

PROGRAMA ANUAL

2017



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA.....	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
RESUMEN DE PROGRAMAS POR EJE ESTRATÉGICO.....	10
EJE ESTRATÉGICO 1.....	15
- PROCESO ELECTORAL-	15
Sesiones del Consejo General.....	16
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.....	18
Proceso Electoral.....	19
Adquisiciones generales.....	21
Adquisición de equipo de cómputo e informático.....	22
Arrendamiento y adecuación de oficinas del Instituto.....	23
Adquisición e instalación de sistema y equipo de seguridad integral en oficinas del Instituto.....	24
Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.....	25
Digitalización de expedientes de medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Electoral de Coahuila.....	26
Asesoría jurídica a los Comités Municipales y Distritales Electorales en el Estado.....	27
Implementación del Sistema Integral de Quejas y Denuncias.....	28
Cómputos municipales, distritales y estatal de las elecciones.....	29

Programa de Resultados Electorales Preliminares.....	30
Programa de Conteo Rápido.	34
Instalación de 54 Comités Municipales y Distritales.	35
Elaboración de Manuales de Capacitación Electoral.....	37
Enlaces Municipales.....	39
Elaboración de Material y Documentación Electoral.	40
Empaque y distribución del material y documentación electoral (operativo).....	43
Recepción de paquetes electorales y realización de cómputos.	45
Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.	46
Implementación de las actividades inherentes al voto en el extranjero.	48
Capacitación a representantes de medios de comunicación.	49
Elaboración de guía práctica sobre el monitoreo del Proceso Electoral.....	50
Elaboración de catálogos y directorio de medios de comunicación.....	51
Capacitación a partidos políticos en materia de rendición de cuentas y fiscalización.....	52
Capacitación a Observadores Electorales en materia de fiscalización.....	53
Verificaciones en periodo de precampaña y campaña.....	54
Supervisión y verificación a precampañas y campañas.....	55
Sistematización del Proceso Electoral.....	56
Monitoreo de operativo de armado de paquetes electorales.	57
Debates.....	58
Registro de plataformas electorales.	59
Registro de coaliciones y candidatos.	60

EJE ESTRATÉGICO 2.....	61
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA.....	61
Talleres de promoción de la cultura cívica.	62
Cabildos Infantiles.	63
Feria del Desierto.	65
Feria Internacional del Libro en Arteaga 2017.....	66
Carrera Atlética del IEC.	68
Concurso de Fotografía Elecciones 2017 y Calendario IEC 2018.....	69
Urnas Electrónicas.	71
Cuadernos de Educación Democrática.	72
Voto Informado.	73
Mi primer voto.	74
Activando ciudadanía.	76
Aplicación móvil.	77
Vota, cumple y gana.	78
Leyenda "Vota este 4 de junio".	79
Presentación de la ENCCÍVICA.	80
Espacio para el diálogo democrático.....	81
Redes juveniles.....	82
Estudio censal.....	83
Adhesión a la Campaña He For She-ONU Mujeres.....	84
Lotería democrática.	85

Stand institucional itinerante.....	86
Observatorio Político de las Mujeres.....	87
EJE ESTRATÉGICO 3.....	88
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS-.....	88
Ministración del financiamiento público local del Ejercicio 2017.....	89
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes.....	91
Candidaturas Independientes.....	92
Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional).....	94
EJE ESTRATÉGICO 4.....	95
-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-.....	95
Capacitación y actualización permanente de personal del Instituto.....	96
Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.....	97
Elaboración del Mapa Estratégico del IEC.....	100
Programa de radio del Instituto Electoral de Coahuila.....	102
Certificación de calidad de los procesos.....	103
Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.....	104
EJE ESTRATÉGICO 5.....	106
-CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS-.....	106
Lineamientos y manuales.....	107
Auditorías Internas.....	108
Recepción de denuncias y quejas.....	109
Procedimientos Administrativos Disciplinarios.....	110

Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.	111
Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	112
Servidores públicos sancionados.	113
Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.....	114
Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.	116
Procesos de Entrega-Recepción.....	117



PRESENTACIÓN

En cumplimiento con 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 2017, mismo que constituirá una guía de los trabajos a desarrollar durante el presente Ejercicio por el personal de las diferentes áreas que conforman nuestro organismo electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

El Instituto Electoral de Coahuila es el organismo público autónomo responsable de organizar los procesos electorales locales y de promover la participación ciudadana en la entidad.

Goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones y está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila es el máximo órgano de dirección y estará integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral; un Secretario Ejecutivo y los representantes de los Partidos Políticos.

MISIÓN

Somos la institución encargada de organizar los procesos electorales locales para el estado de Coahuila y de promover la participación ciudadana en la vida pública de la entidad. Buscando en todo momento el fortalecimiento de los valores democráticos, como: el diálogo, la tolerancia, el pluralismo, la equidad, el respeto al marco legal vigente y la corresponsabilidad.



VISIÓN

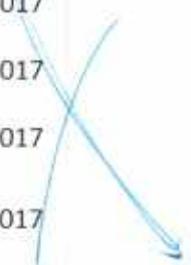
Ser un referente a nivel nacional e internacional en materia de organización electoral y promoción de la participación ciudadana, a través de la construcción de esquemas innovadores, austeros y transparentes, que contribuyan a garantizar el correcto desarrollo de las elecciones en Coahuila y que incentiven a los habitantes de nuestro estado a involucrarse en los asuntos públicos.



RESUMEN DE PROGRAMAS POR EJE ESTRATÉGICO

Eje / Programa	Área Ejecutora	INICIO	TERMINO
Eje Estratégico 1. Proceso Electoral			
Sesiones del Consejo General.	Secretaría Ejecutiva	01/01/2017	31/12/2017
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	Secretaría Ejecutiva	01/01/2017	31/12/2017
Proceso Electoral.	Secretaría Ejecutiva	01/01/2017	30/10/2017
Adquisiciones generales.	Administración	01/01/2017	31/12/2017
Adquisición de equipo de cómputo e informático.	Administración	01/01/2017	01/05/2017
Arrendamiento y adecuación de oficinas del Instituto.	Administración	01/01/2017	31/12/2017
Adquisición e instalación de sistema y equipo de seguridad integral en oficinas del Instituto.	Administración	01/01/2017	01/05/2017
Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.	Juridico	01/01/2017	31/12/2017
Digitalización de expedientes de medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Electoral de Coahuila.	Jurídico	01/01/2017	31/12/2017
Asesoría jurídica a los Comités Municipales y Distritales Electorales en el Estado.	Juridico	01/01/2017	30/08/2017
Implementación del Sistema Integral de Quejas y Denuncias.	Juridico	01/01/2017	31/12/2017
Cómputos municipales, distritales y estatal de las elecciones.	Juridico	01/01/2017	30/06/2017

Programa de Resultados Electorales Preliminares.	Innovación Electoral	01/01/2017	05/06/2017
Programa de Conteo Rápido.	Innovación Electoral	01/01/2017	05/06/2017
Instalación de 54 Comités Municipales y Distritales.	Organización Electoral	01/01/2017	30/06/2017
Elaboración de Manuales de Capacitación Electoral.	Organización Electoral	01/01/2017	30/04/2017
Enlaces Municipales.	Organización Electoral	01/01/2017	30/06/2017
Elaboración de Material y Documentación Electoral.	Organización Electoral	01/01/2017	05/05/2017
Empaque y distribución del material y documentación electoral (operativo).	Organización Electoral	01/04/2017	30/06/2017
Recepción de paquetes electorales y realización de cómputos.	Organización Electoral	01/01/2017	04/06/2017
Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.	Vinculación	01/09/2017	31/12/2017
Implementación de las actividades inherentes al voto en el extranjero.	Vinculación	01/01/2017	30/09/2017
Capacitación a representantes de medios de comunicación.	Comunicación	01/02/2017	28/02/2017
Elaboración de guía práctica sobre el monitoreo del Proceso Electoral.	Comunicación	01/01/2017	20/01/2017
Elaboración de catálogos y directorio de medios de comunicación.	Comunicación	01/01/2017	31/12/2017
Capacitación a partidos políticos en materia de rendición de cuentas y fiscalización.	Fiscalización	01/01/2017	30/09/2017
Capacitación a Observadores Electorales en materia de fiscalización.	Fiscalización	01/04/2017	31/05/2017
Verificaciones en periodo de precampaña y campaña.	Fiscalización	20/01/2017	30/06/2017
Supervisión y verificación a precampañas y campañas.	Fiscalización	20/01/2017	30/06/2017
Sistematización del Proceso Electoral.	Sistemas	01/01/2017	30/06/2017



Monitoreo de operativo de armado de paquetes electorales.	Sistemas	01/04/2017	30/05/2017
Debates.	Prerrogativas y Partidos Políticos	01/04/2017	30/05/2017
Registro de plataformas electorales.	Prerrogativas y Partidos Políticos	01/11/2017	30/12/2017
Registro de coaliciones y candidatos.	Prerrogativas y Partidos Políticos	01/01/2017	31/12/2017
Eje Estratégico 2. Cultura cívica y democrática			
Talleres de promoción de la cultura cívica.	Educación Cívica	01/01/2017	31/12/2017
Cabildos Infantiles.	Educación Cívica	01/01/2017	30/04/2017
Feria del Desierto.	Educación Cívica	01/03/2017	30/04/2017
Feria Internacional del Libro en Arteaga 2017.	Educación Cívica	01/03/2017	30/05/2017
Carrera Atlética del IEC.	Educación Cívica	01/03/2017	30/10/2017
Concurso de Fotografía Elecciones 2017 y Calendario IEC 2018.	Educación Cívica	01/01/2017	31/12/2017
Urnas Electrónicas.	Innovación Electoral	01/01/2017	31/12/2017
Cuadernos de Educación Democrática.	Participación Ciudadana	01/08/2017	31/12/2017
Voto Informado.	Participación Ciudadana	01/01/2017	31/12/2017
Mi primer voto.	Participación Ciudadana	01/01/2017	30/06/2017
Activando ciudadanía.	Participación Ciudadana	01/01/2017	31/12/2017
Aplicación móvil.	Participación Ciudadana	01/02/2017	31/07/2017
Vota, cumple y gana.	Participación Ciudadana	01/01/2017	30/06/2017

Leyenda "Vota este 4 de junio".	Participación Ciudadana	01/01/2017	30/06/2017
Presentación de la ENCCÍVICA.	Participación Ciudadana y Educación Cívica	01/01/2017	31/12/2017
Espacio para el diálogo democrático.	Participación Ciudadana	01/01/2017	31/05/2017
Redes juveniles.	Participación Ciudadana	01/01/2017	31/12/2017
Estudio censal.	Participación Ciudadana	01/05/2017	31/12/2017
Adhesión a la Campaña He For She-ONU Mujeres.	Participación Ciudadana	01/01/2017	31/12/2017
Lotería democrática.	Participación Ciudadana	01/02/2017	30/06/2017
Stand institucional itinerante.	Participación Ciudadana	01/03/2017	30/06/2017
Observatorio Político de las Mujeres.	Participación Ciudadana	01/01/2017	31/12/2017
Eje Estratégico 3. Prerrogativas, Partidos Políticos y Candidatos			
Ministración del financiamiento público local del Ejercicio 2017.	Prerrogativas y Partidos Políticos	01/01/2017	31/12/2017
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes.	Prerrogativas y Partidos Políticos	01/01/2017	31/12/2017
Candidaturas Independientes.	Prerrogativas y Partidos Políticos	01/01/2017	01/04/2017
Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional).	Transparencia	01/01/2017	31/05/2017
Eje Estratégico 4. Fortalecimiento Institucional			
Capacitación e integración de personal del Instituto.	Administración	01/01/2017	31/12/2017
Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.	Vinculación	01/01/2017	31/12/2017

Elaboración del Mapa Estratégico del IEC .	Vinculación	01/01/2017	31/12/2017
Programa de radio del Instituto Electoral de Coahuila.	Comunicación	01/01/2017	31/12/2017
Certificación de calidad de los procesos.	Secretaría Ejecutiva	01/07/2017	31/12/2017
Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.	Archivo y Gestión Documental	01/01/2017	31/12/2017

Eje Estratégico 5. Control Interno y Acciones Correctivas

Lineamientos y manuales.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Auditorías Internas.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Recepción de denuncias y quejas.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Servidores públicos sancionados.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017
Procesos de Entrega-Recepción.	Contraloría	01/01/2017	31/12/2017

EJE ESTRATÉGICO 1
- PROCESO ELECTORAL-



Sesiones del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-001
	Sesiones del Consejo General.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

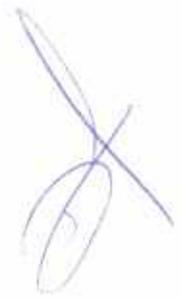
- Preparar y dar seguimiento a la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General del IEC, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-001 Sesiones del Consejo General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones. 2. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General. 3. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones. 4. Dar fe de lo actuado en las sesiones. 5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes. 	01/01/2017	31/12/2017	Secretaría Ejecutiva.

	<p>6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento.</p> <p>7. Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.</p> <p>8. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.</p> <p>9. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.</p>			
--	--	--	--	--



Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-002 Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. 2. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas. 3. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas. 	01/01/2017	31/12/2017	Secretaría Ejecutiva.

Proceso Electoral.

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

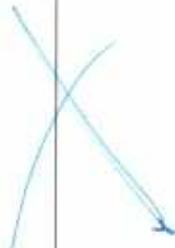
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-003 Proceso Electoral.	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario integral de los procesos electorales ordinarios, así como de elecciones extraordinarias, que se sujetará a la convocatoria respectiva.2. Integrar los expedientes con las actas de cómputo de la elección de Gobernador, realizar las operaciones aritméticas correspondientes e informar al Consejo General del resultado por partido político y candidato.	01/01/2017	30/10/2017	Secretaria Ejecutiva.

	<ol style="list-style-type: none">3. Integrar los expedientes con las actas de cómputo distritales de la elección de diputados por el principio de representación proporcional, y formular el proyecto de dictamen con la respectiva asignación por partido político, en los términos de este Código, y presentarlos oportunamente al Consejo General.4. Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Comités Electorales.5. Recibir, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones.6. Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito y estatal, una vez concluido el Proceso Electoral en conjunto con la Comisión respectiva.7. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.8. Recibir los informes de los funcionarios de los Comités Electorales y dar cuenta al Presidente del Consejo General sobre los mismos.			
--	--	--	--	---



Adquisiciones generales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004
	Adquisiciones generales.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar los insumos y materiales necesarios para el oportuno y eficaz desempeño de las funciones de todas y cada una de las áreas del Instituto, en tiempo y forma.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar en tiempo y forma los insumos y materiales necesarios para el oportuno desempeño de las funciones de todas y cada una de las áreas del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Adquisiciones generales.	1. Realizar los procesos de adquisiciones de materiales e insumos solicitados por las diferentes áreas del Instituto	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración.

Adquisición de equipo de cómputo e informático.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Adquisición de equipo de cómputo e informático.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Adquirir el equipo de cómputo e informático necesario para el desempeño de las funciones del Instituto

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar en tiempo y forma el equipo de cómputo e informático para el desempeño de las funciones del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-005 Adquisición de equipo de cómputo e informático.	1. Realizar los procesos de adquisiciones de materiales e insumos solicitados por las diferentes áreas del Instituto	01/01/2017	01/05/2017	Dirección Ejecutiva de Administración.

Arrendamiento y adecuación de oficinas del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006
	Arrendamiento y adecuación de oficinas del Instituto.

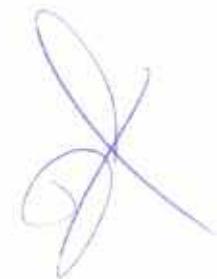
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Arrendamiento y adecuación de locales para la instalación de las oficinas del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar en tiempo y forma las instalaciones adecuadas para el oportuno desempeño de las funciones del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-006 Arrendamiento y adecuación de oficinas del Instituto.	1. Realizar el proceso de arrendamiento de locales para las oficinas del Instituto.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración.



Adquisición e instalación de sistema y equipo de seguridad integral en oficinas del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 Adquisición e instalación de sistema y equipo de seguridad integral en oficinas del Instituto.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar eficaz y oportunamente las mejores condiciones de trabajo para el personal del Instituto, así como garantizar la seguridad en el desarrollo de todas y cada una de las funciones de este organismo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar en tiempo y forma las herramientas necesarias para el adecuado desempeño de las funciones del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-007 Adquisición e instalación de sistema y equipo de seguridad integral en oficinas del Instituto.	1. Realizar el proceso de adquisición e instalación de sistema de seguridad integral en el edificio del Instituto.	01/01/2017	01/05/2017	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008 Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

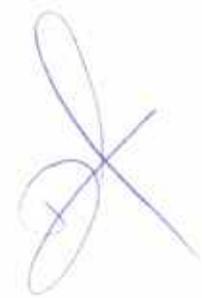
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-008 Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se resuelva la queja, se procederá a digitalizar el expediente. 2. Se digitalizará el expediente completo. 3. Se hará una carpeta por expediente, digitalizando cada trámite por separado. 4. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.



Digitalización de expedientes de medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009
	Digitalización de expedientes de medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009 Digitalización de expedientes de medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se procederá a digitalizarlo. 2. Se digitalizará el expediente completo. 3. Se hará una carpeta por expediente, digitalizando cada trámite por separado. 4. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Asesoría jurídica a los Comités Municipales y Distritales Electorales en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010 Asesoría jurídica a los Comités Municipales y Distritales Electorales en el Estado.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar alrededor de 3 reuniones de capacitación en cuestiones jurídicas por parte del personal de la Dirección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-010 Asesoría jurídica a los Comités Municipales y Distritales Electorales en el Estado.	1. Realizar tres reuniones regionales de trabajo de capacitación con los funcionarios de los Comités Municipales y Distritales Electorales en el Estado.	01/01/2017	30/08/2017	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Implementación del Sistema Integral de Quejas y Denuncias.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Implementación del Sistema Integral de Quejas y Denuncias.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- La finalidad de este sistema es que sirva para consultar e informar al Tribunal Electoral Local el registro de los trámites con total transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Implementación del Sistema Integral de Quejas y Denuncias.	1. Registrar y digitalizar toda la documentación que se derive del trámite de las quejas y denuncias ante esta DEAJ.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Cómputos municipales, distritales y estatal de las elecciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012
	Cómputos municipales, distritales y estatal de las elecciones.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con un sistema informático (plataforma web) para llevar a cabo el desarrollo de los cómputos municipales y distritales de las elecciones, así como los recuentos necesarios.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que los cómputos municipales y distritales que lleven a cabo los comités electorales no presenten margen de error a la hora de la captura de los votos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-012 Cómputos municipales y distritales de la elección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una gira de capacitación a los Comités Municipales y Distritales Electorales. 2. Realizar 2 simulacros de los cómputos municipales y distritales de la elección. 	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Unidad Técnica de Sistemas.

Programa de Resultados Electorales Preliminares.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Programa de Resultados Electorales Preliminares.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

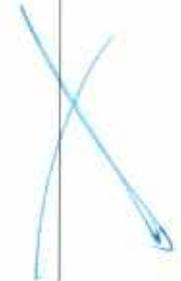
METAS DEL PROGRAMA:

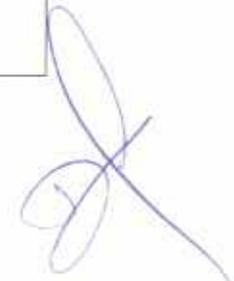
- Contar con información oportuna y confiable que permita dar a conocer a la comunidad interesada durante la noche del 4 de junio y madrugada del 5 de junio, el resultado preliminar de la elección.
- Dar a conocer el 100% de las actas de escrutinio y cómputo procesadas en los centros de acopio, ya sea contabilizadas o que presenten cualquier incidencia.
- Garantizar que la información provista por el PREP sirva de apoyo y permita agilizar el cómputo de cada elección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Programa de Resultados Electorales Preliminares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de necesidades para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2016-2017. 2. Instalación del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP). 3. Visita de inspección a Comités Electorales (CATD's). 	01/01/2017	05/06/2017	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Firma de Convenios de Colaboración con Instituciones de Educación Superior y/o Centros de Investigación nacionales e internacionales que darán soporte al Programa de Resultados Electorales Preliminares, como operadores y como auditores. 5. Selección y capacitación de Coordinadores Regionales. 6. Distribución e instalación de equipo de cómputo, verificación de infraestructura y pruebas de comunicación con Comités Electorales (CATD's). 7. Capacitación a personal de Comités Electorales en Centros de Acopio y Transmisión de Datos, como auxiliares de captura, digitalización y verificación "PREP". 8. Auditoría por parte de instituciones de educación y/o investigación nacionales e internacionales al PREP. 9. Convocatoria para estudiantes de áreas de informática para participar como auxiliares, capturistas, digitalizadores y verificadores "PREP". 			 
--	--	--	--	--

	<p>10. Capacitación, evaluación y reclutamiento de personal auxiliar, captura, digitalización y verificación.</p> <p>11. 1er Simulacro PREP.</p> <p>12. Invitación a Medios de Comunicación interesados en replicar Resultados Electorales Preliminares en sus respectivos sitios web. Definición de procedimientos y/o lineamientos respectivos.</p> <p>13. Revisión y verificación de información contenida en Bases de Datos PREP, incluyendo Casilla, Folios de Actas, Lista Nominal, Candidatos Registrados, Coaliciones, Candidaturas Comunes, y Candidatos Independientes.</p> <p>14. 2º Simulacro PREP.</p> <p>15. Presentación del Programa de Resultados Electorales Preliminares al Consejo General del IEC, medios de información y público en general interesado, incluyendo formatos de pantallas y reportes impresos.</p>			
--	--	--	--	--



	<p>16. Invitación a Representantes de Partidos Políticos para que acrediten personal técnico para auditar y verificar el correcto funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares, en el periodo que para tal efecto se determine.</p> <p>17. Presentación de sitio web donde serán publicados los Resultados Electorales Preliminares y demás sitios replicadores.</p> <p>18. 3er. Simulacro y últimas pruebas. Captura, digitalización, verificación, transmisión y difusión de Resultados Electorales Preliminares con datos predeterminados.</p> <p>19. Distribución de personal: Coordinadores Regionales, Auxiliares, Capturistas, Digitalizadores, verificadores y Soporte Técnico PREP.</p> <p>20. Limpieza de bases de datos con presencia de fedatarios públicos a las 18:00 Hrs. del 4 de junio, en todos los puntos PREP e inicio de actividades.</p>			 
--	--	--	--	--

Programa de Conteo Rápido.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014
	Programa de Conteo Rápido.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Estimar con oportunidad las tendencias de los resultados finales de una elección, a partir de una muestra probabilística de resultados de actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales, cuyo tamaño y composición se establecen previamente, de acuerdo a un esquema de selección específico de una elección determinada, y cuyas conclusiones se presentan la noche de la jornada electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con un estimado de resultados a más tardar a las 23 Hrs. del día de la Jornada Electoral.
- Contar con una estimación basada en la totalidad de las casillas muestra establecidas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-014 Programa de Conteo Rápido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de necesidades para la implementación del Programa de Conteo Rápido. 2. Instalación del Comité Técnico Asesor del Conteo Rápido (COTACORA). 3. Garantizar la precisión, así como la confiabilidad de los resultados del conteo rápido, considerando los factores que fundamentalmente se relacionan, por una parte, con la información que emplean y, por otra, con los métodos estadísticos con que se procesa esa información. 	01/01/2017	05/06/2017	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

Instalación de 54 Comités Municipales y Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Instalación de 54 Comités Municipales y Distritales.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- A través de la emisión de una convocatoria abierta a la ciudadanía en general, se habrá de seleccionar a los mejores candidatos que cumplan con el perfil idóneo para integrar los 38 Comités Municipales Electorales, así como los 16 Comités Distritales Electorales. Una vez integrados, proveerlos de las herramientas necesarias para un buen desempeño durante el Proceso Electoral 2016-2017, así como el día de la Jornada Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 38 Comités en su totalidad, para la fecha marcada por el calendario electoral.
- Instalar los 16 Comités Distritales en su totalidad, para la fecha marcada por el calendario electoral.
- Que el desarrollo de las labores de los Comités sea apegado a la normatividad del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Instalación de 54 Comités Municipales y Distritales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renta de locales para instalar 54 Comités Electorales. 2. Gestión de sueldos para integrantes de los Comités, así como para personal operativo. 3. Montaje de Comités (mobiliarios, equipos y material de oficina, líneas telefónicas, entre otros). 	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	4. Gestión y entrega del fondo revolvente para 54 Comités Electorales.			
--	--	--	--	--



Elaboración de Manuales de Capacitación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016
	Elaboración de Manuales de Capacitación Electoral.

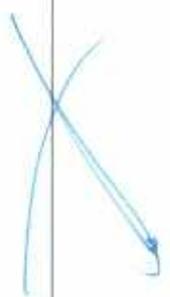
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Con base en esa guía o manual, capacitar al 100% de los ciudadanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-016 Elaboración de Manuales de Capacitación Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuesta del formato del manual o manuales de capacitación electoral de la Primera Etapa al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Organización Electoral. 2. Realizar los cambios y/o ajustes necesarios al documento de acuerdo con los lineamientos que emite el INE en su estrategia de Capacitación 2016-2017. 3. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE. 4. Impresión de manuales de la primera etapa de capacitación Proceso Electoral 2016-2017. 	01/01/2017	30/04/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Entrega a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a los CAES. 6. Impresión de manuales de la primera etapa de capacitación Proceso Electoral 2017-2018. 7. Entrega a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a los CAES. 8. Realizar los cambios y/o ajustes necesarios al documento de la Segunda Etapa de acuerdo con los lineamientos que emite el INE en su estrategia de Capacitación 2016-2017. 9. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE. 10. Impresión de manuales de la segunda etapa de capacitación. 11. Entrega a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a los CAES. 12. Realizar los cambios y/o ajustes necesarios al documento de Observadores Electorales de acuerdo con los lineamientos que emite el INE con relación a Observadores Electorales. 13. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE. 14. Impresión de manuales de capacitación para Observadores Electorales. 15. Entrega a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a los CAES. 			 
--	--	--	--	--

Enlaces Municipales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017 Enlaces Municipales.
--------------------	--------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con los candidatos idóneos para integrar un equipo de personas que conformen una estructura de capacitación interna del Instituto; una vez seleccionados, proveerlos de las herramientas necesarias para un buen desempeño durante las diferentes etapas de la capacitación del Proceso Electoral, así como el día de la Jornada Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Verificar de manera conjunta con el personal del INE, las capacitaciones, así como los informes entregados al IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Enlaces Municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuesta al Secretario Ejecutivo y a la Comisión de Organización Electoral de los candidatos a ocupar los puestos de "Enlaces Municipales". 2. Adquisición de uniforme de identificación para Enlaces (playeras tipo polo, gorras, gafetes y tablas para apoyo). 3. Capacitación de los "Enlaces Municipales y Regionales". 4. Contratación (sueldos) de los "Enlaces Municipales y Regionales". 5. Adquisición de prendas de identidad para CAES (chaleco, sombrero, manga, tablas para apoyo de papelería, mochila y porta-gafete). 	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Elaboración de Material y Documentación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018
	Elaboración de Material y Documentación Electoral.

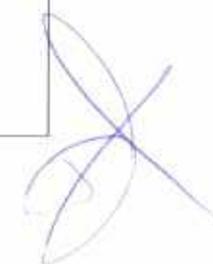
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Presentación de dos catálogos gráficos, el primero partiendo del precedente que se tuvo con las características y especificaciones que se manejaron en anteriores procesos electorales locales; el segundo se propone presentarlo con las especificaciones que utiliza el Instituto Nacional Electoral y adecuarlo según los convenios pactados o que se establezcan con dicho organismo

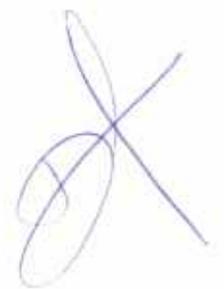
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Elaboración de Material y Documentación Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de la propuesta de los catálogos. 2. Presentación de la propuesta de Documentación Electoral de Gobernador a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral. 3. Entrega mediante oficio de la Documentación Electoral de Gobernador a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado. 	01/01/2017	05/05/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Comisión de Organización Electoral.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Presentación del Material Electoral a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral. 5. Entrega mediante oficio del Material Electoral a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado. 6. Presentación de la propuesta de Documentación Electoral de Diputados a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral. 7. Entrega mediante oficio de la Documentación Electoral de Diputados a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado. 8. Presentación de la propuesta de Documentación Electoral de Ayuntamientos a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral. 9. Entrega mediante oficio de la Documentación Electoral de Ayuntamientos a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado. 10. Aprobación de la Documentación y Materiales Electorales por el Consejo General del IEC. 11. Inicio de elaboración del Material Electoral por parte de la empresa contratada. 			 
--	--	--	--	--

	<p>12. Supervisión por parte del IEC de la producción de material electoral en la empresa contratada.</p> <p>13. Entrega al IEC del material electoral por parte de la empresa encargada.</p> <p>14. Inicio de elaboración de la documentación electoral (actas y boletas) por parte de la empresa contratada.</p> <p>15. Entrega al IEC de boletas y actas por parte de la empresa encargada.</p> <p>16. Entrega de paquetes electorales a los CE del IEC y/o Juntas Distritales del INE, según se disponga.</p> <p>17. Entrega de la Documentación y Materiales a los Presidentes de Mesas Directivas de Casilla.</p>			
--	---	--	--	---



Empaque y distribución del material y documentación electoral (operativo).

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019 Empaque y distribución del material y documentación electoral (operativo).
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

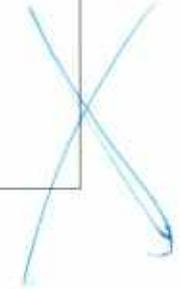
- Contar con personal encargado del empaque y distribución del material y documentación electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Entregar los paquetes electorales en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Empaque y distribución del material y documentación electoral (operativo).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de choferes para manejo de camión de 3.5 tons. al interior del Estado. 2. Adquisición de estantes para acomodar paquetes, de tamaño de bandeja de 30 cms. con divisiones de 5. 3. Contratación del personal operativo (del 1 de abril al 15 de junio). 4. Inicio del operativo de chequeo del material electoral. 	01/04/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<ol style="list-style-type: none">5. Inicio del operativo para la integración de paquetes electorales. Armado de maletines, empaque en bolsa del material de oficina que se usa en la casilla y demás materiales a integrar dentro del paquete.6. Distribución de las cajas contenedoras de material electoral a los CE y/o Juntas Distritales según sea el caso correspondiente.7. Muestreo y cierre de paquetes electorales ante los partidos políticos.8. Renta de montacargas para descarga de boletas.			
--	--	--	--	--



Recepción de paquetes electorales y realización de cómputos.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020
	Recepción de los paquetes electorales y realización de cómputos.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Jornada Electoral y Cómputos Distritales y Municipales.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Recepción de los paquetes electorales y realización de cómputos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral. 2. Realización de los cómputos. 	01/01/2017	04/06/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Comités Municipales y Distritales.

Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021 Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

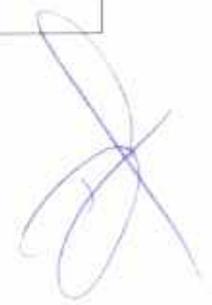
- Instrumentar el Convenio General de Coordinación con el INE para la organización integral de procesos electorales locales.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevará a cabo un análisis de cada una de las funciones delegadas. 2. Se desarrollará un resumen de cada una de las funciones delegadas. 3. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las funciones que, en su caso, se pretenda delegar al Instituto por parte del INE. 4. Conocer el proceso de instrumentación. 5. Se contactará al personal del INE para conocer los requisitos necesarios para la instrumentación del Convenio General de Coordinación. 	01/09/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	<ol style="list-style-type: none">6. Se contactará al personal del INE para conocer el proceso de instrumentación del Convenio General de Coordinación.7. Se contactará al personal de los distintos OPLES para conocer las experiencias y así tener un mayor entendimiento del proceso de instrumentación de los convenios.8. Instrumentar los convenios de colaboración con el INE.9. Se informará a los órganos competentes del Instituto sobre los términos y condiciones del Convenio General de Coordinación.10. Se entablarán las negociaciones con el INE para llegar a un acuerdo acerca de los términos y condiciones del Convenio General de Coordinación.11. Se llevará a cabo la firma del Convenio General de Coordinación entre el Instituto y el INE.			
--	--	--	--	---



Implementación de las actividades inherentes al voto en el extranjero.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022
	Implementación de las actividades inherentes al voto en el extranjero.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las actividades de las áreas del Instituto derivadas de la implementación del voto postal de las y los coahuilenses residentes en el extranjero para la elección de la gubernatura del estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las actividades de las áreas del Instituto derivadas de la implementación del voto postal de las y los coahuilenses residentes en el extranjero para la elección de la gubernatura del estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-022 Implementación de las actividades inherentes al voto en el extranjero.	1. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por los lineamientos que emita el INE en la materia, así como lo acordado en las reuniones del grupo de trabajo que en conjunto con el INE se integró para dar seguimiento a las actividades derivadas de la implementación del voto de las y los coahuilenses residentes en el extranjero.	01/01/2017	30/09/2017	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

Capacitación a representantes de medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023
	Capacitación a representantes de medios de comunicación.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Reunión de capacitación ofrecida por el IEC ante los representantes de medios de comunicación y periodistas con datos importantes de la jornada electoral y el proceso en los dos principales municipios (Saltillo y Torreón). Se extiende la invitación a los medios del Estado a acudir a estas dos sedes.

METAS DEL PROGRAMA:

- Un representante por medio de comunicación en Saltillo y Torreón.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Capacitación a representantes de medios de comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el curso de capacitación a los representantes de medios de comunicación en el Estado, en los municipios de Saltillo y Torreón 2. Generar acreditaciones y capacitación al menos a un representante por medio que dará cobertura al proceso en todo el Estado. 	01/02/2017	28/02/2017	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Elaboración de guía práctica sobre el monitoreo del Proceso Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024
	Elaboración de guía práctica sobre el monitoreo del Proceso Electoral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Brindar a miembros de la prensa, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanía en general, un cuadernillo y/o numeralia informativa con datos electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

- Brindar una guía práctica y sencilla con la numeralia del proceso.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Elaboración de guía práctica sobre el monitoreo del Proceso Electoral.	1. Generación, impresión y distribución de 200 ejemplares del cuadernillo informativo.	01/01/2017	20/01/2017	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Elaboración de catálogos y directorio de medios de comunicación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025
	Elaboración de catálogos y directorio de medios de comunicación.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Dar cumplimiento a las funciones que refiere el Artículo 52 del Reglamento Interior del IEC en su fracción VI en lo que se refiere al catálogo de estaciones de radio y televisión en el Estado y el directorio de periodistas que cubren la fuente.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con catálogos y directorios actualizados de medios y periodistas de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Elaboración de catálogos y directorio de medios de comunicación.	1. Actualización de programación, estaciones de radio y televisión, y periodistas que cubren Coahuila en materia electoral.	01/01/2017	31/12/2017	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Capacitación a partidos políticos en materia de rendición de cuentas y fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026
	Capacitación a partidos políticos en materia de rendición de cuentas y fiscalización.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026	1. Realizar sesiones de capacitación de un día en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas en el Estado.	01/01/2017	30/09/2017	Unidad Técnica de Fiscalización.

Capacitación a Observadores Electorales en materia de fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027
	Capacitación a Observadores Electorales en materia de fiscalización.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027 Capacitación a Observadores Electorales en materia de fiscalización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una reunión en Torreón (en el Comité Municipal) 2. Una reunión en Monclova (en el Comité Municipal) 3. Una reunión en Saltillo (auditorio del IEC o Comité Municipal). 	01/04/2017	31/05/2017	Unidad Técnica de Fiscalización

Verificaciones en periodo de precampaña y campaña.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028
	Verificaciones en periodo de precampaña y campaña.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar las verificaciones en periodo de precampaña y campaña para el Proceso Electoral 2016-2017.

METAS DEL PROGRAMA:

- Llevar a cabo actividades de verificación de publicidad de campaña en los 38 municipios del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-028 Verificaciones en periodo de precampaña y campaña.	<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 monitoreos y verificaciones de espectaculares, mamparas, bardas, publicidad, eventos proselitistas de precampaña y campaña, así como casas de campaña. 2. Contratación de personal. 3. Pago de software a emplear. 	20/01/2017	30/06/2017	Unidad Técnica de Fiscalización.

Supervisión y verificación a precampañas y campañas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029
	Supervisión y verificación a precampañas y campañas.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Supervisar a los verificadores en periodo de precampaña y campaña, para el Proceso Electoral 2016-2017.

METAS DEL PROGRAMA:

- Una verificación en periodo de precampaña.
- Dos verificaciones en periodo de campaña.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Supervisión y verificación a precampañas y campañas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a los verificadores, mediante un recorrido regional en el Estado durante el periodo de precampaña (Laguna, Centro-Desierto, Carbonífera, Cinco Manantiales y Norte). 2. Dos recorridos regionales en el Estado en periodo de campaña (Laguna, Centro-Desierto, Carbonífera, Cinco Manantiales y Norte). 	20/01/2017	30/06/2017	Unidad Técnica de Fiscalización.

Sistematización del Proceso Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030
	Sistematización del Proceso Electoral.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Solicitud de la infraestructura necesaria para la implementación de los sistemas.
- Preparar Servidores con los sistemas operativos, y programas necesarios para la implementación.
- Análisis de las estructuras de las bases de datos que se utilizarán.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030 Sistematización del Proceso Electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integral de Información Electoral – Organización. 2. Sistema Integral de Información Electoral - Registro de Candidatos. 3. Sistema Integral de Información Electoral - Ubicación de Casillas. 4. Sistema Integral de Información Electoral - Seguimiento de Jornada Electoral. 5. Cómputos Electorales. 6. Seguimiento de Sesiones Comités Electorales. 	01/01/2017	30/06/2017	Unidad Técnica de Sistemas, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Monitoreo de operativo de armado de paquetes electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Monitoreo de operativo de armado de paquetes electorales.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Monitorear el avance del operativo de armado de paquetes y generar material de identificación de boletas, actas y cajas contenedoras.

METAS DEL PROGRAMA:

- Solicitud de la infraestructura necesaria para la implementación de los sistemas.
- Preparar servidores con los sistemas operativos y programas necesarios para la implementación.
- Análisis de las estructuras de las bases de datos que se utilizarán.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Monitoreo de operativo de armado de paquetes electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programa y cargar información. 2. Generar folios de boletas y actas. 3. Preparación e instalación de los equipos de cómputo a utilizarse. 4. Impresión de documentos y etiquetas 	01/04/2017	30/05/2017	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Unidad Técnica de Sistemas.

Debates.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Debates.
--------------------	--------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar dos debates obligatorios entre todos los candidatos a Gobernador y procurar la realización de debates entre los candidatos a Diputados y Presidentes Municipales, al menos uno en cada distrito o municipio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Debates.	1. Organización de los dos debates obligatorios para la elección de Gobernador, y en su caso, de las elecciones de Diputados y Ayuntamientos.	01/04/2017	30/05/2017	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Registro de plataformas electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Registro de plataformas electorales.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar en los trámites relativos al registro de plataformas electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Registro de plataformas electorales.	de 1. Revisar las plataformas electorales que presenten los partidos políticos.	01/11/2017	30/12/2017	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Registro de coaliciones y candidatos.

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-004 Registro de coaliciones y candidatos.	1. Revisar la documentación de registro de coalición. 2. Registro de candidatos de los partidos políticos.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

EJE ESTRATÉGICO 2.
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA-



Talleres de promoción de la cultura cívica.

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover los valores cívicos entre los estudiantes de educación básica y media superior, impartiendo el taller "Vive la Democracia".

METAS DEL PROGRAMA:

- Llevar el programa a un mínimo de 50 instituciones de educación básica y media superior.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-001 Talleres de promoción de la cultura cívica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido del taller en dos vertientes: infantil y juvenil. 2. Elaborar el material de apoyo para impartir el taller: presentación en ppt y láminas para rota folios. 3. Impartir el taller en instituciones educativas, y eventos públicos como parte de la formación en cultura cívica. 4. Elaborar una calendarización y ofrecer el taller en la vertiente que corresponda. 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Cabildos Infantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002 Cabildos Infantiles.
--------------------	---------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

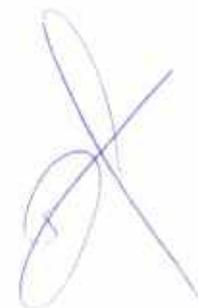
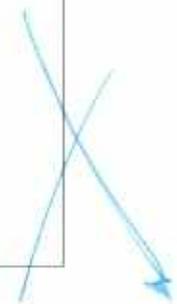
METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002 Cabildos Infantiles.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica de la SEDU y con otras dependencias, para planear estas actividades.2. Reuniones de organización con las coordinaciones regionales para el seguimiento de estos eventos.3. Coordinación con las Presidencias Municipales de los municipios contemplados: Saltillo, Monclova, San Juan de Sabinas, Piedras Negras y Torreón.	01/01/2017	30/04/2017	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.



	<ol style="list-style-type: none">4. Se abre la convocatoria en cada municipio.5. Seguimiento al sistema de selección a nivel de planteles.6. Conformación de las planillas con los alumnos seleccionados.7. Apoyo en la promoción de las planillas en cada municipio.8. Selección y tramitación de permisos en los centros de votación seleccionados.9. Elaboración de boletas electrónicas para la elección.10. Realización de la votación en los 5 municipios.11. Planeación del evento Un Día en el Cabildo en cada municipio12. Premiación de los niños ganadores.			
--	---	--	--	--



Feria del Desierto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003
	Feria del Desierto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Participar en este evento de divulgación cultural para hacer promoción del trabajo electoral que desarrolla el IEC.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar a conocer las actividades del IEC entre la población de Saltillo y la región, así como entre los visitantes que asisten al Museo del Desierto con motivo de las vacaciones.
- Superar el número de asistentes al stand del Instituto registrado en 2016.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Feria del Desierto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el stand ante los organizadores de la Feria del Desierto. 2. Diseñar y elaborar las lonas y los materiales que vestirán el stand. 3. Diseñar y elaborar el material promocional a distribuir para dar a conocer la tarea electoral del IEC. 4. Diseñar una encuesta o consulta dirigida a los asistentes de la Feria del Desierto para emplear la urna electrónica. 5. Elaborar un rol de atención del stand con el personal del Instituto. 6. Gestionar traslados para el personal que atenderá el stand. 	01/03/2017	30/04/2017	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Feria Internacional del Libro en Arteaga 2017.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004
	Feria Internacional del Libro en Arteaga 2017.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

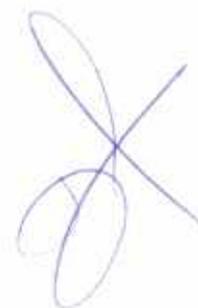
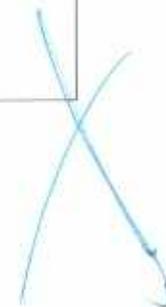
- Participar en este evento de divulgación cultural con el propósito de promover la tarea democrática del IEC entre los asistentes y apoyar a la dependencia organizadora en el levantamiento de encuestas de opinión con el uso de la urna electrónica.

METAS DEL PROGRAMA:

- Promover y dar a conocer las actividades del Instituto Electoral de Coahuila a un mayor número de personas.
- Superar la asistencia del 2016 al Taller de Educación Cívica "Vive la Democracia".
- Elevar la cifra de encuestas aplicadas mediante el uso de la urna electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 Feria Internacional del Libro en Arteaga 2017.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el taller y los materiales para la impartición del mismo. 2. Diseñar junto con los organizadores de la FILA, la encuesta de opinión que se aplicará mediante el uso de la urna electrónica. 3. Planear con los organizadores de la FILA, los espacios donde trabajará el IEC. 4. Gestionar los materiales promocionales para distribuir entre los participantes de talleres y de encuesta. 5. Coordinar con el Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, la capacitación a los responsables de las urnas electrónicas. 	01/03/2017	30/05/2017	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

	<ol style="list-style-type: none">6. Gestionar viáticos y recursos necesarios para el personal que atenderá este compromiso.7. Impartir talleres y aplicar encuestas.8. Hacer un concentrado de los resultados de la encuesta en una presentación que se entregará a la organización de la FILA.			
--	--	--	--	--



Carrera Atlética del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005 Carrera Atlética del IEC.
--------------------	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Realizar un evento deportivo que convoque a la población en edad de votar y con interés por los eventos atléticos en las 4 ciudades con mayor población de la Entidad, que contribuya a promover y posicionar al Instituto Electoral de Coahuila, así como sus objetivos y el trabajo que desarrolla.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar la cantidad de corredores registrados en la edición 2016 de esta carrera.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Carrera Atlética del IEC.	<ol style="list-style-type: none"> Contratar a la empresa organizadora de las carreras y definir fecha de realización en Saltillo. Llevar a cabo una campaña de promoción de la carrera. Establecer dinámica de la carrera. 	01/03/2017	30/10/2017	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Concurso de Fotografía Elecciones 2017 y Calendario IEC 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006
	Concurso de Fotografía Elecciones 2017 y Calendario IEC 2018.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Conocer mediante la fotografía la visión de la Jornada Electoral 2017 por parte de ciudadanos, funcionarios electorales, representantes de partidos políticos, candidatos, medios de comunicación y todos los coahuilenses involucrados en la misma.

METAS DEL PROGRAMA:

- Doce fotografías seleccionadas para elaborar un calendario 2018 del IEC.
- Toda la población del Estado involucrada con la Jornada Electoral del 4 de junio de 2017.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-006 Concurso de Fotografía Elecciones 2017 y Calendario IEC 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanzar la convocatoria en los 38 municipios del Estado. 2. Recibir los trabajos participantes tanto de manera electrónica, como de manera física. 3. Hacer una selección previa de los trabajos para revisar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. 4. Convocar a un jurado calificador compuesto por especialistas en fotografía, medios de comunicación y elecciones. 5. Celebrar reuniones de evaluación para seleccionar a los ganadores. 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

	<ol style="list-style-type: none">6. Convocar a los ganadores a la ceremonia de premiación.7. Diseñar e imprimir el Calendario IEC 2018 con las 12 fotografías ganadoras.8. Enviar el calendario a OPLES del País e instancias relacionadas con el Instituto.			
--	---	--	--	--



Urnas Electrónicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007 Urnas Electrónicas.
--------------------	--------------------------------

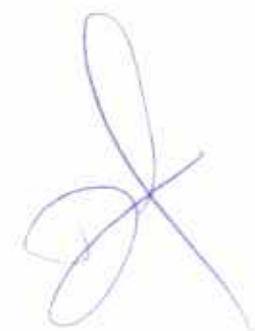
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar los prototipos de urna generación 6 para adultos y generación 1 para público infantil.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-007 Urnas Electrónicas.	1. Desarrollar el prototipo de urna generación 6 para adultos. 2. Desarrollar el prototipo generación 1 para público infantil.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



Cuadernos de Educación Democrática.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008
	Cuadernos de Educación Democrática.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Con este proyecto se busca que el Instituto pueda contar con una serie de textos que contribuyan al análisis y a la discusión de temas relacionados con la democracia, las elecciones, la educación cívica y la participación ciudadana.

METAS DEL PROGRAMA:

- 2 publicaciones por año.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-008 Cuadernos de Educación Democrática.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar convocatoria. 2. Definir a los especialistas dictaminadores. 3. Impresión y difusión de la convocatoria por medio impreso y electrónico. 4. Recepción de trabajos. 5. Envío de los trabajos a dictaminadores. 6. Tiempo de dictaminación. 7. Regreso de los trabajos ya dictaminados al IEC. 8. Aviso a los ganadores. 9. Edición e impresión de los Cuadernos de Educación Democrática. 10. Promoción en plataforma electrónica. 11. Evento de presentación de la colección. 	01/08/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Voto Informado.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 Voto Informado.
--------------------	----------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Mantener informada a la ciudadanía respecto de las opiniones y posturas de los candidatos y candidatas a los diferentes cargos de elección popular a renovar en el Proceso Electoral 2016-2017.

METAS DEL PROGRAMA:

- Todos los candidatos y candidatas a puestos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 Voto Informado.	<ol style="list-style-type: none">1. Firma del Convenio de Colaboración con la UNAM.2. Evento de presentación de la Plataforma.3. Promoción de la plataforma.4. Seguimiento de los candidatos registrados en la plataforma.5. Presentación de los resultados.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Mi primer voto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010
	Mi primer voto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

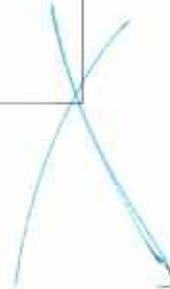
- Influir de manera positiva en los jóvenes coahuilenses que ejercerán su derecho al voto por primera vez, a fin de que tomen conciencia del mismo y sean un medio de difusión de los valores democráticos y de la importancia de la participación en el ejercicio de sus derechos.

METAS DEL PROGRAMA:

- 6 municipios (Acuña, Monclova, Piedras Negras, Sabinas, Saltillo y Torreón)
- 180 docentes (mismos que serán multiplicadores de la información)
- 5 mil 400 alumnos (30 por docente como mínimo)

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-010 Mi primer voto.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir instituciones educativas participantes.2. Diseño y elaboración de material didáctico.3. Elaborar y revisión del convenio de colaboración.4. Contactar a las instituciones educativas y enviar convenio.5. Elaboración de artículos promocionales para docentes y alumnos.6. Firma de convenio de colaboración.	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

	<ol style="list-style-type: none">7. Sesión de capacitación a los docentes multiplicadores en los municipios definidos.8. Sesión de capacitación a los alumnos.9. Evaluación de la cobertura del programa.			
--	--	--	--	--



Activando ciudadanía.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011 Activando ciudadanía.
--------------------	----------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Incentivar la participación de las organizaciones ciudadanas, cámaras empresariales e instituciones educativas en la promoción de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio.

METAS DEL PROGRAMA:

- Todas las organizaciones que quieran sumarse.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Activando ciudadanía.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Reglamento para la Promoción del Voto por parte de Organizaciones Ciudadanas.2. Organizar evento de presentación del Reglamento a Organización Ciudadanas.3. Apoyar con materiales de divulgación a todas aquellas organizaciones que se sumen a las labores de promoción del voto que realice el Instituto.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Aplicación móvil.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012 Aplicación móvil.
--------------------	------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Usar las herramientas tecnológicas que nos permitan tener una comunicación directa con los ciudadanos para darles a conocer información al instante desde su propio dispositivo móvil.

METAS DEL PROGRAMA:

- Proporcionar información y contenido de las actividades que venga realizando el Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Aplicación móvil.	1. Presentación de la aplicación por parte de la empresa proveedora. 2. Definición de funciones, información y material gráfico. 3. Funcionamiento de la aplicación. 4. Evaluación del impacto.	01/02/2017	31/07/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Comunicación Social

Vota, cumple y gana.

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Sumar esfuerzo para promover una mayor participación ciudadana el día de la jornada electoral a través de la promoción de obsequios o descuentos en servicios a los ciudadanos que ejerzan su derecho al voto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el porcentaje de participación ciudadana registrado en el Proceso Electoral 2010-2011 que fue el más alto histórico con un 61.62 % en una elección para renovar los Poderes Ejecutivo y Legislativo en Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Vota, cumple y gana.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir actores participantes.2. Reunión con participantes para presentación del programa.3. Convocar a mesas de trabajo para definir la participación y beneficios que se darán a la ciudadanía.4. Realizar evento para la firma del convenio con todos los actores involucrados.5. Publicar en redes sociales los beneficios.	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Leyenda "Vota este 4 de junio".

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014
	Leyenda "Vota este 4 de junio".

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Promover y recordar a la ciudadanía la fecha de la elección a través de la inserción de la leyenda "Vota este 4 de junio" en los recibos de pago de agua que expiden los organismos operadores de los servicios de agua y saneamiento de la entidad.

METAS DEL PROGRAMA:

- Los 38 municipios del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Leyenda "Vota este 4 de junio".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar oficio de invitación a los organismos operadores de agua. 2. Recepción de respuestas de organismos operadores que se sumarán al proyecto. 3. Elaborar informe del total de los municipios sumados al proyecto y su alcance. 4. Solicitar a Comités Electorales un recibo de agua de los meses de mayo y junio para guardar evidencia. 	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Presentación de la ENCCÍVICA.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Presentación de la ENCCÍVICA.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Conocer la ENCCÍVICA, sus componentes, ejes temáticos, líneas de acción, instituciones involucradas, pero sobre todo, los alcances de su aplicación.

METAS DEL PROGRAMA:

- Implementación de la ENCIVICA para alcanzar los objetivos trazados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Presentación de la ENCCÍVICA.	1. Reunión con INE. 2. Elaborar lista de invitados. 3. Definir sede del evento. 4. Envío de invitaciones. 5. Evento de presentación de la ENCCÍVICA. 6. Plan de implementación.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Espacio para el diálogo democrático.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 Espacio para el diálogo democrático
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Crear un espacio de diálogo entre la sociedad y los partidos políticos a fin de que se presenten y discutan las plataformas electorales ante los mismos grupos sociales, de manera igualitaria.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar el ejercicio en los municipios de Monclova, Piedras Negras, Sabinas, Saltillo y Torreón.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Espacio para el diálogo democrático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir formato y programa. 2. Definir instituciones en donde se van a realizar los diálogos. 3. Reunión con INE para presentar el programa. 4. Presentación del programa a los partidos políticos. 5. Firma de acuerdo de voluntades. 6. Evento en los municipios de Piedras Negras, Sabinas, Monclova, Torreón y Saltillo. 	01/01/2017	31/05/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Redes juveniles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017 Redes juveniles.
--------------------	-----------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Integrar un directorio que nos permita conocer quiénes son, qué hacen, región en donde se ubican y componentes de la ENCCÍVICA en los que podrían colaborar más activamente.

METAS DEL PROGRAMA:

- Integrar el directorio.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Redes juveniles	<ol style="list-style-type: none">1. Reunión con el INE.2. Elaborar formato para recabar la información del directorio.3. Enviar formato a los Comités Electorales para su llenado.4. Enviar formato a las universidades para su llenado.5. Capturar información en base de datos.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Estudio censal.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 Estudio censal.
--------------------	----------------------------

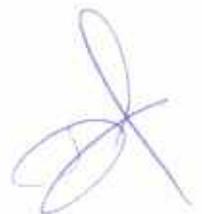
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Contar con información estadística que permita focalizar acciones específicas para la promoción del voto y la cultura política-democráticas en el Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Capturar la totalidad de la lista nominal que se va a utilizar el 4 de junio de 2017.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Estudio censal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar acuerdo del Consejo General para conservar la lista nominal para su captura y procesamiento. 2. Crear programa de captura para vaciar la información. 3. Solicitar al Secretario Ejecutivo la asignación del personal que llevará a cabo la captura de la información. 4. Capturar la información. 5. Realizar análisis estadístico. 6. Generar documento del estudio censal. 7. Publicar en la página de internet los resultados. 	01/05/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Adhesión a la Campaña He For She-ONU Mujeres.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Adhesión a la Campaña He For She-ONU Mujeres.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Adherir al Instituto Electoral a la campaña He For She, que tiene por objeto impulsar políticas públicas para la igualdad de género y la promoción de los derechos humanos femeninos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Firma de convenio y cumplir con los acuerdos que se establezcan.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Adhesión a la Campaña He For She-ONU Mujeres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la adhesión al programa. 2. Evento para la firma de convenio de colaboración y conferencia. 3. Implementación y seguimiento de los compromisos adquiridos. 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Lotería democrática.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020 Lotería democrática.
--------------------	---------------------------------

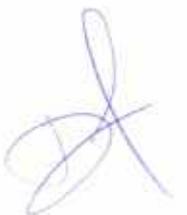
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Incentivar la participación de los ciudadanos en los municipios con menos población, a través de la lotería democrática.

METAS DEL PROGRAMA:

- 20 municipios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Lotería democrática.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la lotería para cada uno de los Comités Municipales.2. Adquirir los premios que se darán en cada una de las jugadas (5 mil pesos por municipio).3. Verificar el espacio en donde se realizará la lotería.	01/02/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Stand institucional itinerante.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021 Stand Institucional Itinerante.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Posicionar al Instituto ante la ciudadanía y aprovechar el espacio para promover el voto en los centros comerciales, eventos deportivos, ruta recreativa, Paseo Colón, plazas públicas, eventos masivos, etc.

METAS DEL PROGRAMA:

- 14 municipios con lista nominal superior a 30 mil electores, Saltillo, Torreón, Monclova, Piedras Negras, Acuña, Matamoros, San Pedro, Frontera, Ramos Arizpe, Múzquiz, Sabinas, Francisco I. Madero, Parras y San Juan de Sabinas. El resto de los municipios lo harán desde las sedes de los Comités Municipales y Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Stand Institucional Itinerante.	1. Elaborar el material a distribuir. 2. Adquisición de los stands publicitarios. 3. Elaboración del calendario y lugares a instalarse. 4. Informe semanal de alcance y memoria fotográfica.	01/01/2017	30/06/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.



Observatorio Político de las Mujeres.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022 Observatorio Político de las Mujeres
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Impulsar la participación política de las mujeres en el Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Elaborar un plan anual de trabajo del Observatorio en el que se especifiquen acciones, programación, responsables y obligaciones de las instancias involucradas, así como el alcance de las acciones que cristalizarán el objetivo general.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 Observatorio Político de las Mujeres.	1. Elaboración del plan anual. 2. Ejecución de las acciones contempladas en el programa, atendiendo a los objetivos específicos y la metodología planteados.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

EJE ESTRATÉGICO 3.
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
CANDIDATOS-



Ministración del financiamiento público local del Ejercicio 2017.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001
	Ministración del financiamiento público local del Ejercicio 2017.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

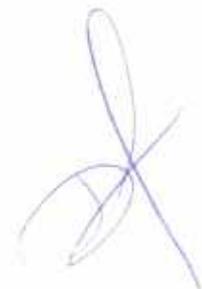
- Garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos y los candidatos independientes.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-001 Ministración del financiamiento público local del Ejercicio 2017.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a los partidos políticos, por conducto del órgano interno correspondiente, los números de las cuentas bancarias, así como la acreditación de un representante para recibir los recursos. 2. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos. 3. Gestionar el trámite de pago de las prerrogativas de los partidos políticos ante la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral de Coahuila y, en su caso, informar sobre las sanciones económicas a cargo de los 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

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



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-002 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidatos Independientes
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-002 Capacitación.	1. Capacitación a partidos políticos y asociaciones políticas estatales sobre sus derechos y obligaciones. 2. Orientar a los grupos de ciudadanos interesados en constituir un partido político o asociación política estatal.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Candidaturas Independientes.

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

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Candidaturas Independientes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria 2. Recepción y revisión de manifestaciones de intención 3. Emisión de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidatos independientes. 4. Recepción de solicitudes de registro como candidatos independientes. 5. Verificación del cumplimiento de requisitos. 	01/01/2017	01/04/2017	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

	<p>6. Captura de los formatos de apoyo ciudadano que reciban las y los ciudadanos que aspiren a ser candidatos independientes durante el Proceso Electoral 2016-2017, para su posterior revisión por el Registro Federal de Electores del INE.</p> <p>7. Registro de candidatos independientes.</p>			
--	---	--	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-004 Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional).
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Ofrecer un espacio a los candidatos a diversos cargos públicos para que pongan a disposición a la ciudadanía la información patrimonial, laboral y propuestas de trabajo en las campañas.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-007 Candidato transparente (Espacio a candidatos a cargos públicos en página institucional).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer a la ciudadanía la creación en la página web de este apartado mediante el cual conocerán la información de los próximos candidatos a elección popular que decidan llevar a cabo su registro en esta plataforma. 2. Dar a conocer a los candidatos los mecanismos a fin de hacer pública su información a la ciudadanía, haciendo constar que la participación de ellos será voluntaria en todo momento. 	01/01/2017	31/05/2017	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.



EJE ESTRATÉGICO 4.
-FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-



Capacitación y actualización permanente de personal del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-001
	Capacitación y actualización permanente de personal del Instituto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-001 Capacitación e integración personal de del Instituto.	1. Realizar los procesos para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización permanente al personal de base y eventual del Instituto.	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Administración.

Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

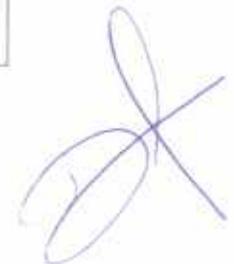
- Dar seguimiento a las actividades de las áreas del Instituto derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como, de las comunicaciones que se reciban del INE al respecto.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-002 Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. 2. Se identificarán, en la medida de lo posible, las actividades que deberá llevar a cabo cada una de las áreas del Instituto derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. 3. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades que deberá tener cada una de las áreas del Instituto 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	<p>derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Se elaborará un resumen trimestral de las actividades que deberá llevar a cabo cada una de las áreas del Instituto derivadas del Convenio General de Coordinación con el INE.5. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de los plazos establecidos en el Estatuto del SPEN y demás normativa que emita el INE al respecto.6. Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo cada una de las áreas del Instituto derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.7. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades que deberá tener cada una de las áreas del Instituto.8. Se elaborará un resumen trimestral de las actividades que deberá llevar a cabo cada una de las áreas del Instituto derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa.9. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN			
--	--	--	--	--



	<p>10. Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo cada una de las áreas del Instituto derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE.</p> <p>11. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades que deberá tener cada una de las áreas del Instituto derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE.</p> <p>12. Se elaborará un resumen trimestral de las actividades que deberá llevar a cabo cada una de las áreas del Instituto derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE.</p>			
--	--	--	--	--



Elaboración del Mapa Estratégico del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003 Elaboración del Mapa Estratégico del IEC.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

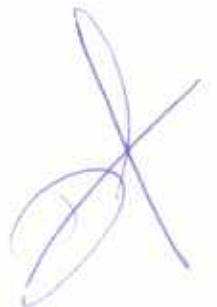
- Elaborar el Mapa Estratégico del IEC para que todas las acciones y programas que se emprendan estén acordes a este mapa estratégico.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que el Instituto cuente con un mapa estratégico que sirva de base a la elaboración y realización de programas institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-003 Elaboración del Mapa Estratégico del IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar un equipo de personas para la elaboración del mapa estratégico. 2. Llevar a cabo reuniones de trabajo entre el equipo de personas y las diferentes áreas del Instituto para definir los ejes estratégicos. 3. Llevar a cabo reuniones de trabajo entre el equipo de personas y las diferentes áreas del Instituto para definir los objetivos en cada una de las perspectivas del mapa estratégico. 4. Desarrollar las metas en cada uno de los objetivos planteados. 	01/01/2017	31/12/2017	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	5. Llevar a cabo reuniones entre el equipo de trabajo e integrantes del Consejo General para su revisión con la finalidad de obtener el documento final.			
--	--	--	--	--



Programa de radio del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004
	Programa de radio del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Dar cumplimiento a las funciones que refiere el Artículo 52, fracción XVI, del Reglamento Interior con respecto a la producción del programa de radio institucional.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con un programa institucional de radio que cumpla con los estándares de competencia en materia de contenido y producción.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-004 Programa de radio del Instituto Electoral de Coahuila.	1. Pre producción, producción y post producción del programa de radio institucional para su difusión a nivel estatal.	01/01/2017	31/12/2017	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Certificación de calidad de los procesos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 Certificación de calidad de los procesos.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar las capacidades profesionales e institucionales del Instituto Electoral de Coahuila a través de la certificación de los procesos internos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Lograr una certificación de calidad de los procesos internos del Instituto Electoral de Coahuila para el fortalecimiento de las capacidades profesionales e institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Certificación de calidad de los procesos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Búsqueda y análisis del ente externo que llevará a cabo la certificación. 2. Proceso de formalización de contratación. 3. Servicio de diagnóstico por parte del ente externo de los procesos internos que se analizarán. 	01/07/2017	31/12/2017	Secretaría Ejecutiva.

Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006
	Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

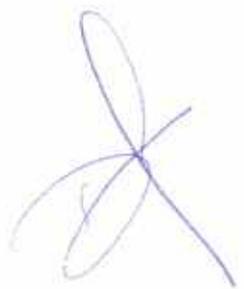
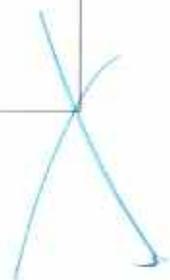
- Implementación de un sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (software) para organizar el flujo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto, así como para organizar el flujo documental y dar cumplimiento a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar en el Instituto Electoral de Coahuila con el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (software).

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-006 Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hará una búsqueda de las opciones de empresas de software de sistemas de archivos y gestión documental que se encuentran disponibles en el mercado. 2. Se solicitarán cotizaciones a las empresas que ofrezcan un software que cumpla con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. 3. Con base en las cotizaciones que se reciban se tomará la decisión de cuál es el proceso que habrá de seguirse para llevar a cabo la compra. 	01/01/2017	31/12/2017	Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental.

	<p>4. Se realizará el proceso de compra, asignación o licitación correspondiente con los proveedores que deseen participar en el proceso de adquisición.</p> <p>5. Una vez adjudicado el contrato, se comenzará con la implementación del software y con la capacitación al personal de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, así como al resto de los funcionarios del IEC que habrán de utilizarlo.</p> <p>6. Se concluye el proceso de implementación, y capacitación y se comenzará a utilizar el sistema en forma.</p>			
--	--	--	--	--



EJE ESTRATÉGICO 5.
-CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS-



Lineamientos y manuales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-001 Lineamientos y manuales.
--------------------	--------------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Emitir lineamientos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA. EJECUTORA
CIAC-001 Lineamientos y manuales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de los lineamientos del área de responsabilidades. 2. Elaboración de una guía de cumplimiento de las declaraciones fiscales, patrimoniales y de intereses. 3. Elaboración de un manual de Entrega-Recepción. 	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades.

Auditorías Internas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-002 Auditorías Internas.
--------------------	----------------------------------

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-002 Auditorías Internas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías al Control Interno. 2. Auditoría al avance de gestión del cuarto trimestre de la Cuenta Pública 2016. 3. Auditorías Preventivas a los avances de gestión del primer, segundo y tercer trimestres de la Cuenta Pública 2017. 4. Auditorías Específicas. 5. Documentar el Informe Anual. 	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y el personal adscrito a la Contraloría Interna.

Recepción de denuncias y quejas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003 Recepción de denuncias y quejas.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-003 Recepción de denuncias y quejas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de un buzón de quejas o denuncias en las instalaciones del IEC. 2. Informar a los servidores públicos del IEC sobre su derecho de presentar quejas o denuncias. 3. Instalación de material promocional de las funciones de la Contraloría Interna del IEC dentro y fuera de las instalaciones del Instituto. 	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades

Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-004 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	1. Conforme a la disposición legal que dispone el Código Electoral y la normatividad aplicable, se debe instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos.	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-005 Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-005 Determinación de daños y perjuicios que afecten al IEC en su patrimonio.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, se determinarán los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio, elaborando un proyecto de resolución, el cual se propondrá a la Junta General Ejecutiva, para fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades

Fincamiento de responsabilidades y sanciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-006 Fincamiento de responsabilidades y sanciones.
--------------------	---

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-006 Fincamiento de responsabilidades y sanciones.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, se fincarán las responsabilidades correspondientes y se impondrán las sanciones.	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades.

Servidores públicos sancionados.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-007 Servidores públicos sancionados.
--------------------	--

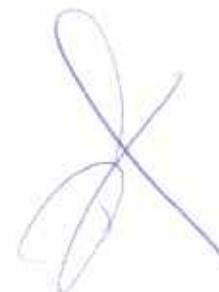
OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-007 Servidores públicos sancionados.	1. Llenado y actualización del libro de registro de los servidores públicos sancionados.	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades.



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

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CIAC-008</p> <p>Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.</p>
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

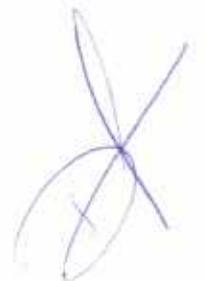
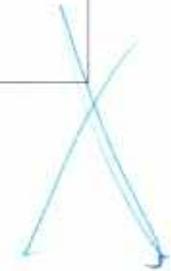
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CIAC-008</p> <p>Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos electorales para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de capacitación sobre la obligación de presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses. 2. Implementación de capacitación en materia de responsabilidades de los servidores públicos. 3. Realización del 6to. Foro Nacional de la Asociación de Contralores de Institutos Electorales de México A.C. (ACIEM). 4. Implementación de capacitación en materia de contabilidad gubernamental. 	01/01/2017	31/12/2017	<p>Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades y todo el personal adscrito al área.</p>

	<ul style="list-style-type: none">5. Implementación de capacitación en materia de transparencia.6. Implementación de capacitación sobre el Sistema Informático Entrega-Recepción.7. Asistir a capacitaciones por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna en materias inherentes a su actividad.			
--	--	--	--	--



Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los servidores públicos electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los servidores públicos correspondientes sobre su obligación de presentar en el mes de enero su Declaración Patrimonial ante la SEFIR. 2. Brindar apoyo técnico a los servidores públicos del Instituto en el manejo del sitio web DECLARANET, para la presentación de las Declaraciones. 3. Llevar el registro de los servidores públicos que presenten su declaración. 4. Notificar a los servidores públicos que no cumplan con su obligación en tiempo e iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. 	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades

Procesos de Entrega-Recepción.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010 Procesos de Entrega-Recepción.
--------------------	--

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Procesos de Entrega-Recepción.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral y la normatividad aplicable, intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, así como participar como apoyo en la elaboración del acta que se levante.	01/01/2017	31/12/2017	Contralor Interno y Jefa del Área de Responsabilidades.