los niños tengan la oportunidad de competir por el máximo cargo de elección popular y, además, conocer las funciones que lleva a cabo el Cabildo como órgano colegiado.

METAS DEL PROGRAMA:

Coadyuvar en la organización de, al menos, 05 ejercicios democráticos para la elección del Cabildo Infantil.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-007 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un día.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones administrativas institucionales. 2. Conformación de los comités de trabajo. 3. Reuniones de trabajo. 4. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria. 5. Presentación y apertura de la convocatoria infantil, en municipios participantes. 6. Coadyuvar en la promoción y entrega de la convocatoria en planteles escolares. 7. Conformación de un jurado calificador que seleccionará las mejores propuestas presentadas, en presencia de personal del IEC para supervisar la transparencia del proceso de 	01/01/2024	30/05/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>selección apegado a los valores de honestidad y respeto.</p> <p>8. Recepción de las y los candidatos infantiles participantes.</p> <p>9. Elaboración de expedientes en físico y en electrónico de las y los niños participantes.</p> <p>10. Reunión con padres, madres y/o tutores de las y los participantes infantiles.</p> <p>11. Impartición de IEC-Civitas, tu taller a las y los candidatos, como a las y los integrantes de la mesa directiva y votantes infantiles-juveniles.</p> <p>12. Gestiones administrativas para la realización del evento de elección infantil.</p> <p>13. Enviar información de las y los participantes infantiles a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática para la elaboración de la boleta electrónica. (urna electrónica).</p> <p>14. Elaboración de material electoral infantil para la realización del ejercicio democrático (urna convencional).</p> <p>15. Evento del proceso de elección democrática del Presidente y/o Presidenta Municipal y Cabildo Infantil, en mínimo 2 (dos) municipios.</p> <p>16. Entrega de constancias de mayoría y Premiación de las niñas/niños ganadores.</p> <p>17. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del Presidente (a) Municipal Infantil.</p>			

IEC en tu escuela

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008 IEC en tu escuela.
--------------------	-------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica y la tarea democrática del IEC en los entornos escolares, para con ello generar un vínculo entre la población infantil y juvenil y este órgano electoral, que coadyuve en el fortalecimiento de la cultura cívica.

METAS DEL PROGRAMA:

Crear una comunidad democrática escolar de al menos 10 instituciones escolares registradas en la comunidad CÍVICA IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-008 IEC en tu escuela.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeo de instituciones educativas. 2. Programación. 3. Gestión de permisos. 4. Gestiones administrativas internas. 5. Proyecto de actividades de promoción de la cultura cívica (honosres a la bandera) 6. Instalación del stand institucional. 7. Instalación de urnas electrónicas. 8. Entrega de material deportivo (balones) a la escuela, por parte de la autoridad electoral. 9. Elaboración de concentrado de escuelas IEC. 	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Feria del Desierto

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 Feria del Desierto.
--------------------	--------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica, la participación ciudadana, promoción del voto y el trabajo electoral que desarrolla el IEC entre las y los visitantes que asisten a la Feria del Desierto, mediante la participación en este evento recreativo-cultural.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar contacto directo con la ciudadanía coahuilense, en el marco del Proceso Electoral Concurrente 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 Feria del Desierto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones administrativas internas y externas, para la contratación del espacio en el que se instalará el Stand del IEC. 2. Solicitar ante la Coordinación de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, los diseños de las lonas y materiales que vestirán el local institucional. 3. Elaborar proyecto de actividades de promoción a la cultura cívica democrática a desarrollar en el stand del IEC. 4. Elaborar el material didáctico a utilizar. 5. Solicitar artículos promocionales a obsequiar a las y los participantes. 6. Diseño y elaboración de una encuesta o consulta, dirigida a las y los asistentes a la Feria del 	01/01/2024	31/08/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Desierto con temas democráticos dirigidos al público infantil juvenil y sociedad en general; misma que se realizará utilizando urna electrónica.</p> <p>7. Elaborar cronograma de fechas y horario del personal que apoyará en la atención a las y los visitantes al stand institucional.</p> <p>8. Capacitación al personal que apoyará en la atención del stand del IEC.</p> <p>9. Elaborar un informe de evaluación y resultados, así como gráficas de la participación de la ciudadanía en las actividades de promoción.</p>			

Feria Internacional del Libro Coahuila 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010 Feria Internacional del Libro Coahuila 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar contacto directo con la ciudadanía coahuilense, en el marco del Proceso Electoral Concurrente 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica, la participación ciudadana, promoción del voto y el trabajo electoral que desarrolla el IEC, entre las y los visitantes que asisten a la Feria Internacional del Libro Coahuila 2024, mediante la participación en este evento de divulgación cultural.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-010 Feria Internacional del Libro Coahuila 2023.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los espacios para la instalación de los stands, ante los organizadores de la FILC. 2. Elaborar programas de actividades lúdicas cívico-democráticas, de participación ciudadana, y promoción del voto, a desarrollar en los stands institucional e infantil, así como eventos culturales. 3. Gestionar el diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán los stands. 4. Gestionar el material promocional a distribuir entre las y los asistentes a los stands. 5. Elaborar encuestas y/o consultas con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes de la FILC. 	01/01/2024	30/11/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Gestionar insumos, y necesidades administrativas internas. 7. Gestionar la adquisición de libros diversos. 8. Instalación del stand institucional y ejecución de actividades lúdicas-cívico democráticas. 9. Realizar transmisiones en vivo y/o cápsulas en las redes sociales del Instituto, promoviendo entre la ciudadanía las actividades de cultura cívica de este Órgano Electoral. 10. Generar un documento con los resultados de la consulta, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar.			

¡Participa, elige y el IEC organiza tu elección!

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011 ¡Participa, elige y el IEC organiza tu elección!
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover entre la comunidad estudiantil y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívico-democráticos; participando activamente en procesos de elección representativa.

METAS DEL PROGRAMA:

Participar en la organización procesos electorales estudiantiles, de manera presencial o a distancia, en por lo menos 10 instituciones educativas en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 ¡Participa, elige y el IEC organiza tu elección!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de organización de procesos democráticos estudiantiles. 2. Gestionar con la institución interesada la información necesaria, para elaborar la boleta convencional o electrónica. 3. Diseño y elaboración de la boleta convencional o electrónica. 4. Pláticas cívico-democráticas al alumnado y personal docente comisionado para la actividad, (presenciales o en línea). 5. Capacitación a las y los funcionarios de casilla y a planillas registradas, (presenciales o en línea). 	01/01/2024	29/11/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica. Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Entrega de nombramientos a funcionarias/os de la mesa directiva estudiantil. 7. Listas nominales y elaboración de base de datos de las y los votantes que participarán en la elección. 8. Publicación de lugares en donde se puede colocar propaganda, (supervisión del proceso electoral estudiantil). 9. Envío de claves y/o medios de acceso a las y los votantes. 10. Desarrollo de la elección. 11. Publicación de resultados. 12. Entrega de constancia de mayoría. 13. Toma de Protesta.			

Carreras: 5K por la Democracia

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012 Carreras: 5K por la Democracia.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover el voto, la cultura cívica y la participación ciudadana, a través de la realización de 03 carreras atléticas 5K por la Democracia.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar un evento deportivo que convoque a la población en edad de votar, con interés por los eventos atléticos, en 03 ciudades con mayor población de la Entidad, mismas que contribuyan a promover las actividades democráticas de este Órgano Electoral, sus principios rectores, así como posicionar entre la ciudadanía, el domingo 02 de junio de 2024, para salir a votar.

- Elemento sujeto a cambios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Carreras: 5K por la Democracia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar un proyecto de interacción con la ciudadanía y promoción democrática, mediante actividades deportivas y de convivencia. 2. Contratar a una empresa organizadora de eventos deportivos y definir fecha de realización en las diferentes sedes. 3. Llevar a cabo una campaña de promoción de la carrera. 4. Establecer dinámica de la carrera. 	01/01/2024	30/05/2024	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Gestionar los permisos en los Ayuntamientos en los que se realizará la carrera. 6. Solicitar la elaboración de las convocatorias en formato digital e impreso. 7. Difusión de las convocatorias. 8. Desarrollo de las carreras. 9. Entrega de premios a ganadores y ganadoras.			

Mi Primer Voto

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Incidir en, por lo menos, mil personas en el estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Mi Primer Voto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y, en su caso, actualización del material didáctico. 2. Elaborar oficio-invitación y formatos de registro y control. 3. Con la ayuda de los Comités Municipales Electorales, elaborar el mapeo de las instituciones educativas dentro de su área de competencia. 4. Establecer comunicación con las instituciones educativas participantes. 5. Agendar fecha de impartición de taller. 6. Coordinar la logística de impartición, de acuerdo a las particularidades de cada institución educativa. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Comités Municipales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Impartir el taller y recabar lista de asistencia. 8. Elaborar la estadística de los datos recopilados. 9. Elaborar informe final de la cobertura del programa.			

Vota, Cumple y Gana

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014 Vota, Cumple y Gana.
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se sumen 500 razones sociales al programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Vota, Cumple y Gana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeo de actores participantes. 2. Elaboración de oficio de invitación. 3. Diseñar y elaborar campaña publicitaria 4. Visita a los prospectos a participar. 5. Reunión con participantes mediante video conferencia para presentación del programa. 6. Envío del convenio vía correo electrónico para firma por los actores involucrados. 7. Firmar acuerdos de colaboración con organismos empresariales, pudiendo realizarse presencialmente o mediante el envío del convenio por internet. 8. Elaboración de carteles y entrega a los actores participantes. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Comités Municipales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	9. Recopilación de evidencia fotográfica de la colocación de carteles y aplicación de las promociones y descuentos. 10. Realizar informe. 11. Entrega de reconocimientos.			

Observación Electoral y Visitantes Extranjeros

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Observación Electoral y Visitantes Extranjeros.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el registro, capacitación, organización, seguimiento y apoyo del programa de Observación Electoral y de Visitantes Extranjeros, conforme a las disposiciones y lineamientos del Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr el registro de 500 solicitudes de observación electoral y llevar a cabo la difusión de la convocatoria de Visitantes Extranjeros.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Observación Electoral y Visitantes Extranjeros.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar diseño de versión ejecutiva de la convocatoria para la ciudadanía interesada en participar en la observación electoral. Solicita el diseño de la convocatoria en formato braille. Recibir la convocatoria y remitir a los Órganos Desconcentrados para que sea colocado en lugares de mayor afluencia ciudadana. En su caso, solicitar la modificación o adecuación al Sistema de Registro de Observadores Electorales para Comités Electorales. Solicitar la difusión de la convocatoria en medios de comunicación y redes sociales, 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>institucionales desde su comienzo hasta el último día de recepción de solicitudes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Socializar la convocatoria en lugares de mayor afluencia, que pueden ser instituciones educativas, cámaras empresariales u organizaciones de la sociedad civil. 7. Recibir solicitudes de la ciudadanía interesada en la observación electoral, en la DEPC a partir del inicio del Proceso Electoral (1 de enero) y en Órganos Desconcertados, a partir de su instalación y hasta el 30 de abril del año de la elección. 8. Capturar las solicitudes en el SIIE y verificar el cumplimiento de requisitos; una vez capturada la información se verificará el cumplimiento de los mismos. 9. Impartir curso de capacitación y entregar comprobante de capacitación. 10. Integrar expediente y remitir al INE para su valoración, 11. Entregar acreditación y gafete y recabar acuse de recibido, o, en su caso notificar la no acreditación, en caso de que el INE solicite su entrega. 12. Remitir al INE el acuse de recibido de la acreditación. 13. Elaborar informe final. 			

¡Este 2 de junio @ Votar!

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 ¡Este 2 de junio @ Votar!
--------------------	--------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Posicionar la fecha de la elección con el apoyo de organismos operadores de agua y todas aquellas instituciones que se quieran sumar con la inserción de la leyenda "¡Este 2 de junio @ Votar!" en sus recibos de cobro, recibos de nómina, páginas web o redes sociales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 ¡Este 2 de junio @ Votar!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el diseño de un slogan. 2. Realizar un mapeo de organismos, instituciones susceptibles a sumarse al programa. 3. Elaborar 25 mil etiquetas 4. Elaboración y envío de oficio de invitación a sumarse al programa. 5. Recabar respuestas. 6. Recabar evidencia de las publicaciones realizadas y del pegado de los stickers. 7. Elaborar informe final. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Stand Institucional Itinerante

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017 Stand Institucional Itinerante.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fomentar el acercamiento institucional con la ciudadanía mediante la colocación del stand institucional, a través del cual se distribuya información relevante del Proceso Electoral y se entregue algún promocional.

METAS DEL PROGRAMA:

Colocar el stand institucional en lugares de mayor afluencia ciudadana y/o en eventos de concentración masiva en por lo menos 70 lugares.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Stand Institucional Itinerante.	<ol style="list-style-type: none"> Hacer un diagnóstico de los stands que se tienen, y en su caso, enviar a reparación. Determinar los municipios en donde colocar el stand. Diseñar el imprimir el material a distribuir. Mapear los lugares de mayor afluencia y/o los eventos de concentración masiva, con ayuda de los Comités Municipales. Solicitar, en su caso, el permiso correspondiente, a través de los Comités Municipales. Colocar el stand institucional y medir el impacto. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 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 especial de actualización que emita el Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, la información para difundirla. 2. Hacer la difusión de la información, en redes sociales u otros medios de comunicación. 3. Hacer un informe final con las publicaciones realizadas. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Campaña de Prevención de Delitos Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Campaña de Prevención de Delitos Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Diseñar, proponer e implementar campañas de participación ciudadana en coordinación con la Fiscalía Especializada para la Prevención de Delitos Electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar de manera conjunta una campaña de prevención.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Campaña de Prevención de Delitos Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal en cuanto a los delitos electorales. 2. Agendar reunión de trabajo con la FEADEC. 3. Generar de manera conjunta una campaña de difusión. 4. Desarrollar la campaña. 5. Difundir por los medios que se acuerde la difusión de la campaña. 6. Elaborar informe final. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Plan Conjunto de Participación Ciudadana y Promoción del Voto con el INE

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020 Plan Conjunto de Participación Ciudadana y promoción del Voto con el INE.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar las acciones contenidas en el plan conjunto de participación ciudadana y promoción del voto con el INE.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con el 100 % de las actividades contempladas dentro del plan conjunto de participación ciudadana acordado con el Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Plan Conjunto de Participación Ciudadana y promoción del Voto con el INE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de trabajo el INE. 2. Definir las actividades a realizar de manera conjunta. 3. Determinar las actividades propuestas por el INE a las que se sumará el IEC 4. Implementación de las actividades en los tiempos establecidos. 5. Dar seguimiento y recabar evidencia y enviarla a la autoridad correspondiente conforme a la reglamentación correspondiente. 	01/01/2024	30/07/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica. Dirección Ejecutiva de Comunicación Social. Unidad Técnica de Transparencia y

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
				acceso a la Información. Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Revisión del cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021 Revisión del cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con información que permita hacer una valoración del cumplimiento de las disposiciones de la Ley y generar los reglamentos correspondientes.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar la reglamentación para la correcta aplicación de la ley.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Revisión del cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer una revisión de la ley. 2. Proponer los documentos a elaborar. 3. Elaborar los proyectos de los documentos en colaboración con las áreas correspondientes. 4. Presentar la propuesta a la Comisión de Participación Ciudadana y, en su caso, al Consejo General. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Mecanismo de Participación Ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022 Mecanismos de Participación Ciudadana.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Impulsar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la ley en el estado, mediante ejercicios democráticos en conjunto con autoridades municipales y estatales.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar ejercicios municipales y estatales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 Mecanismos de Participación Ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un análisis de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la ley local y reglamentos municipales. 2. Identificar las atribuciones correspondientes al Instituto en torno a la materia de mecanismos de participación ciudadana. 3. Elaboración de una propuesta para la realización de los mecanismos. 4. Programar reuniones de trabajo (presenciales o virtuales) con autoridades estatales y municipales para presentar la propuesta. 5. Fijar las fechas para la activación del mecanismo. 6. Solicitar el diseño y elaboración de material y documentación necesaria para mecanismo. 	01/07/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Diseño de logística para implementar el mecanismo. 8. Difusión y promoción de la aplicación del mecanismo por medios institucionales. 9. Implementación del mecanismo 10. Seguimiento a la aplicación del mecanismo 11. Elaboración de informe final del programa.			

Bus de la Democracia o Democracia sobre ruedas

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023 Bus de la Democracia o Democracia sobre ruedas.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar sobre el quehacer Institucional a la población coahuilense, mediante acciones de divulgación de la cultura política, a través de actividades lúdicas, exposiciones, presentaciones, cuenta cuentos etc., con el fin de incrementar el interés en asuntos comunitarios.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con la estrategia de implementación y difusión para la operación del programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-023 Bus de la Democracia o Democracia sobre ruedas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licitación para la adquisición de un autobús. 2. Acondicionamiento del autobús de acuerdo a las necesidades del Instituto (pintura/ banners promocionales Institucionales, pantallas, audio. 3. Diseñar las estrategias o actividades a realizar. 4. Elaborar los materiales a utilizar. 5. Elaborar una cápsula promocional del programa para difusión en medios institucionales. 6. Mapear lugares estratégicos donde se pueda llevar el programa considerando permisos y espacios necesarios. 7. Elaborar agenda por región. 8. Promocionar por los medios institucionales. 	01/01/2024	12/12/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e igualitaria”

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-024 Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e igualitaria”.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fomentar la participación ciudadana igualitaria e inclusiva durante el Proceso Electoral 2024, a través de la fotografía.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con un catálogo fotográfico inclusivo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-024 Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e igualitaria”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar categorías. 2. Determinar jurado calificador. 3. Elaborar convocatoria. 4. Publicación de convocatoria. 5. Recibir trabajos. 6. Determinar ganadores. 7. Realizar evento de premiación. 8. Publicación de informe final. 	01/02/2024	31/08/2024	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Publicación y producción editorial

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025 Publicaciones editoriales con enfoque democrático-electoral.
--------------------	---

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 editoriales de temas político-electorales, donde el Instituto Electoral de Coahuila tenga participación en la autoría, promoción o contenido editorial.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-025 Publicaciones editoriales con enfoque democrático-electoral.	1. Aprobación del material editorial. 2. Convenio de colaboración con una casa editorial. 3. Desarrollo y diseño editorial.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

La Urna

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-026 La Urna.
--------------------	---------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover, difundir y posicionar el programa de radio *La Urna* en el interior del Estado, con una imagen actualizada.

METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión permanente del programa *La Urna*.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-026 <i>La Urna</i> .	Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado. 1. Preproducción de <i>La Urna</i> para la promoción institucional. 2. Producción y transmisión de <i>La Urna</i> para la promoción institucional.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Noticiero institucional

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-027 Noticiero institucional.
--------------------	-------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover, difundir y posicionar el noticiero institucional con temas de oportunidad para la comunicación de alto impacto con la ciudadanía.

METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión semanal y consolidación del espacio institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-027 Noticiero institucional.	Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado. 1. Preproducción del noticiero. 2. Producción y transmisión del noticiero.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Ejercicios de Votación Electrónica

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-028 Ejercicios de Votación Electrónica.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Desarrollar aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica, el voto remoto y dispositivos móviles. Apoyar en la implementación de ejercicios de Educación Cívica, 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
CCD-028 Ejercicios de 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. Diseño de prototipo Votación Electrónica Móvil 6. Desarrollo de aplicaciones móviles para ejercicios de Educación Cívica. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Red de Candidatas Coahuila 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-029 Red de Candidatas Coahuila 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer un vínculo que permita brindar asesoría, capacitación, acompañamiento y seguimiento, a mujeres que participen como candidatas en el Proceso Electoral Local 2023 en temas de prevención, atención y erradicación de la VPRG.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr la integración del 100% de candidatas para dar seguimiento, identificar y registrar para su debida atención y orientación, los posibles casos de VPRG durante el Proceso Electoral Local 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-029 Red de candidatas Coahuila 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para la adhesión del Instituto al programa. 2. Elaborar y adecuar los formatos para la implementación del programa 3. Promover y difundir los objetivos y alcances del programa entre candidatas, partidos políticos y candidaturas independientes. 4. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de las candidatas. 5. Realizar la invitación y enviar los formatos para la adhesión al programa. 6. Dar seguimiento a la devolución de los formatos. 	01/01/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Realizar reuniones presenciales con las candidatas con el objetivo de tener pláticas de sensibilización, así como invitarlas a integrarse al programa. 8. Difundir información sobre VPRG a las candidatas que participen en el programa. 9. Llevar a cabo capacitaciones en materia de VPRG a las mujeres candidatas participantes. 10. Registrar y brindar asesoría y seguimiento a los posibles casos de VPRG en contra de las candidatas. 11. Elaborar informes quincenales y uno final con los resultados de la ejecución de las actividades.			

Red de Mujeres Electas

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-030 Red de Mujeres Electas.
--------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer el mecanismo de vinculación con mujeres que ocupen un cargo de elección popular mediante el cual se brinde capacitación, asesoría, acompañamiento y seguimiento en posibles casos de VPRG que se presenten durante el ejercicio de su cargo.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar cuatro informes trimestrales con las acciones para identificar y registrar para su debida atención y orientación de los posibles casos de VPRG contra mujeres electas en el ejercicio de su cargo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-030 Red de Mujeres Electas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación con actores estratégicos para la ejecución del programa. 2. Mantener actualizado el directorio de las mujeres electas. 3. Dar continuidad a la promoción de la adhesión de mujeres que accedan a un cargo público. 4. Elaborar los materiales didácticos y de divulgación para su difusión. 5. Llevar a cabo capacitaciones en materia de VPG a las mujeres electas participantes. 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inlcusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Llevar el registro del acercamiento y seguimiento de cada una de las mujeres electas participantes. 7. Elaborar un informe trimestral con los avances resultados de la ejecución de las actividades. 8. Jornadas regionales de mujeres electas. 9. Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la elaboración de registro de seguimiento de quejas y medidas cautelares en material de VPG.			

Programa 10 de 10 contra la violencia

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-031 Programa 10 de 10 contra la violencia.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar mayores garantías para erradicar cualquier tipo y modalidad de violencia contra las mujeres en razón de género y, con ello, lograr un marco normativo progresista en favor de los derechos políticos y electorales, en específico, en lo referente a la violencia política contra las mujeres en razón de género, fortaleciendo con esto la consolidación de una cultura democrática.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr la suscripción de la totalidad de las candidaturas registradas y verificar el cien por ciento de las declaratorias.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-031 Programa 10 de 10 contra la violencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de formato de iniciativa 10 de 10. 2. Invitación a los candidatos y candidatas a la firma de la iniciativa. 3. Firma de convenio con Tribunal Superior de justicia y Fiscalía General del Estado. 4. Verificación de las candidaturas con la finalidad de revisar el cumplimiento de la iniciativa, mediante requerimientos a autoridades penitenciarias, judiciales y/o de procuración de justicia del Estado. 	01/01/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Verificación de las candidaturas en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género. 6. Elaboración de informe final sobre el resultado de la verificación de la iniciativa 10 de 10. 7. Difusión de material informativo sobre cumplimiento y aplicación de la iniciativa 10 de 10.			

Campaña sobre derechos político-electorales para personas con discapacidad

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-032 Campaña sobre derechos político-electorales para personas con discapacidad.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Sensibilizar a la población en general sobre los derechos político-electorales de las personas con discapacidad.
- Llevar a cabo pláticas de acercamiento para personas con discapacidad con la finalidad de que conozcan sus derechos político-electorales, así como trámites y procedimientos relacionados con los mismos.
- Diseñar e integrar conjuntamente con las Consejerías una red de grupos vulnerables.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar visitas presenciales a Centros de Atención Múltiple, así como Universidades en el municipio de Saltillo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-032 Campaña sobre Derechos Político-Electorales para personas con discapacidad.	1. Elaboración de plan de actividades. 2. Visitas a Centros de Atención Múltiple, escuelas y/o universidades para brindar pláticas sobre derechos político-electorales de personas con discapacidad. 3. Realización de trámites administrativos. 4. Gestiones de coordinación con autoridades e instituciones que den atención a personas con discapacidad. 5. Con la finalidad de conmemorar el Día Internacional de las Personas con Discapacidad el 3 de diciembre, elaboración de material	01/01/2024	03/12/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	audiovisual para publicar en medios oficiales y en la página del Instituto.			

Foro “La voz de los pueblos originarios en Coahuila”

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-033 Foro “La voz de los pueblos originarios en Coahuila”.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Compartir la experiencia de personas pertenecientes a pueblos y/o comunidades indígenas y afromexicanas sobre su participación en la consulta 2023 además de dar a conocer usos, costumbres y en general, aspectos de la vida de sus respectivos pueblos y/o comunidades y su experiencia en el acceso a sus derechos político-electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Reunir a personas de diferentes pueblos y/o comunidades que hayan participado en las consultas llevadas a cabo durante la preparación para el PEL 2024, en el marco de la conmemoración del Día Internacional de los Pueblos Indígenas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-033 Foro “La voz de los pueblos originarios en Coahuila”.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y/o actualización de directorio con asociaciones y grupos organizados de pueblos y/o comunidades indígenas. 2. Realización de invitaciones e impresión de material de difusión. 3. Elaboración de programa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con Direcciones Ejecutivas de Administración y Comunicación Social para la organización del evento. 	01/02/2024	09/09/2024	Unidad Técnica de Paridad Inclusión.

Conmemoración 8 de Marzo, Día de la Mujer

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-034 Conmemoración 8 de Marzo, Día de la Mujer.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Lograr la visibilización sobre la conmemoración del 8 de Marzo como una fecha para recordar los derechos de la mujer y la participación política de las mujeres en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo diversas actividades con la finalidad de conmemorar la lucha de las mujeres por el ejercicio de sus derechos y sensibilizar sobre la igualdad de género en el ámbito político.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-034 Conmemoración 8 de Marzo, Día de la Mujer.	<ol style="list-style-type: none"> Panel de mujeres diversas para intercambio de experiencias. Fotografía institucional del funcionariado Instituto Electoral de Coahuila. Presentación de muestra fotográfica relacionada con derechos de la mujer (IEC) Expedición de convocatoria de concurso de fotografía: "Una mirada inclusiva e igualitaria". Vincular con instituciones y organizaciones de la sociedad civil en la promoción de esta fecha conmemorativa. Coordinación con Direcciones Ejecutivas de Administración y Comunicación Social para la organización del evento. 	01/02/2024	30/03/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Commemoración 28 de Junio, Día Internacional del orgullo LGTBTTIQ+

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-035 Commemoración 28 de junio Día Internacional del orgullo LGTBTTIQ+
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer un espacio para la difusión y el reconocimiento de los derechos político electorales de la comunidad LGTBTTIQ+, así como sensibilizar sobre su inclusión en el ámbito político y democrático del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

Celebración de foro de diálogo para compartir experiencias de personas pertenecientes a la comunidad LGTBTTIQ+ dentro del ámbito político, así como difusión en redes sociales de infografías, datos estadísticos e información relevante.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-035 Commemoración 28 junio Día Internacional del orgullo LGTBTTIQ+	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones con autoridades y asociaciones para la realización del foro de diálogo. 2. Elaboración y/o actualización de directorios. 3. Recabar información estadística y relevante para la elaboración de las infografías. 4. Elaboración del programa. 5. Coordinación con las Direcciones Ejecutivas de Administración y Comunicación Social para la realización del evento. 	01/05/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Campaña para conmemorar el 25 de Noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-036 Conmemoración 25 de Noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Concienciar sobre la importancia de erradicar la violencia en contra de las mujeres en todos los ámbitos, particularmente la violencia política de género, difundiendo información que contribuya a visibilizar todos los tipos de violencia para proponer estrategias de prevención.

METAS DEL PROGRAMA:

Durante los 16 días de la campaña difundir a través de redes sociales del Instituto, así como de la página electrónica oficial información relevante, datos estadísticos, experiencias de mujeres víctimas de violencia, así como propuestas de mujeres que participen en la campaña de métodos o estrategias encaminadas a la eliminación de la violencia contra la mujer.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-036 Conmemoración 25 de Noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar información relevante de autoridades y asociaciones. 2. Invitación a candidatas, servidoras públicas y mujeres en general a participar en la campaña. 3. Verificación de información y presentación de propuesta de material. 4. Elaboración de infografías y videos. 5. Elaboración de plan de trabajo y calendario con propuesta de publicaciones. 	01/10/2024	09/12/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Gestiones con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para la elaboración de material a publicar. 7. Gestión con autoridades y asociaciones del Estado para la difusión de la información.			

Conmemoración 17 de Octubre, Aniversario del voto femenino en México

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-037 Conmemoración 17 de Octubre, Aniversario del voto femenino en México.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Reconocer la importancia de la historia de los derechos político electorales de las mujeres, a través de actividades que enriquezcan el diálogo social con la finalidad de promover la igualdad de género enfocado al ámbito político en el Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

Celebrar una mesa de diálogo entre mujeres que hayan ocupado cargos de elección popular en diferentes épocas además de mujeres electas durante el PEL 2024 para compartir experiencias de acceso a derechos políticos electorales, en particular acceso al voto pasivo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-037 Conmemoración 17 de octubre aniversario del voto femenino en México.	<ol style="list-style-type: none"> Elegir panelistas participantes en la mesa de diálogo. Elaboración y/o actualización de directorio. Elaboración de programa. Coordinación con Direcciones Ejecutivas de Administración y Comunicación Social para la organización del evento. <ol style="list-style-type: none"> Vincular con instituciones públicas (INE, Gobierno del Estado y Gobierno Municipal) y organizaciones de la sociedad civil en la promoción de esta fecha conmemorativa. 	01/09/2024	17/10/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Muestra Itinerante de Arte Mural

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-038 Muestra Itinerante de Arte Mural.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Difundir los murales creados con motivo del concurso “Pinta la Democracia Paritaria” celebrado durante el 2023, así como compartir a través de dichas obras las perspectivas creativas de paridad e igualdad de las personas ganadoras y participantes en el concurso.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar exposiciones itinerantes en el municipio de Saltillo, así como llevar a cabo una exposición virtual a través de la página del Instituto, en los meses de junio a diciembre de 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-038 Muestra Itinerante de Arte Mural.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones con instituciones culturales en el estado para la difusión de la muestra. 2. Transportación de las piezas. 3. Elaboración de programas. 4. Gestiones relacionadas con la invitación de autoridades a las muestras. 5. Realizar las gestiones necesarias en colaboración con la Secretaría de Cultura del Estado y la Dirección de Cultura Municipal de Saltillo. 6. Elaboración de programas logísticos para los tres municipios. 	01/06/2024	30/12/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Coordinación con las Direcciones de Administración y Comunicación Social para la realización de las muestras.			

Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e Igualitaria”

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-039 Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e Igualitaria”.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fomentar la participación ciudadana igualitaria e inclusiva durante el Proceso Electoral 2024, a través de la fotografía.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con un catálogo fotográfico inclusivo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-039 Concurso de fotografía “Una mirada inclusiva e Igualitaria”.	1. Determinar categorías. 2. Determinar jurado calificador. 3. Elaborar convocatoria. 4. Publicación de convocatoria. 5. Recibir trabajos. 6. Determinar ganadores. 7. Realizar evento de premiación. 8. Publicación de informe final.	01/02/2024	31/08/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Observatorio para la Participación Política de las Mujeres en Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-040 Observatorio para la participación política de las mujeres en Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar la incorporación de las mujeres a espacios de toma de decisiones en el ámbito político estatal y municipal, a través de la generación de información, el fortalecimiento de capacidades y la colaboración interinstitucional, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar un espacio de colaboración efectivo y reconocido por contribuir al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito político estatal y municipal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-040 Observatorio para la participación política de las mujeres en Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar vinculación con el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila, el Instituto Coahuilense de las Mujeres, la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales para la Atención de Delitos Electorales y la Sociedad Civil. 2. Realizar sesión de instalación del OPPM. 3. Elegir y designar la Presidencia del OPPM. 4. Generar actividades en coordinación el Plan Anual de Trabajo. 5. Seguimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo del OPPM. 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Evaluación de los resultados del Plan Anual de Trabajo del OPPM.			

Red de Mujeres Funcionarias de Comités Municipales Electorales para el PEL 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-041 Red de Mujeres Funcionarias de Comités Municipales Electorales para el PEL 2024.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar y capacitar a las mujeres que se desempeñan en un cargo dentro de los Comités Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Coahuila sobre la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género, así como exponer temas de interés que se encuentran relacionados y que les servirá de insumo para el desarrollo de su cargo.

METAS DEL PROGRAMA:

Brindar herramientas a las mujeres integrantes de los comités, con la finalidad de identificar, prevenir, atender, denunciar y erradicar la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-041 Red de mujeres funcionarias de los Comités Municipales Electorales para el PEL 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el programa, así como los formatos de aplicación correspondientes. 2. Promover y difundir los objetivos y alcances del programa entre los comités municipales y distritales. 3. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de las mujeres integrantes de los comités. 4. Realizar la invitación y enviar los formatos para la adhesión al programa. 	01/01/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Dar seguimiento a la devolución de los formatos. 6. Realizar reuniones presenciales con las mujeres con cargos en los comités, con el objetivo de tener pláticas de sensibilización, así como invitarlas a integrarse al programa. 7. Difundir información sobre VPRG a las mujeres que participen en el programa. 8. Llevar a cabo capacitaciones en materia de VPRG a las mujeres que se adhieran a la Red. 9. Registrar y brindar asesoría y seguimiento a los posibles casos de VPRG en contra de las funcionarias. 10. Implementación del buzón para presentar quejas y/o denuncias en materia de VPRG, además de su canalización y seguimiento. 11. Seguimiento y mejora continua del programa. 12. Elaborar informes con los resultados de la ejecución de las actividades.			

Diagnóstico histórico sobre paridad y acciones afirmativas en el Estado de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-042 Diagnóstico histórico sobre paridad y acciones afirmativas en el Estado de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar desde diversas metodologías la aplicación de acciones afirmativas y medidas implementadas por el principio de paridad.

METAS DEL PROGRAMA:

Integrar un documento de consulta y referencia para el propio Instituto y otros organismos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-042 Diagnóstico histórico sobre paridad y acciones afirmativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir metodologías para la recopilación de datos. 2. Delimitar los actores estratégicos sobre los que se realizará el estudio. 3. Diseñar el programa y calendario de actividades para el levantamiento de datos. 4. Aprobar los instrumentos para la recuperación de información. 8 DE MAR 5. Realizar las actividades aprobadas para la recuperación de información. 6. Procesar la información para su presentación. 7. Presentar y aprobar el borrador del documento final en formato libro y hacer sinergia con la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática. 	01/01/2024	30/11/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	8. Publicar el diagnóstico histórico sobre paridad y acciones afirmativas.			

- 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. 2. Preparación y planeación de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidaturas independiente, incluso, preferentemente, previo AL 2024.	01/01/2024	25/03/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
		19/12/2023	28/12/2023	

Registro de Coaliciones

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Coadyuvar en los trámites relativos al registro de coaliciones de los partidos políticos como acuerdos de participación política a los diversos cargos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-002 Registro de Coaliciones.	1. Presentación y revisión del Convenio de Coalición, la documentación soporte del mismo. 2. Resolución de la solicitud del Convenio de Coalición y elaboración del Acuerdo correspondiente para su aprobación por el Consejo General.	01/01/2024 11/01/2024	02/01/2024 12/01/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Constitución y registro de Partidos Políticos locales

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-003 Constitución y registro de Partidos Políticos locales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Supervisar el procedimiento a seguir para el caso de las organizaciones de la ciudadanía interesada en constituirse como partidos políticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Constitución y registro de Partidos Políticos locales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de enero de 2024, toda organización de ciudadanas y ciudadanos interesados en constituirse como partido político local, deberá manifestar su intención. 2. La organización de ciudadanos deberá celebrar las asambleas necesarias para satisfacer los requisitos establecidos en la legislación y normatividad aplicable. 3. Las organizaciones de ciudadana y ciudadanos, a partir del momento de la presentación del escrito de intención y hasta la resolución sobre la procedencia del registro del partido político local, deberá informar mensualmente al Instituto sobre el origen y destino de sus recursos. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Una vez que la organización de ciudadanos haya realizado los actos previos para constituirse como partido político local, podrá presentar ante el Consejo General la solicitud de registro correspondiente, en el plazo que señala la normatividad aplicable. 5. Análisis y revisión del cumplimiento de los requisitos. 6. Dictamen y resolución sobre la improcedencia o procedencia de la solicitud.			

Registro de Candidaturas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-004 Registro de Candidaturas.
--------------------	---------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Coadyuvar en los trámites relativos al registro de candidaturas, tanto independientes, como de partidos políticos a cargos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-004 Registro de Candidatura.	1. Implementación de un sistema informático, que permita la visualización de las planillas registradas por los partidos políticos y candidaturas independientes en tiempo real, mismo que podrá ser objeto de consulta por los Consejerías Electorales, así como por las distintas áreas del Instituto.	20/01/2024	29/02/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	2. Revisión de la documentación	21/03/2024	25/03/2024	

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>correspondiente de las candidaturas, a efecto de determinar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, así como la elaboración de las fórmulas de candidaturas para su aprobación por los Comités Municipales correspondientes.</p> <p>3. Emisión de requerimientos, tanto a los partidos políticos, como a las candidaturas independientes, de ser el caso.</p> <p>4. Elaboración de los Acuerdos de Registro de candidatos.</p>	<p>21/03/2024</p> <p>26/03/2024</p>	<p>28/03/2024</p> <p>30/03/2024</p>	

Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-005 Elaborar el cálculo del financiamiento público local al que tendrán derecho los Partidos Políticos durante el Ejercicio 2024.
--------------------	---

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, específicas y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-005 Elaboración del cálculo de financiamiento público 2024.	1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda.	01/10/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	2. Verificar ante los órganos del Instituto Electoral de Coahuila, el dato consistente en el porcentaje de votación obtenido por cada partido político en la última elección local inmediata anterior.	01/10/2024	31/12/2024	
	3. Solicitar al Instituto Nacional Electoral, por conducto del órgano interno facultado para ello, el total de ciudadanas y ciudadanos registrados en el padrón electoral de	01/10/2024	10/10/2024	

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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.	01/10/2024	31/12/2024	
	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 por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2024.	01/10/2024	31/12/2024	
	6. Se procurará, preferentemente, impulsar que los partidos políticos promuevan acciones afirmativas, incluso sugerir que sean incorporadas a sus documentos básicos, con énfasis en aquellos con mayor antigüedad en su registro. 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.	01/10/2024	31/12/2024	

Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas 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-006 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes.	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 obtención de apoyo de la ciudadanía, respectivamente.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	2. Capacitación a partidos políticos y candidaturas independientes, respecto de la fiscalización en etapa de precampañas y de obtención de apoyo de la ciudadanía, respectivamente.	01/01/2024	31/12/2024	

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-007 Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a 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 y 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 y financiamiento público para gastos de campaña de los sujetos obligados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-007 Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a los sujetos obligados.	1. Registrar la multas o sanciones impuestas a los sujetos obligados.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	2. Realizar los cálculos de descuentos a realizar, según se indique en los acuerdos o sentencias mediante los cuales se imponga la sanción.	01/01/2024	31/12/2024	
	3. Supervisar el cumplimiento de los descuentos a los sujetos obligados.	01/01/2024	31/12/2024	
	4. Emitir reportes de saldos individuales y acumulados de las sanciones impuestas.	01/01/2024	31/12/2024	
	5. Solicitar a la Dirección de Administración los descuentos a realizar en el mes.	01/01/2024	31/12/2024	
	6. En este sentido, cabe recalcar que los descuentos realizados por la imposición de multas a partidos políticos o candidaturas independientes a nivel local, se destinan 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 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, ello con fundamento en los artículos 13 y 18 de los Lineamientos para Reintegrar los Remanentes No Ejercidos para gastos de campaña; y artículo 11 de los Lineamientos para determinar el	01/01/2024	31/12/2024	

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los Partidos Políticos Nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas, el procedimiento para reintegrarlo (INE/CG459/2018).			

Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-008 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-008 Operación y 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	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

	Consejo General de este Instituto.			
	2. Supervisar la actualización del control de registro de acreditaciones de representaciones políticas ante el Consejo General.	01/01/2024	31/12/2024	
	3. Realizar la notificación de dichas actualizaciones, a las diversas áreas de este órgano electoral.	01/01/2024	31/12/2024	
	4. Dar seguimiento al registro y en su caso, a las sustituciones de las representaciones de los partidos políticos ante los Comités Municipales Electorales del Instituto Electoral de Coahuila, según corresponda.	01/01/2024	31/12/2024	
	5. Elaborar los acuerdos administrativos internos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y realizar mediante estos las notificaciones de las actualizaciones a los Comités Municipales y Distritales, según corresponda.	01/01/2024	31/12/2024	
	6. 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 competentes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	01/01/2024	31/12/2024	
	7. Elaborar y presentar los informes de actividades trimestrales, entre otros, establecidos por el ordenamiento electoral, correspondientes a la Comisión.	01/01/2024	31/12/2024	
	8. Atender a las actividades que se deriven de la legislación electoral vigente, que, de acuerdo a la naturaleza y materia, la Comisión deba conocer.	01/01/2024	31/12/2024	

Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-009 Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas y organizaciones que deseen constituirse como agrupación política estatal o en partido político local.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Que la UTF lleve a cabo por lo menos 3 sesiones de capacitación a las agrupaciones políticas en el Estado en materia rendición de cuentas y fiscalización, podrán ser en línea y/o presenciales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-009 Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas y organizaciones que deseen constituirse como agrupación política estatal o en partido político local.	1. Realizar sesiones de capacitación virtual y/o presencial, que son necesarias en materia de fiscalización para las agrupaciones políticas en el Estado. Duración de una hora más el tiempo que se lleve en las dudas que se presentes, de un día. Se consideran por lo menos 3 sesiones anuales. El modo en que se impartirán las sesiones, dependerá de la demanda de solicitudes por parte de las agrupaciones y organizaciones que deseen constituirse como tal, o en partido político local.	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	2. Promoción de las capacitaciones para las agrupaciones políticas y las organizaciones que deseen constituirse como partido político local.			

Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-010 Fiscalización de informes presentados por los sujetos obligados en la materia.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Revisar las obligaciones que debe cumplir cada sujeto obligado en materia de fiscalización con el propósito de fortalecer su vida política.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar las observaciones que deben atender los sujetos obligados respecto de los informes presentados, para posteriormente emitir un dictamen final.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-010 Fiscalización de informes anuales, mensuales y de actividades de observación electoral, presentados por los sujetos obligados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las observaciones de 5 y 10 días, según sea el caso a los informes presentados por los sujetos obligados. 2. Notificar las observaciones realizadas. 3. Emitir la resolución o dictamen correspondiente. 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Fiscalización.

Pérdida de registro de Partidos Políticos locales

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-011 Pérdida de registro de Partidos Políticos locales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Sustanciar el procedimiento de pérdida de registro de los partidos políticos locales con forme a lo establecido en la norma aplicable.
- 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.
- Recibir capacitación en materia de liquidación de sociedades para cumplir de manera adecuada el procedimiento de liquidación de partido político local.

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-011 Pérdida de registro de partidos políticos locales.	Intervención: 1. Gestión de la cuenta accesoria con firma mancomunada. 2. Levantar el inventario de los bienes del partido político, realizando un informe de los activos y pasivos.	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>3. Elaborar una lista de acreedores terminado el inventario para que se publique en el periódico oficial del Estado.</p> <p>Liquidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. En los 5 días siguientes del vencimiento anterior, se comienza a liquidar a los acreedores del partido. <p>Adjudicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dé el trámite correspondiente. <p>Recibir capacitación en materia de liquidación de sociedades.</p>			

Verificación en período de precampaña y campaña, para el Proceso Electoral Ordinario 2024

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-012 Verificación en período de precampaña y campaña, para el Proceso Electoral Ordinario 2024 y supervisión de los operadores.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar las verificaciones en periodo de precampaña y campaña, para el proceso electoral ordinario 2024 y las supervisiones a los operadores regionales.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-012 Verificación en período de precampaña y campaña, para el proceso electoral ordinario 2024 y supervisión de los operadores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar barridos de calles y avenidas principales en cada uno de los comités municipales para verificar publicidad de partidos políticos y precandidatos, coaliciones, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, relativas a monitoreo y verificaciones de espectaculares, mamparas, bardas, publicidad, eventos proselitistas de precampaña y campaña. 2. Supervisar a los verificadores, mediante un recorrido regional en el Estado durante el periodo de precampaña y campaña. 	01/01/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Fiscalización.

Fiscalización de campo de asambleas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-013 Fiscalización y revisión de las asambleas que celebren las organizaciones de ciudadanos que deseen constituirse en Partido Político local.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la revisión en materia de fiscalización dentro de las actividades en campo de las las organizaciones de ciudadanos que deseen constituirse en partido político local.

METAS DEL PROGRAMA:

Fiscalización de las actividades en campo de los sujetos obligados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-013 Fiscalización y revisión de las asambleas que celebren las organizaciones de ciudadanos que deseen constituirse en partido político local.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las revisiones correspondientes en materia de fiscalización de las actividades que realicen las organizaciones de ciudadanos que deseen constituirse en partido político local. 2. Apersonarse en el sitio de desarrollo de las actividades y comenzar las revisiones en materia para posteriormente levantar los testigos correspondientes y estar en posibilidad de emitirá las resoluciones y/o dictámenes correspondientes. 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Fiscalización.

Capacitación a Candidaturas Independientes

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-014 Capacitación a Candidaturas Independientes.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer herramientas prácticas a las Candidaturas Independientes para la realización de spots de radio y televisión en el Proceso Electoral 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Realización de la capacitación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-014 Capacitación Candidaturas Independientes.	a 1. Planeación temática. 2. Convocatoria a Candidaturas Independientes. 3. Realización de capacitación.	01/04/2024	10/04/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -
EJE ESTRATÉGICO 4

Apoyo a la Presidencia del Consejo General del IEC en la revisión y actualización de los programas de Planeación Estratégica del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-001 Apoyo a la Presidencia del Consejo General del IEC en la revisión y actualización de los programas de Planeación Estratégica del Instituto
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Apoyar a la Presidencia en la definición de procesos permanentes mediante guías que determinen la adecuada toma de decisiones en la organización electoral, promoción de la participación ciudadana e incentivar la educación cívica.

METAS DEL PROGRAMA:

Fortalecer las alianzas con organismos y grupos de ciudadanos en la participación electoral y promoción del voto; promover la difusión de los derechos del ciudadano en general, para difundir y fortalecer el interés en el valor del voto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-001 Apoyo a la Presidencia del Consejo General de IEC en la revisión y actualización de los programas de Planeación Estratégica del Instituto.	1. Revisar, integrar, y remitir a la Presidencia las modificaciones necesarias de actualización del plan estratégico.	01/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Desarrollo Institucional.

Programa para fomentar el bienestar personal del funcionariado del Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 Programa para fomentar el bienestar personal del funcionariado del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover acciones que fomenten el bienestar del personal del Instituto Electoral de Coahuila de una manera integral.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar por lo menos 3 proyectos que impulsen el bienestar del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-002 Programa para fomentar el bienestar personal del funcionariado del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> Brindar al funcionariado en el mes de cumpleaños un detalle a nombre del Instituto y organizar un pequeño convivio para festejar a las y los cumpleañoseros del mes. Implementar una plática sobre la salud, en donde personal calificado imparta pláticas de prevención de diabetes, cáncer, obesidad, etc., así como de motivación personal. <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a especialista la plática. Convocatoria. Difusión. Aplicación de la misma. Realizar informe. 	01/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Desarrollo Institucional

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Organizar concursos que estimulen la buena salud y premiar el esfuerzo (-kilos + salud). <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Difusión. • Desarrollo y aplicación del programa. • Premiación. • Informe final. 4. Promover un servicio de valor a la comunidad, a fin de brindar la oportunidad para que el funcionariado se involucre en proyectos de voluntariado y/o actividades de servicio comunitario. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Desarrollo del programa. • Difusión. • Aplicación del programa. • Informe final. 			

Cumplimiento de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo General

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003 Cumplimiento de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo General.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer canales de comunicación con la Secretaría Ejecutiva para coadyuvar en cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General.

METAS DEL PROGRAMA:

Establecer comunicación fluida y reuniones periódicas según se requiera.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-003 Cumplimiento de los acuerdos que sean aprobados por el Consejo General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un formato de seguimiento. 2. Reuniones de trabajo con la Secretaría Ejecutiva. 3. Generar un informe correspondiente de las reuniones celebradas. 	01/01/2024	31/12/2024	Coordinación de Desarrollo Institucional

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-004 Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

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-004 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.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 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 DE PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables, y financieros de la Administración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de orden, protección y resguardo de los archivos que contienen la información Contable y Financiera de la Administración para proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que surjan. 2. Se digitaliza el proceso en su totalidad. 3. Se crea un archivo digital por expediente. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Capacitación al funcionariado del Instituto para el cumplimiento de sus funciones

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006 Capacitación al funcionariado del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar al personal del Instituto, la oportuna y eficaz capacitación que le permita un mejor desarrollo de competencias en 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-006 Capacitación al funcionariado del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.	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.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Atención a todos los procesos y requerimientos de revisión generados por la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna, Despacho de Auditoría Externo, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, y demás órganos revisores

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007 Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho Auditor Externo y/o la Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, y demás órganos revisores.
--------------------	---

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
FI-007 Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho Auditor Externo, SEFIRC, SEFIN,	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones, preventivas, correctivas que se hagan necesarias a partir de las observaciones que se derivan de las revisiones que realizan los diferentes entes auditores. Se recibirán los requerimientos de información y cédulas de observaciones de los entes auditores. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
y/o la Auditoría Superior del Estado, y demás órganos revisores.	3. Se turnarán a las áreas correspondientes para su debida contestación y anexo de pruebas 4. Se revisarán las pruebas aportadas por las áreas para su integración en la respuesta final. 5. Se integrará y digitalizará la contestación final para revisión. 6. Se turna al área de Presidencia para revisión y firma del oficio de contestación			

Contestación de solicitudes de información pública de oficio

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008 Contestación de las solicitudes de información pública de oficio.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Informar a la sociedad, así como mantener actualizado los portales oficiales de transparencia del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-008 Contestación de las solicitudes de información pública de oficio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibirán los requerimientos de información pública. 2. Se turnarán a las áreas correspondientes para su debida contestación y anexo de pruebas. 3. Se revisarán las pruebas aportadas por las áreas para su integración en la respuesta final. 4. Se integra y digitaliza la contestación final para revisión. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Proceso de integración y entrega documental que da soporte al Ejercicio 2023 ante la Auditoría Superior del Estado para su revisión anual

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al Ejercicio 2023 ante la Auditoría Superior del Estado para revisión anual.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la entrega de la documentación soporte del ejercicio 2023 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 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-009 Proceso de integración y entrega documental que da soporte al Ejercicio 2023 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 2023.	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera Trimestral y Cuenta Pública, conformado por la Información Contable, Información Presupuestaria, Información Programática, Información Adicional e Información de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y los Municipios

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010 Realizar la integración de la Información Financiera, Información Presupuestal, Información Programática, Información Adicional e Información de LDF de forma trimestral y anual, conformado por los estados financieros contables, estados analíticos de ingresos y egresos que muestren los avances de presupuestales, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de acuerdo a las reglas de presentación emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad del Consejo de Armonización Contable, que 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, así como de todos las afectaciones contables.

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar en tiempo y de forma oportuna Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública que contengan 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
FI-010 Realizar la integración y presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal. 2. Revisión de los saldos contables y conciliación de las cuentas. 3. Realizar los Estado de Financieros Contables, Estados Presupuestales, Información Programática, Información Adicional y los Estados derivados de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios de acuerdo a las reglas de presentación y a la normatividad aplicable. 4. Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados 5. Presentar ante el Consejo Electoral el Informe el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública para su autorización. 6. Presentar ante el Congreso del Estado de Coahuila el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado al personal del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011 Validar el cumplimiento de los movimientos y el pago oportuno al sistema de seguridad social otorgado al personal del Instituto.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar las condiciones óptimas para que las y los trabajadores del Instituto Electoral de Coahuila reciban un sistema de seguridad social.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con el pago de las aportaciones al Sistema de Seguridad Social.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-011 Validar los movimientos afiliatorios, la retención y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar los movimientos afiliatorios que correspondan de acuerdo a las altas y bajas de personal y/o modificación de salarios. Supervisar la elaboración de la nómina del personal adscrito Instituto, revisar que se incluya la retención de las cuotas obreras para que posteriormente sean enteradas. Determinar las cuotas patronales de seguridad social de acuerdo a los movimientos afiliatorios para que sean pagadas. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Validar la correcta retención de Impuesto Sobre Nómina y de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, por arrendamiento y por servicios profesionales; retención del Régimen Simplificado de Confianza (Resico), así como el entero de los mismos

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012 Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el entero correspondiente.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar las condiciones óptimas para que el Instituto Electoral de Coahuila cumpla con sus obligaciones fiscales.

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar de manera correcta, en tiempo y en forma las declaraciones mensuales al Servicio de Administración Tributaria, así como cumplir con el entero de las retenciones de impuestos estatales y federales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-012 Validar las retenciones por concepto de impuestos, así como la presentación de la declaración y el entero correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de la nómina del personal, incluyendo el cálculo y retención del ISN e ISR por correspondientes a sueldos y salarios. Realizar la retención de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, por servicios profesionales, del Régimen Simplificado de Confianza, entre otros. Realizar las declaraciones mensuales de los impuestos retenidos ante el Servicio de Administración Tributaria. Realizar el entero de los impuestos retenidos derivados del pago por concepto de nómina, así como de los pagos a proveedores. 	21/03/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Registrar todas las operaciones que tengan una afectación contable dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013 Registrar las operaciones que tengan una afectación contable de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

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 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, y así contar con una contabilidad en tiempo real que sirva para la toma de decisiones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013 Registrar las operaciones que tengan una afectación contable.	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal. Manejar y controlar el sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto. Registrar las operaciones que tengan una afectación contable. 	21/03/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto			

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Juntar o unir los elementos proporcionados por las unidades del Instituto para 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
FI-014 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar la información que se deriva de todos los planes de trabajo y actividades de cada una de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas que conforman el Instituto. 2. Analizar la información recabada para su integración al Clasificador del Gasto y dar suficiencia previa cotización de cada actividad propuesta. 3. Integrar el documento final y de manera anualizada. 	01/07/2023	15/08/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

Revisión Coordinación de Proyectos Especiales

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-015 Revisión Coordinación de Proyectos Especiales
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Revisión, evaluación y aprobación de gastos de campaña.

METAS DEL PROGRAMA:

Que todos los procedimientos para realizar las erogaciones durante el Proceso Electoral se realicen de la manera correcta, cumpliendo todos requisitos establecidos en la Ley de adquisiciones y arrendamiento del Estado de Coahuila, y se lleven a cabo en tiempo y forma con la debida anticipación, y soporte documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Revisión Coordinación de Proyectos Especiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y evaluación de procedimientos de erogaciones durante el Proceso Electoral 2. Solicitud de correcciones, modificaciones a las erogaciones solicitadas que caigan en este supuesto. 3. Autorización de las solicitudes dentro de la banca electrónica. 	01/01/2024	30/06/2024	Dirección Ejecutiva de Administración.

Capacitación de personas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016 Capacitación de personas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer y dotar de nuevos conocimientos y habilidades a las personas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para mejorar sus competencias en diversos ámbitos.

METAS DEL PROGRAMA:

Mejorar las competencias de las personas funcionarias públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-016 Capacitación de personas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las áreas que se busca fortalecer o, en su caso, perfeccionar ya sea de todas las personas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral o focalizado a un ámbito en específico, como pudiera ser el área de diseño. Solicitar el apoyo a la instancia correspondiente para identificar las opciones para realizar la capacitación. Programar la modalidad, fechas y/o periodos para la impartición de la capacitación. 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Acceso a la información pública y datos personales

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-017 Acceso a la información pública y datos personales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar acceso a la información pública y datos personales; generada y recabada por el Instituto, en cumplimiento de derechos constitucionales y legales.

METAS DEL PROGRAMA:

Garantizar el acceso a la información pública y los datos personales, a fin de que la ciudadanía ejerza su derecho.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-017 Acceso al derecho a la información pública y datos personales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir por los medios establecidos las solicitudes de información y de derechos ARCO. 2. Cargar las solicitudes al Sistema interno del IEC (SISIIEC) para su trámite ante el área competente. 3. Dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva, de las solicitudes recibidas, área turnada y plazos para emitir respuesta. 4. Dar respuesta a las solicitudes que puedan corresponder a información pública o resultar en incompetencia del Instituto. 5. Recibir las respuestas a las solicitudes de las áreas competentes. 6. Cargar las respuestas de las solicitudes de información a la Plataforma Nacional de 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	Transparencia (PNT) y en su caso enviar por correo electrónico.			

Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018 Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia como sujeto obligado.

METAS DEL PROGRAMA:

Garantizar que se cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-018 Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar y orientar a la ciudadanía que así lo requiera para ejercer sus Derechos tanto de acceso a la información pública. 2. Solicitar a cada una de las áreas del IEC la información pública de oficio que sea de su competencia y según corresponda a información Estatal o Nacional. 3. Recibir la información de las áreas competentes del IEC. 4. Clasificar y revisar los formatos requeridos 5. Cargar la información pública estatal o nacional de conformidad con los plazos establecidos en 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>la legislación, en la página oficial del Instituto en el apartado de Transparencia o en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener actualizado el portal de Transparencia de la página web del Instituto. 7. Dar apoyo a las áreas que así lo soliciten de manera personalizada en el llenado de formatos para el cumplimiento de obligaciones y establecer un vínculo de corresponsabilidad al interior del instituto para el cumplimiento de obligaciones. 8. Revisar y publicar de manera proactiva la información generada por el Instituto, para el cumplimiento de los principios que rigen la Transparencia. 9. Responder en tiempo y forma a los requerimientos realizados por el órgano garante. 10. Realizar los informes requeridos en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia. 11. Dar trámite a los recursos de revisión presentados. 			

Cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019 Cumplimiento de obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad de la materia como sujeto obligado.

METAS DEL PROGRAMA:

Garantizar que se cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en la legislación en materia de protección de datos personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-019 Cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos personales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y en su caso elaboración de los Avisos de Privacidad de todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto. 2. Asesorar a las áreas del Instituto que así lo requiera para realizar versiones públicas de documentos que vayan a ser difundidos o transferidos por el Instituto. 3. Recibir y registrar el Inventario correspondiente a los datos Personales en poder de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, así como la Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna y demás órganos que conforman el Instituto 4. Revisión y actualización de consentimientos de voluntad para la utilización y transferencia de 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>los Datos Personales requeridos en los formatos utilizados por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Secretaría Ejecutiva, la Contraloría Interna y demás órganos desconcentrados que así lo requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes. 6. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes. 7. Elaborar un plan para implementación de medidas faltantes. 8. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad que ya existen 9. Elaborar y publicar el documento de seguridad de protección de datos personales. 10. Llevar una bitácora de vulneraciones a la seguridad de la protección de los datos personales. 11. Elaborar los informes que sean requeridos por el órgano garante. 12. Contestar y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos. 13. Gestión para la organización de ciclo de conferencia para la actualización en materia de gobierno abierto y protección de datos personales. 			

Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020 Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar conocimientos actualizados para la mejora continua, en el ejercicio y cumplimiento de obligaciones de la función pública electoral en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar al personal que conforma la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la actualización y gestión de la mejora continua para el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 020 Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Asistir a todos los eventos, cursos y talleres, a los que sea convocado el personal de la UTTAIP, por parte del ICAI, INAI, e INE o en su caso organismos de defensa de Derechos Humanos.	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actualización permanente de la página web institucional

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021 Actualización permanente de la página web institucional.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Hacer una revisión profunda al contenido establecido en la página web institucional de manera permanente, a fin de mantener actualizado el contenido de la misma.

METAS DEL PROGRAMA:

Mantener actualizada de manera permanente la página web institucional, a fin de brindar certeza sobre la información que se publica en el sitio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-021 Actualización permanente de la página web institucional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de las necesidades de implementación de información, en la página web del Instituto. 2. Gestión y apoyo a las áreas para la actualización de la información que generan y que se publica en la página. 3. Verificación y acomodo de espacios para micrositos. 4. Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática para la carga y/o modificación, en su caso, de la información y contenido. 	01/01/2024	31/12/2024	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 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-022 Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del SPEN.	<ol style="list-style-type: none"> Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo atendiendo a lo dispuesto por el Estatuto del SPEN y demás normativa aplicable. 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. En caso de existir acciones en el tema referente al Fortalecimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila, generar 	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>reportes de envío y recepción de correspondencia a la DESPEN y comunicarlo a la CSPE.</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. En caso de existir acciones en el tema referente a la obtención de la Titularidad y la Promoción en Rango de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila, generar reportes de envío y recepción de correspondencia a la DESPEN y comunicarlo a la CSPE.</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. En caso de existir acciones en el tema referente a la Expansión del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila, generar reportes de envío y recepción de correspondencia a la DESPEN y comunicarlo a la CSPE.</p> <p>8. Seguimiento puntual de los cursos de inducción de las personas de nuevo ingreso, contratadas a través del Concurso público para el ingreso a las plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>9. Participar en la construcción de las metas colectivas de los de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila,</p>			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	alineándolas con los objetivos institucionales, llevando el correspondiente registro de su cumplimiento.			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023 Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
--------------------	--

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-023 Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sean necesarios resolver, así como al calendario previamente establecido. 2. Identificar las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. 3. Llevar 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. 4. Elaborar un informe trimestral de las actividades realizadas. 	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

Seguimiento de las actividades derivadas del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024 Seguimiento de las actividades derivadas del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades derivadas del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila, en atención al Plan Trienal aprobado por la JGE del Instituto Nacional Electoral el 18 de julio de 2022 mediante el acuerdo INE/JGE140/2022.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila, así como del desarrollo del Programa de Mediano Plazo del Servicio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Seguimiento de las actividades derivadas del Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar las actividades que se deberán llevar a cabo para implementar el Plan Trienal del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto. Realizar y dar seguimiento a los trabajos relacionados con el Programa de Mediano plazo del Servicio Profesional Electoral Nacional. Presentar los respectivos informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral. 	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES y los Organismos Públicos Locales Electorales.

Promoción para la integración de estudiantes en servicios social y prácticas profesionales

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-025 Promoción para la integración de estudiantes en servicios social y prácticas profesionales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Integrar a estudiantes en el marco del cumplimiento del servicio social establecido en la ley y en prácticas profesionales acordes a las disposiciones de las instituciones de educación superior, en las diversas áreas del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Incorporar estudiantes de nivel superior que deban cumplir con el servicio social o prácticas profesionales, en las diversas áreas del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-025 Promoción para la integración de estudiantes en servicios social y prácticas profesionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las áreas que requieran personal de servicio social o de prácticas profesionales. 2. Revisar con las áreas administrativas los requisitos de ingreso y la disponibilidad presupuestaria para apoyos. 3. Realizar convenios y labores de difusión entre instituciones de educación superior sobre las vacantes de servicio social y de prácticas profesionales disponibles en el Instituto. 4. Llevar el registro de las personas asignadas y en su momento expedir las constancias respectivas. 5. Realizar lineamientos para Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como un Comité de selección de dicho personal. 	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES y los Organismos Públicos Locales Electorales.

Seguimiento al proceso de revisión y actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios del Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-026 Seguimiento al proceso de revisión y actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento, 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 del Manual de Procedimientos y Servicios.
- Dar seguimiento, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto, del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios.

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-026 Seguimiento al proceso de revisión y actualización del Manual de Organización y del Manual de	1. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto la revisión de la normativa vigente (leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos), de su estructura orgánica y de sus procedimientos para detectar posibles modificaciones plasmadas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos vigente. 2. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto, la propuesta de la posible modificación a lo	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

<p>Procedimientos y Servicios del Instituto Electoral de Coahuila.</p>	<p>correspondiente a su área respecto a adiciones y/o modificaciones que deban realizarse del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar en conjunto con las diversas áreas del Instituto un anteproyecto de actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios y circularlo entre las diversas áreas para su retroalimentación, así como a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto. 4. Dar seguimiento a la retroalimentación de las diferentes unidades administrativas del Instituto, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Secretaría Ejecutiva sobre el anteproyecto elaborado. 5. Efectuar un seguimiento a los ajustes y/o comentarios solicitados para la conformación de un proyecto definitivo. 6. Informar periódicamente a la Comisión del Servicio Profesional Electoral sobre el seguimiento al proceso de revisión y actualización de del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios 7. Someter el proyecto de actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos y Servicios para su aprobación, en su caso. 			
--	--	--	--	--

Revisión y actualización de la propuesta de retabulación y recategorización del personal del Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-027 Revisión y actualización de la propuesta de retabulación y recategorización del personal del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

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 la situación tabuladora y categórica del personal del Instituto Electoral de Coahuila.
- Coordinar la actualización, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto, de la situación tabuladora y categórica del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Obtener un diagnóstico integral de la situación tabuladora y categórica del personal del Instituto Electoral de Coahuila.
- Obtener una propuesta de parámetros que tengan como finalidad la retabulación y recategorización del personal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-027 Revisión y actualización de la propuesta de retabulación y recategorización del personal del	<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 orgánica y de sus procedimientos para detectar la situación tabuladora y categórica de su personal. 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 	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

<p>Instituto Electoral de Coahuila.</p>	<p>modificaciones que deban realizarse a la situación tabuladora y categórica de su personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar un anteproyecto de parámetros que tengan como finalidad la retabulación y recategorización del personal. 4. Dar seguimiento a la retroalimentación de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Secretaría Ejecutiva sobre el anteproyecto elaborado. 5. Plasmar los ajustes y/o comentarios solicitados para la conformación de un proyecto definitivo. 6. Elaborar, el proyecto definitivo de parámetros que tengan como finalidad la retabulación y recategorización del personal del Instituto Electoral de Coahuila. 			
---	--	--	--	--

Coordinación del funcionamiento técnico de los Órganos del Instituto y supervisión del adecuado desarrollo de sus actividades

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-028 Coordinación del funcionamiento técnico de los Órganos del Instituto y supervisión del adecuado desarrollo de sus actividades.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Coordinar el funcionamiento técnico de los órganos del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Coordinar de manera oportuna el funcionamiento técnico de los órganos del Instituto Electoral de Coahuila.
- Supervisar de manera oportuna el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-028 Coordinación del funcionamiento técnico de los órganos del Instituto y supervisión del adecuado desarrollo de sus actividades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto la revisión de las labores del personal a su cargo, para detectar áreas de oportunidad al funcionamiento técnico de su personal 2. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto, la propuesta de la posible modificación de labores del personal a su cargo, en su caso. 3. Elaborar un anteproyecto de parámetros de coordinación del funcionamiento técnico del personal del Instituto Electoral de Coahuila, en su caso. 4. Dar seguimiento a la retroalimentación de las diferentes unidades administrativas del Instituto, la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y a la Secretaría Ejecutiva sobre el anteproyecto elaborado, en su caso. 	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	<ol style="list-style-type: none">5. Plasmar los ajustes y/o comentarios solicitados para la conformación de un proyecto definitivo, en su caso.6. Elaborar, el proyecto definitivo de parámetros de coordinación del funcionamiento técnico del personal del Instituto Electoral de Coahuila, en su caso.7. Supervisar de manera periódica, a través de los medios que se estimen pertinentes, la labor del personal del Instituto Electoral de Coahuila.			
--	--	--	--	--

Capacitación y formación del funcionariado del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-029 Capacitación y formación del funcionariado del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración en la generación de actividades de capacitación y formación del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
- Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación y formación de los órganos del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Generación de actividades de capacitación y formación del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
- Aprobación de lineamientos de capacitación y formación del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-029 Coordinación del funcionamiento técnico de los órganos del Instituto y supervisión del adecuado	1. Se realizarán gestiones con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral para poder acceder al catálogo de cursos de capacitación que se ofrecen a través de su plataforma. 2. Se realizarán gestiones con instituciones educativas y demás organismos para que, en el marco de convenios celebrados con este Instituto, se puedan ofrecer	01/01/2024	31/12/2024	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

<p>desarrollo de sus actividades.</p>	<p>actividades de capacitación y formación para el personal de la rama administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se generará un catálogo de cursos de capacitación que podrán ser impartidos al personal de la rama administrativa. 4. Se solicitará a las diferentes áreas del Instituto la asignación de cursos de capacitación para el personal a su cargo atendiendo a las labores que realizan. 5. Elaborar un anteproyecto de lineamientos de capacitación y formación del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila. 6. Someter a aprobación los lineamientos de capacitación y formación del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral de Coahuila. 7. Supervisar de manera periódica, a través de los medios que se estimen pertinentes, las actividades de formación y capacitación que sean brindadas al personal de la rama administrativa. 8. Capacitaciones al área jurídica, por parte del Instituto Nacional Electoral, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Casa de la Cultura Jurídica, Instituciones Educativas y Centros de Investigación, preferentemente de manera mensual. 			
---------------------------------------	--	--	--	--

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-030 Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-030 Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.	1. Se identificarán las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral y que sean notificadas el Instituto Electoral de Coahuila. 2. Se realizará un resumen de las consultas y se procederá a socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila. 3. Elaborar y almacenar el concentrado de dichas consultas en el repositorio destinado para tal efecto, con el objetivo de que	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>esté disponible para la consulta del personal del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>4. Mantener actualizado el repositorio tanto con el concentrado como con los documentos de dichas consultas.</p> <p>5. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con INE y OPLES.</p>			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-031 Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, así como de las actividades encomendadas a través del uso del Sistema de Vinculación con el INE y los OPLES (SIVOPLE).
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que se deriven de las reuniones de trabajo de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, así como de las actividades encomendadas a través del Sistema de Vinculación con el INE y los OPLES (SIVOPLE).

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se deriven de las reuniones y sesiones de trabajo de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, así como de las actividades encomendadas a través del Sistema de Vinculación con el INE y los OPLES (SIVOPLE).

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-031 Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES, así como de las actividades encomendadas a	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión de Vinculación mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sea necesario resolver, así como al calendario previamente establecido. 2. Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES. 3. Se sostendrán reuniones de trabajo de carácter semanal, en la cual se exponga a detalle el seguimiento respecto de la implementación y desarrollo de las 	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
través del uso del Sistema de Vinculación con el INE y los OPLES (SIVOPLE).	<p>actividades contenidas en el mismo. (actividades en desarrollo, actividades por vencer, atención de incidencias o en su caso, retrasos en el cumplimiento de actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades derivadas de las sesiones de trabajo de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES. 5. Se propone que a partir del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), se convoque a sesión ordinaria de forma mensual, en la cual se exponga a las y los integrantes de la Comisión, el concentrado mensual de aquellas actividades que fueron atendidas durante el mes en curso, el avance global respecto del cumplimiento de la totalidad de las actividades asignadas a este Instituto en el referido Plan y Calendario Integral, así como la generación de avisos de conclusión, modificación, cancelación, y/o retraso, en su caso. 6. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades encomendadas a través del uso Sistema de Vinculación con el INE y los OPLES (SIVOPLE). 7. Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas. 			

Actividades de apoyo y coordinación relacionadas con PEL 2024 y registro de Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-032 Actividades relacionadas con el Proceso Electoral Local 2024
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realización de actividades en coordinación con diversas áreas del Instituto relacionadas con el PEL 2024.

METAS DEL PROGRAMA:

Brindar apoyo y colaboración a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Organización Electoral durante la Jornada Electoral, así como a las demás Direcciones y unidades del Instituto, acorde a las necesidades de la Institución.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-032 Actividades relacionadas con el Proceso Electoral Local 2024.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en operativo del día de la jornada electoral y sesiones de cómputo municipal de conformidad con las asignaciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva. 2. Apoyo a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos en procedimiento de registro de partidos políticos. 3. Apoyo a cualquier dirección o unidad del Instituto que lo requiera. 	01/01/2024	30/06/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Capacitaciones y atención de foros y/o conferencias para personal adscrito a la UTPI y el Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-033 Capacitaciones y atención de foros y/o conferencias a personal de la UTPI y el Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Profesionalizar al personal adscrito a la UTPI y del Instituto Electoral de Coahuila mediante la participación y atención de capacitaciones relacionadas con temas de inclusión y atención de foros y/o conferencias.

METAS DEL PROGRAMA:

Participar en cursos, talleres y programas impartidos por universidades, tribunales o autoridades electorales, así como la asistencia o participación del personal adscrito a la UTPI y del Instituto Electoral de Coahuila a foros, conferencias y/o mesas de diálogo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-033 Capacitaciones y atención de foros y/o conferencias a personal de la UTPI y el Instituto Electoral del Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en cursos y talleres relacionados con temas de inclusión, equidad de género y paridad, impartidos por universidades, tribunales y/o autoridades electorales. 2. Coorganización en foros, conferencias, mesas de diálogo, etcétera, organizados por autoridades electorales como INE y OPLES. 2. 3. Gestiones de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración para capacitar en la materia al personal del Instituto, tales como 	01/01/2024	30/11/2024	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	inclusión, lenguaje incluyente, no discriminación y paridad.			

- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS -
EJE ESTRATÉGICO 5

Lineamientos y manuales

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-001 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-001 Lineamientos y manuales.	1. Revisión y Actualización de los Lineamientos de Auditoría. 2. Elaboración de Lineamientos para revisión la evolución patrimonial. 3. Elaboración de lineamientos para la integración del Comité de Desincorporación de Bienes.	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Auditoría. Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Auditorías internas

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-002 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-002 Auditorías Internas.	1. Auditorías financieras y de cumplimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto avance de gestión 2023. • Primer avance de gestión 2024. • Segundo avance de gestión 2024. • Tercer avance de gestión 2024. 2. Auditorías de Seguimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto avance de gestión 2023. • Primer avance de gestión 2024. • Segundo avance de gestión 2024. • Tercer avance de gestión 2024. 3. Auditorías específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Para verificar la Puntualidad, Asistencia y • Permanencia del Personal del Instituto. 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Auditoría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comités Municipales • Otras <p>4. Auditorías al Control Interno.</p> <p>5. Auditorías al Desempeño.</p> <p>6. Documentar y elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales IPO • Informes trimestrales PNT • El Informe Anual 2023 • Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024 • Programa Anual de Trabajo 2024 			
--	---	--	--	--

Quejas y Denuncias

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003 Recepción de Denuncias.
--------------------	-------------------------------------

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-003 Recepción de Denuncias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir todas y cada una de las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control; en caso de ser de su competencia estas deberán ser turnadas al área correspondiente. 2. Promover entre las y los Servidores Públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias. 3. Actualizar el sitio de la Contraloría Interna en el apartado de quejas y denuncias proporcionando información amigable y de valor correspondiente a estas. 4. Actualizar la herramienta de fácil acceso para la presentación de quejas o denuncias, atendiendo 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

	las condiciones plasmadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
--	---	--	--	--

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-004 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Detectar, investigar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de las denuncias, auditorias, sentencias electorales o investigaciones de oficio que se presenten en esta Contraloría Interna en contra de las y los Servidores Públicos.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Procedimientos Responsabilidad Administrativa.	de 1. Investigar, calificar faltas administrativas y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones legales que disponen, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-005 Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fincar las responsabilidades correspondientes 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-005 Fincamiento de Responsabilidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fincar las responsabilidades correspondientes, imponiendo las sanciones sobre las faltas administrativas no graves, conforme a las disposiciones legales que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. 2. Las faltas administrativas graves serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, para lo conducente. 3. Llenado y actualización del libro de registro de los Servidores Públicos sancionados. 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-006 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-006 Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las y los Servidores Públicos o Particulares que hayan sido sancionados, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia. Elaboración del informe anual al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, en atención a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza. 	01/01/2024	31/12/2024	<p>Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades y Auditoría.</p> <p>Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.</p>

Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-007 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-007 Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A fin de llevar a cabo la mejora continua del departamento de administración en las áreas de oportunidad detectadas en las auditorías internas, se propone mesas de trabajo trimestrales con la Dirección Ejecutiva de Administración y sus coordinadores de área para enriquecer el proceso interno de las actividades del Instituto. 2. Gestionar capacitación practica por parte del personal autorizado de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas para el correcto manejo y actualización del Sistema de 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Auditoría. Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.

	<p>Entrega-Recepción, así como la carga masiva de archivos correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Capacitación de Medios Alternos de Solución de Controversias, dirigida al Comité de Ética y Conflicto de Intereses. 4. Capacitación para los comités municipales de proceso electoral 2024, en temas inherentes al área de responsabilidades administrativas y auditoría. 5. Promover el aprendizaje para el personal de la Contraloría Interna atendiendo las capacitaciones disponibles por la Auditoría Superior del Estado. 6. Participación activa en la ANCCIEM. <p>7. Participación activa en el Colegio de Contadores.</p>		<p>Contraloría Interna y Área de Responsabilidades. Contraloría Interna y Área de Responsabilidades. Contraloría Interna y Área de Responsabilidades. Contraloría Interna, el Área de Responsabilidades y el Área de Auditoría. Área de Auditoría.</p>
--	---	--	--

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008 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 Institutos, 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-008 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a las y los Servidores Públicos 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 la Autoridad Investigadora sobre las y los Servidores Públicos que no hubiesen 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.

	<p>presentado sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma para dar inicio a las investigaciones correspondientes.</p> <p>5. Llevar a cabo las actividades necesarias para verificar la correcta evolución patrimonial conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>			
--	---	--	--	--

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 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-009 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.	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010 Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Llenar y actualizar la información correspondiente a la Plataforma Nacional de Transparencia.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes de manera trimestral, con la información que corresponde al Órgano Interno de Control, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de 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.	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Auditoría y Responsabilidades.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-011 Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página 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- 011 Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.	1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes con la información que corresponde al Órgano Interno de Control de manera mensual, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información 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.	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Auditoría y Responsabilidades.

Difusión

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-012 Difusión.
--------------------	-----------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mantener informada a la ciudadanía y Servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila de temas inherentes a la Contraloría Interna como la transmisión de capacitaciones y participaciones en el programa de radio y televisión de “La Urna”.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Difusión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar de manera constante el apartado de la página oficial de la Contraloría en el que se cargan los videos de las capacitaciones y eventos de la Contraloría. 2. Cargar los programas realizados por la Contraloría Interna en el programa de radio y televisión <i>La Urna</i>. 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.

Mecanismos de prevención

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013 Mecanismos de Prevención.
--------------------	---------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar los mecanismos Internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-013 Mecanismos Prevención.	de <ol style="list-style-type: none"> 1. En atención a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas realizar las actividades necesarias para la instalación y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral de Coahuila. 2. Atendiendo al artículo 7 del Reglamento en materia de desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral de Coahuila, realizar las actividades necesarias para la instalación y funcionamiento del Comité de desincorporación. 3. Mantener difusión activa respecto a la violencia, acoso y mobbing laboral. 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

Padrón de Proveedores

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-014 Padrón de Proveedores.
--------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

El Instituto Electoral de Coahuila al ser un Organismo Autónomo crea el Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC, el cual atenderá de manera pronta y expedita las necesidades básicas y extraordinarias que, en su caso, serán requeridas por el Instituto, lo anterior para cumplir con los mandatos constitucionales y legales que regulan este órgano, de manera eficiente e inmediata.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-014 Padrón de Proveedores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la documentación solicitada para su valoración, la cual deberá ser suficiente para cumplir con un 90% de los requisitos. 2. Aprobados en un 100% los requisitos, se emitirá la Constancia de Registro de Proveedores. 3. Dichas constancias podrán refrendarse de manera anual. 4. Se resguardarán los expedientes de Proveedores activos en los archivos del despacho de la Contraloría Interna. 	01/01/2024	31/12/2024	Contraloría Interna.

	5. El listado de Padrón de Proveedores es público el cual será actualizado de manera mensual en la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.			
--	--	--	--	--

Capacitación de ortografía y redacción

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-015 Capacitación de ortografía.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mejorar la ortografía de las publicaciones institucionales.

METAS DEL PROGRAMA:

Eliminar los errores ortográficos de las publicaciones y documentación institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC- 015 Capacitación de ortografía y redacción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y presupuestación 2. Realización. 	01/01/2024	30/04/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

Desarrollo de Contenido Editorial Web y Redes Sociales Institucionales

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-016 Desarrollo de Contenido Editorial para la página Web y Redes Sociales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer los contenidos editoriales de la página institucional del Instituto Electoral de Coahuila y las Redes Sociales.

METAS DEL PROGRAMA:

Establecer una nueva versión de la página web del Instituto y sus respectivas Redes Sociales durante el Proceso Electoral Local 2024.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-016 Desarrollo de contenido editorial para la página Web y Redes Sociales Institucionales.	1. Planeación 2. Realización. 3. Presentación de propuesta. 4. Aprobación 5. Implementación	01/01/2024	31/12/2024	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.