

-PROCESO ELECTORAL- EJE ESTRATÉGICO

1

Seguimiento a las sesiones de los comités electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013
	Seguimiento a las sesiones de los comités electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Dar seguimiento a las sesiones de los comités electorales, antes, durante y después de su celebración, dando la asesoría necesaria en los temas correspondientes a organización electoral en el ámbito de su competencia; así como generando los reportes de la información que sean necesarios para su posterior información a la instancia competente.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 16 comités distritales y los 38 comités municipales electorales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Electoral 2023.
- Que las labores de los 54 comités electorales, se desarrollen apegadas al Reglamento de Elecciones, al Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, la normativa electoral y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
--------------------	-------------	--------	---------	----------------

<p>PE-013</p> <p>Seguimiento a las sesiones de los 54 comités electorales.</p> <hr/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las sesiones de los comités distritales y municipales electorales, durante la primera quincena del mes de enero. 2. Dar seguimiento a las sesiones de los comités electorales, a efecto de recabar los registros de las asistencias de sus integrantes y recabar los archivos digitales de la documentación generada con motivo de las referidas. Además de generar los reportes necesarios para garantizar el flujo de información a la Instancia competente. 3. Conjuntamente con la dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, implementar y garantizar el flujo de información en el sistema de seguimiento a las sesiones de los comités municipales y distritales, así como capacitar al funcionariado involucrado en la captura de la información. 4. Descargar los archivos generados por los comités distritales y municipales electorales durante las sesiones, con la finalidad de contar con un compendio documental para funciones propias de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. 	<p>01/01/23</p>	<p>30/06/23</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral</p> <p>y</p> <p>Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral</p>
--	--	-----------------	-----------------	--

Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con el material y la documentación electoral óptimos para la consecución del Proceso Electoral Ordinario 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Integración de materiales electorales y operativos de conteo,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la contratación de personal operativo para labores de documentación y materiales electorales. 2. Adecuación de sede o, en su caso, de búsqueda y arrendamiento de un espacio que funja como sede única para la realización de los operativos 	01/01/23	06/08/23	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Secretaría Ejecutiva

<p>sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2023.</p>	<p>de documentación electoral, para su posterior adecuación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados, elaborar cronograma para la entrega de los materiales y la documentación electorales. 4. Recepción, verificación y acomodo del material electoral adquirido. 5. Inicio del operativo de integración de materiales electorales en la caja contenedora de material electoral, utilizando el material electoral rehabilitado para su reutilización, en una sola sede, correspondiente a las instalaciones de la bodega electoral central del IEC, por cuestiones de ahorro presupuestal, mayor control operativo, entre otras. 6. Remisión de las cajas contenedoras de material electoral a los comités municipales electorales del IEC. 7. Armado y rotulado de cajas paquete electoral, preparación de los materiales a integrar dentro de la caja paquete electoral. 8. Recepción, verificación y resguardo de la documentación electoral adquirida. 			
--	---	--	--	--

	<p>9. Inicio del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de paquetes electorales, en una sola sede, correspondiente a las instalaciones de la bodega electoral central del IEC.</p> <p>10. Distribución de los paquetes electorales de las elecciones de Gubernatura y diputaciones locales a los comités municipales electorales del IEC.</p> <p>11. Verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p> <p>12. Entrega de las cajas contenedoras de material electoral y los paquetes electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla, a través de capacitadoras/es asistentes electorales del INE.</p> <p>13. Verificación del líquido indeleble, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p>			
--	--	--	--	--

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-057
	Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-057 Realizar el concentrado de los medios	1. Elaborar una concentrado que contenga datos de identificación de los medios de impugnación sustanciados por la dirección tales como: número, fecha y hora de recepción, órgano que recibió, número de expediente, tipo de medio de	01/01/23	31/12/23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<p>de impugnación sustanciados por la Dirección.</p>	<p>impugnación, promovente (en su caso partido político), acto reclamado, Autoridad responsable, elección o acuerdo impugnado, fecha de sentencia, sentido de la resolución (en su caso las resoluciones de la cadena impugnativa, requerimientos atendidos y el sentido definitivo del medio de impugnación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar los medios de impugnación que se interpongan contra actos y/o resoluciones del Instituto Electoral de Coahuila. 3. Monitorear las sesiones que celebren el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila, Sala Monterrey y Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivadas de los medios de impugnación interpuestos. 4. Sintetizar el contenido de las resoluciones dictadas y remitir dicha síntesis vía económica al titular de la Secretaría Ejecutiva. 5. Plasmar el sentido de las resoluciones en el concentrado de medios de impugnación correspondiente. 			
--	---	--	--	--

Sustanciación de procedimientos sancionadores.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-058
	Sustanciación de procedimientos sancionadores.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-058 Sustanciación de procedimientos sancionadores.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se presente un escrito de queja o denuncia ante este Instituto, se procederá a su análisis para determinar si cumple con los requisitos exigidos por la ley para su tramitación como procedimiento sancionador. Una vez definida la vía por la que se radicará la denuncia, se iniciará con la investigación 	01/01/23	31/12/23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

	<p>preliminar correspondiente, para su admisión o desechamiento.</p> <p>3. Admitida la denuncia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. PES: se procederá a su emplazamiento y se celebrará la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluida la audiencia, se decretará el cierre de instrucción y se remitirá el expediente debidamente integrado y el informe circunstanciado correspondiente, a la autoridad jurisdiccional para su resolución.b. POS: se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten los medios probatorios que acrediten su dicho. Hecho lo anterior, se desahogarán las pruebas y se remitirá el proyecto de resolución a la Comisión de Quejas y Denuncias, para que esta lo presente para su aprobación ante el Consejo General del Instituto. <p>4. Si una vez remitido el expediente a la autoridad resolutora, se realiza algún requerimiento al</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Instituto, se recopila la información que permita atender el mismo y, en su caso, se solicita la documentación o información a otra área que la tenga en su poder, para posteriormente, remitirla al órgano jurisdiccional.</p>			
--	--	--	--	--

Capacitación al personal de la DEAJ.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-059
	Capacitación al personal de la DEAJ.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Que el personal adscrito al área se encuentre capacitado respecto a los procedimientos sancionadores, medios de impugnación en materia electoral y en desahogo de audiencias de pruebas y alegatos, redacción, interpretación y análisis jurídicos.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar 12 sesiones de capacitación, seminarios, cursos y/o talleres impartidos por el personal del Instituto Nacional Electoral, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Casa de la Cultura Jurídica y/o Instituciones Educativas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-059 Capacitación al personal de la DEAJ.	1. Solicitar al Secretario Ejecutivo se lleven a cabo las gestiones para que se realicen las capacitaciones al área jurídica, por parte del Instituto Nacional Electoral, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Casa de la Cultura Jurídica, Instituciones Educativas y	01/01/23	31/12/23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

	Centros de Investigación, preferentemente de manera mensual.			
--	--	--	--	--

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-060
	Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, las autoridades Jurisdiccionales y penales tanto federales y local en el ámbito de sus competencias, para realizar la inscripción de las personas a las que se les acredita la comisión de acciones constitutivas de VPG, en el registro de la lista publica que contiene a las personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar el total de inscripciones de personas sancionadas por violencia política contras las mujeres en razón de género de género en el Registro Estatal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-060 Registro Estatal de Personas sancionadas	1. Una vez que las autoridades jurisdiccionales hacen del conocimiento al IEC que la sentencia o resolución ha causado ejecutoria, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, deberá de llevar a cabo el registro de la persona sancionada en el referido sistema.	01/01/23	31/12/23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

<p>por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. La DEAJ deberá de informar al Instituto Nacional Electoral vía correo electrónico que se iniciará con el llenado de la información en el Registro Nacional, y una vez concluido el llenado, el Instituto Nacional Electoral deberá de emitir su aprobación en relación a la información relativa registro. 3. Una vez aprobada la información del registro, la DEAJ, deberá ingresar al Sistema del Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra la mujer en razón de género, en el link https://sije.iec-sis.org.mx/REPS/usuario.php. 4. Una vez que ingresa el usuario y contraseña, previamente asignados, se ingresa al Sistema a efecto de llevar a cabo la captura de registro. 5. En la captura de registro se ingresan datos relativos al nombre completo del denunciado, género, clave de elector, tipo de registro, calidad, cargo o profesión del denunciado, relación con la víctima, ámbito territorial, fecha que en la resolución causó ejecutoria, entre otros datos más, es decir, deberá de llenarse cada uno de los campos obligatorios señalado en el sistema de referencia. 			
--	---	--	--	--

	<p>6. Finalmente, todos los datos asentados y que han sido debidamente capturados en el Sistema deberán ser guardados en el referido sistema, a efecto de que este quede debidamente publicado dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de que la sentencia causó ejecutoria, esto es, para que la publicación del registro quede actualizada al día siguiente.</p>			
--	--	--	--	--

Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-061
	Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-061 Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el inicio de la etapa de investigación. Realizar las diligencias de investigación necesarias para recabar los elementos de prueba. Analizar si se es procedente determinar medidas cautelares y/o de protección. 	01/01/23	31/12/23	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

	<ol style="list-style-type: none">4. Determinar el inicio o el no inicio del procedimiento.5. Dar vista a las partes para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos.6. Celebrar la audiencia de pruebas y alegatos.7. Remitir el proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.			
--	--	--	--	--

Concurso “Generación de contenido para redes sociales”

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-062
	Concurso “Generación de contenido para redes sociales”

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y fomentar la participación ciudadana durante el Proceso Electoral Local 2023, a través de medios digitales.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar por lo menos con 50 propuestas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-062 Concurso “Generación de contenido para redes sociales”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir convocatoria 2. Difusión de la convocatoria 3. Recepción de trabajos 4. Dictaminación 5. Premiación 6. Difusión del contenido ganador en redes sociales 7. Elaboración de informe final 	01/01/2023	30/06/2023	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO

2

Consejo Electoral Infantil.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-001 Consejo Electoral Infantil.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Conformación del Consejo Electoral Infantil

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo con personal del Ayuntamiento participante. 2. Calendarización de actividades y acuerdos de agenda entre las instituciones participantes. 3. Recepción de listado de integrantes del Cabildo Infantil del año inmediato anterior. 			

<p>CCD-001</p> <p>Consejo Electoral Infantil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Reunión con padres, madres y/o tutores de las y los participantes infantiles. 5. Selección de las y los integrantes del Consejo Infantil. 6. Elaboración de expedientes en físico y en electrónico, de las y los niños participantes. 7. Designación de los puestos a cada uno de las y los integrantes del Consejo Electoral Infantil. 8. Elaboración del guion de la Sesión de Toma de Protesta al Consejo Electoral Infantil. 9. Impartición del Taller Vive la Democracia a las y los integrantes del Consejo Electoral Infantil. 10. Elaboración de guion de la sesión extraordinaria de entrega de constancias de registro de candidaturas a aspirantes del Cabildo Infantil. 11. Elaboración de Constancias de Registro de Candidaturas Infantiles. 12. Sesiones extraordinarias de Consejo Electoral Infantil. 13. Elaboración de guion de Sesión Solemne de Jornada Electoral para la elección del Cabildo Infantil. 14. Elaboración del programa del evento. 	<p>01/02/2023</p>	<p>30/05/2023</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>
--	---	-------------------	-------------------	--

	15. Sesión solemne de Jornada Electoral para la elección del Cabildo Infantil.			
--	--	--	--	--

Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002
	Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2023

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma de Convenio con la PRONNIF. 2. Reuniones de trabajo internas y externas para planeación de actividades a desarrollar. 3. Solicitar a la PRONNIF directorio de escuelas impulsoras, así como de candidatas y 	01/02/2023	30/05/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

<p>Niñas y Niños Impulsores de sus Derechos, Coahuila 2023</p>	<p>candidatos infantiles participantes en cada municipio del Estado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar calendarización para llevar a cabo las elecciones internas en los planteles escolares participantes. 5. Elaborar calendarización para realizar las elecciones infantiles municipales. 6. Acudir a los procesos en los cuales se define a las niñas y/o niños representantes de cada plantel y municipio. 7. Impartición del Taller Vive la Democracia, a los grupos de niñas y niños participantes en el ejercicio democrático. 8. Coadyuvar en la organización del proceso de elección y logística de la elección Estatal a realizarse en Saltillo. 9. Elaborar constancias de mayoría, personificadores, gafetes, actas de escrutinio, actas de cómputo y cartel de resultados. 10. Elaborar expediente personal en físico y electrónico, de las y los participantes infantiles. 11. Elaborar concentrado de impulsoras e impulsores municipales. 12. Elaborar distribución de mesas de trabajo para la semifinal. 			
--	---	--	--	--

	<p>13. Enviar información general de las y los candidatos infantiles, que competirán en la semifinal, a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, para la elaboración de boletas electrónicas.</p> <p>14. Elaborar programa de evento de ejercicio democrático de semifinal.</p> <p>15. Premiación a las y los tres semifinalistas.</p> <p>16. Enviar información general de las y los candidatos infantiles que competirán en la final, a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, para la elaboración de boletas electrónicas de la final.</p> <p>17. Elaboración de Constancias de Mayoría para la o el Impulsor de sus Derechos Coahuila 2023.</p> <p>18. Reunión de evaluación y concentrado de expediente del programa.</p>			
--	--	--	--	--

Cabildos infantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003
	Cabildos infantiles

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Cabildos Infantiles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones administrativas institucionales. 2. Conformación de los comités de trabajo. 3. Reuniones de trabajo. 4. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria. 5. Presentación y apertura de la convocatoria infantil, en municipios participantes. 	04/01/2023	31/05/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Coadyuvar en la promoción y entrega de la convocatoria en planteles escolares. 7. Conformación de un jurado calificador que seleccionará las mejores propuestas presentadas, en presencia de personal del IEC para supervisar la transparencia del proceso de selección apegado a los valores de honestidad y respeto. 8. Recepción de las y los candidatos infantiles participantes. 9. Elaboración de expedientes en físico y en electrónico de las y los niños participantes. 10. Reunión con padres, madres y/o tutores de las y los participantes infantiles. 11. Impartición del Taller Vive la Democracia tanto a las y los candidatos, como a las y los integrantes de la mesa directiva y votantes infantiles-juveniles. 12. Gestiones administrativas para la realización del evento de elección infantil. 13. Enviar información de las y los participantes infantiles a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral para la elaboración de la boleta electrónica. (urna electrónica). 			
--	--	--	--	--

	<p>14. Elaboración de material electoral infantil para la realización del ejercicio democrático (urna convencional).</p> <p>15. Evento del proceso de elección democrática del Presidente y/o Presidenta Municipal y Cabildo Infantil, en mínimo 2 (dos) municipios.</p> <p>16. Entrega de constancias de mayoría y Premiación de las niñas/niños ganadores.</p> <p>17. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del Presidente (a) Municipal Infantil.</p>			
--	---	--	--	--

IEC en tu colonia

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004
	IEC en tu colonia

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica democrática y el voto entre la ciudadanía coahuilense, a través de un stand institucional itinerante, con motivo del Proceso Electoral Local 2023; dentro del marco de la ENCCIVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Instalar 1 stand institucional itinerante de manera semanal, en puntos estratégicos de diversos municipios, para con ello lograr una cobertura en las 05 regiones de la Entidad.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 IEC en tu colonia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeo de colonias. 2. Inspección física del lugar. 3. Programación. 4. Gestión de permisos. 5. Elaboración de encuesta. 6. Gestiones administrativas internas. 	01/03/2023	21/05/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	<ol style="list-style-type: none">7. Proyecto de actividades a desarrollar en el stand institucional de promoción de la cultura cívica y promoción del voto.8. Instalación del stand institucional.9. Instalación de urnas electrónicas.10. Desarrollo del programa.11. Cierre de la consulta.12. Cierre de actividades.13. Reporte de actividades.			
--	---	--	--	--

Concurso: Diseña y crea el personaje representativo del IEC

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011 Concurso: Diseña y crea el personaje representativo del IEC
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Generar acciones que conlleven al diseño y creación de un personaje animado, representativo del IEC

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con un personaje animado, representativo del IEC

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Concurso: Diseña y crea el personaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y apertura de la convocatoria. 2. Recepción de los trabajos participantes tanto de manera electrónica, como de manera física. 3. En un primer filtro, realizar una selección previa de los trabajos, para revisar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria. 	02/01/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

<p>representativo del IEC</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Conformar un equipo dictaminador como segundo filtro. 5. Presentar los 10 mejores diseños a la y los integrantes de la Comisión de Educación Cívica, para la selección de las 04 (cuatro) creaciones finalistas. 6. Realizar evento de premiación a los 04 (cuatro) diseños finalistas. 7. Enviar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral los 04 (cuatro) diseños finalistas para la elaboración de la boleta electrónica. 8. Calendarizar cronograma de ejercicio democrático de votación entre la población infantil y juvenil, para elección del diseño del personaje ganador. 9. Realizar concentrado de resultados, elaborar acta de cómputo. 10. Presentar resultados en reunión de trabajo con la Comisión de Educación Cívica. 11. Elaborar minuta de trabajo en la que se haga constar el diseño ganador. 12. Realizar gestiones administrativas para la elaboración de la botarga. 13. Realizar las gestiones internas para su elaboración en digital. 			
-------------------------------	---	--	--	--

Concurso de video: ¡La Democracia eres Tú!

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014
	Concurso de video: ¡La Democracia eres Tú!

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la cultura-cívica democrática, y promover la participación de juventudes en edad de votar, a través de un concurso público en el que se exprese el significado de la democracia.

METAS DEL PROGRAMA:

Obtener 3 (tres) trabajos ganadores por cada una de las 5 regiones del Estado de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Concurso de video: ¡La Democracia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y difusión de la convocatoria en los 38 municipios de la Entidad. 2. Recepción de los trabajos participantes tanto de manera electrónica, como de manera física. 3. En un primer filtro, realizar una selección previa de los trabajos, para revisar que 	01/01/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

eres Tú!	<p>cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Conformar un equipo dictaminador como segundo filtro. 5. Presentar los 10 mejores videos, por cada región, a las y el integrante de la Comisión de Educación Cívica, para la selección de las 3 (tres) proyecciones finalistas de cada una de las regiones. 6. Realizar evento de premiación a los 15 vídeos finalistas. 7. Enviar a la Unidad Técnica de Comunicación Social los 15 vídeos finalistas, para realizar los ajustes necesarios para su publicación en redes sociales institucionales. 8. Publicación de los videos ganadores en el Micrositio de Educación Cívica. 			
----------	---	--	--	--

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015
	¡Vota, te acompaño y participo!

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover un espacio de participación juvenil, en el que, a través de la convivencia familiar, en el marco de la Jornada Electoral del domingo 4 de junio de 2023, dialoguen y compartan con las y los menores, su experiencia al acudir a votar, para con ello, y mediante un dibujo, las y los participantes expresen su experiencia y la importancia del voto, dentro del marco de la ENCCIVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Recibir la participación de adolescentes de los 38 municipios de la Entidad.
Obtener 3 (tres) dibujos ganadores por cada una de las 5 regiones del Estado de Coahuila
Publicar los trabajos ganadores en la página oficial del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Concurso de Dibujo ¡Vota, te acompaño y participo!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo IEC-Srta de Educación 2. Elaborar Convocatoria 3. Lanzamiento y difusión de la Convocatoria 4. Registro y recepción de trabajos 5. Conformación del Comité Dictaminador 6. Diseño de la rúbrica de evaluación 7. Sistematización de resultados 8. Presentar 10 (diez) dibujos por cada región a las y los integrantes de la CEC, para la selección de los 3(tres) trabajos finalistas por región. 9. Dictaminación 10. Publicación de resultados en la página institucional y redes sociales. 11. Realizar evento de premiación a los 15 dibujos finalistas. 	01/05/2023	29/09/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Promoción de la prevención de la violencia política en razón de género desde la etapa estudiantil.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-057</p> <p>Promoción de la prevención de la violencia política en razón de género desde la etapa estudiantil</p>	
--------------------	---	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover la prevención de la violencia política en razón de género entre la población infantil juvenil, a través de la impartición del Taller Vive la Democracia en esta vertiente, dentro del marco de la ENCCIVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Impartir el Taller Vive la Democracia en su vertiente prevención de la violencia política en razón de género, en 5 instituciones de educación media superior y/o Superior, del estado de Coahuila de Zaragoza.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-057</p> <p>Promoción de la prevención de la violencia política en razón de género desde la etapa estudiantil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido del taller presencial y a distancia, así como las estrategias educativas en esta vertiente. 2. Elaborar materiales didácticos, audiovisuales, lúdicos y evaluaciones de calidad, que se aplicarán en el taller a estudiantes y docentes. 	01/09/2023	16/12/2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	<ol style="list-style-type: none">3. Mapeo de instituciones educativas.4. Elaborar calendarización que incluya períodos de registro e impartición del taller y entrega de actividades.5. Gestionar artículos promocionales a distribuir.6. Impartir el taller en instituciones educativas, o eventos públicos de manera presencial o en línea.			
--	---	--	--	--

Desarrollo de la Estrategia Coahuilense de Educación Cívica del Instituto Electoral de Coahuila (primera etapa)

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-058
	Desarrollo de la Estrategia Coahuilense de Educación Cívica del Instituto Electoral de Coahuila (primera etapa)

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Planear, desarrollar y definir, ejes rectores en materia de educación cívica democrática, que permitan la implementación de actividades y programas a mediano y largo plazo, (primera etapa)

METAS DEL PROGRAMA:

Desarrollar la primera etapa de un programa basado en lo general en la Estrategia Nacional de Educación Cívica 2017-2023 (ENCCÍVICA), desarrollada por el Instituto Nacional Electoral (INE), enfocado específicamente al contexto y necesidades de las regiones del estado de Coahuila de Zaragoza.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-058	Reuniones de planeación estructural, de la primera etapa del diseño de la Estrategia, con las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas de Educación Cívica, Participación Ciudadana, Innovación e Informática, así como titular de la Unidad Técnica de Paridad	01 de agosto de 2023	31 de diciembre de 2023	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, Unidad

<p>Electoral de Coahuila (primera etapa)</p>	<p>e Inclusión.</p> <p>Establecer y elaborar instrumentos de medición y recopilación de datos.</p> <p>Identificación de actores estratégicos que proporcionen información sobre el contexto a investigar (instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, ciudadanía, etc.)</p> <p>Aplicación en campo, de los instrumentos de medición.</p> <p>Revisión, análisis y elaboración de diagnóstico en base a la sistematización de la información obtenida.</p> <p>Diseño y formulación de los ejes requeridos que se desprenden del diagnóstico elaborado.</p> <p>Revisión, análisis, distribución y calendarización de actividades a realizar.</p> <p>Desarrollar.</p>			<p>Técnica de Paridad e Inclusión.</p>
--	---	--	--	--

	<p>Desarrollo de los ejes requeridos a implementar dentro de la primera etapa de la estrategia.</p>			
--	---	--	--	--

Concurso: Muralismo y Arte Urbano: “Pinta la Democracia Paritaria”.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-059</p> <p>Concurso: Muralismo y Arte Urbano: “Pinta la Democracia Paritaria”.</p>
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la participación ciudadana paritaria a través de expresiones artísticas por medio del muralismo y graffiti o cualquier otra expresión de arte urbano.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr la creación de un mural o graffiti donde se promueva la participación ciudadana paritaria en las elecciones que se llevarán a cabo en el Estado de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-059</p> <p>Concurso: “Muralismo y Arte Urbano: “Pinta la Democracia Paritaria”.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Invitar e involucrar a actores estratégicos. Definir el formato y requerimientos para participar en el concurso. Definir la gratificación económica conforme a la posibilidad presupuestal del Instituto. Diseñar y difundir la convocatoria. Dar seguimiento a la recepción de los trabajos enviados por concursantes. 	01/02/2023	16/03/2023	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

	<ol style="list-style-type: none">6. Someter los trabajos recibidos a evaluación y calificación.7. Realizar la dictaminación del trabajo ganador.8. Facilitar los medios materiales para la realización del mural o graffiti, así como para su difusión.			
--	--	--	--	--

- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EJE ESTRATÉGICO

4

Seguimiento de las actividades derivadas de los Debates entre aspirantes a la Gobernatura y entre aspirantes a las diputaciones del Estado de Coahuila de Zaragoza en el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-061 Seguimiento de las actividades derivadas de los Debates entre aspirantes a la Gobernatura y entre aspirantes a las diputaciones del Estado de Coahuila de Zaragoza en el Proceso Electoral Local 2023.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades que se realicen en materia de Debates entre aspirantes a la Gobernatura y entre aspirantes a las diputaciones del Estado de Coahuila de Zaragoza en el Proceso Electoral Local 2023.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se realicen para llevar a cabo los Debates entre aspirantes a la Gobernatura y entre aspirantes a las diputaciones del Estado de Coahuila de Zaragoza en el Proceso Electoral Local 2023.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-073 Seguimiento de las actividades derivadas de los Debates entre	1. Seguimiento a la elaboración del Reglamento de Debates para el Proceso Electoral Local 2023 para su presentación al Consejo General. 2. Definición de diversas consideraciones relativas a la logística y producción de los debates, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sedes de debates. ○ Modalidades (presencial/virtual). 	01/01/2023	31/07/2023	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
aspirantes a la Gubernatura y entre aspirantes a las diputaciones del Estado de Coahuila de Zaragoza en el Proceso Electoral Local 2023.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Moderación. ○ Calendario. ○ Ejes temáticos y preguntas. ○ Condiciones del debate: <ul style="list-style-type: none"> - Audiencia o Aforo. - Formato de debates (Rondas/Réplicas/Conclusiones). - Capacitación a candidaturas y/o representantes respecto del formato de debates. - Sorteos. ○ Reglas para el desarrollo de los debates que no organice el Instituto Electoral de Coahuila. ○ Transitorios. <ol style="list-style-type: none"> 3. Definición y seguimiento a la estrategia de difusión y promoción de los debates. 4. Definición y seguimiento de la estrategia de vinculación con sociedad civil organizada y actores estratégicos, con el propósito de invitarles a que colaboren con el Instituto Electoral de Coahuila en la realización de los debates y realicen aportaciones para la construcción de los formatos, ejes temáticos y preguntas de los mismos. 5. Presentación de un Informe que recopile la experiencia de los debates y que pueda ser compartido 			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	al Instituto Nacional Electoral y a otros Organismos Públicos Locales Electorales.			

Presentación del Informe Trimestral de Actuación, conformado por los Estados Financieros, Balance, Estado de Ingresos y Egresos y Avance de Gestión Presupuestal.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>FI-062 Realizar la integración de la Información Financiera trimestral de conformado por los estados financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado de Analíticos de ingresos y egresos y que muestren los avances de presupuestales, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones.</p>
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la integración de la Información Financiera trimestral de conformado por los estados financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado de Analíticos de ingresos y egresos y que muestren los avances de presupuestales

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar de forma oportuna los registros contables de todos los movimientos financieros que se generan a partir de la actividad del Instituto, que además permitan la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-062 Realizar la integración de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal. 2. Revisión de los saldos contables y conciliación de las cuentas. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
la Información Financiera trimestral de conformado por los estados financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado de Analíticos de ingresos y egresos y que muestren los avances de presupuestales	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar los Estado de Situación Financiera a la fecha de cierre, Estado de Actividades acumulado a la fecha de cierre, Estado de Actividades mensual, Estado Analítico de Ingresos por Clasificación de Rubro de Ingresos, Estado Analítico de Egresos por Clasificación Objeto de Gasto. 4. Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración un informe trimestral de su actuación, conformado por los estados financieros, Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y Estado de Analíticos de ingresos y egresos, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados por dicho órgano en el marco de sus atribuciones 			Administración.

Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-063 Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-063 Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de las aportaciones de seguridad social que correspondan. Realizar los movimientos afiliatorios que correspondan. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Integrar y procesar para revisión de su superior los compromisos de retención y pago del sistema de seguridad social del Instituto. 4. Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto. 5. Validar la realización de las retenciones, así como el pago correspondiente. 			

Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el pago correspondiente.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-064 Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el entero correspondiente.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con el pago por concepto de impuestos, así como presentar de manera correcta, las declaraciones mensuales al Servicio de Administración Tributaria.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-064 Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración de la nómina del personal de base y eventual adscritos a los distintos órganos del Instituto, incluyendo el cálculo, retención y entero de los impuestos correspondientes. Integrar y procesar para revisión de su superior las retenciones y el pago por Impuestos retenidos por el Instituto para cumplimiento ante el SAT. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
pago correspondiente	3. Realizar las declaraciones mensuales según sea el caso. 4. Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el pago correspondiente. 5. Validar que se cumpla en tiempo y forma el pago de las declaraciones.			

Registrar las operaciones que tengan una afectación contable.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>FI-065 Registrar las operaciones que tengan una afectación contable de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Electoral de Coahuila.</p>
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar de forma oportuna los registros contables de todos los movimientos financieros que se generan a partir de la actividad del Instituto, que además permitan la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público, y así contar con una contabilidad en tiempo real que sirva para la toma de decisiones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-065 Registrar las operaciones que tengan	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
una afectación contable.	3. Manejar y controlar el sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto. 4. Registrar las operaciones que tengan una afectación contable. 5. Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto			

Someter a aprobación y validación los asuntos del comité de adquisiciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-066 Someter a aprobación y validación los asuntos del comité de adquisiciones.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones a través de las sesiones del Comité de Adquisiciones con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza Vigente.

METAS DEL PROGRAMA:

Dirigir y coadyuvar en el alcance de las metas programadas por Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-066 Someter a aprobación y validación los asuntos del comité de adquisiciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar al Comité de Adquisiciones a sesiones para valoración y aprobación de los procedimientos de licitación pública. 2. Revisar las actas relativas a los procedimientos de adquisiciones. 3. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Revisar las propuestas técnicas y económicas que se presenten en los procesos de adquisiciones. 5. Revisar y validar los fallos de los procedimientos de adquisiciones.			

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de todas las áreas del instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-067 Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de todas las áreas del instituto.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de todas las áreas del instituto, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

METAS DEL PROGRAMA:

Mantener un adecuado nivel de higiene dentro del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-067 Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de todas las áreas del instituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo de las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones. 2. Mantener en todo momento la limpieza e higiene de las instalaciones. 3. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo para su aseo, cuando así lo requieran. 4. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 6. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación. 7. Asistir como personal de apoyo a los eventos que la Dirección Ejecutiva de Administración solicite. 8. Atender y servir en las tareas que le delegue su superior. 9. Informar a su superior inmediato de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, reportar la necesidad de reparación de cualquier desperfecto en las instalaciones, al equipo o mobiliario 			
--	--	--	--	--

Controlar y registrar el pago de las rentas y los servicios generales que demanda el instituto y de sus órganos desconcentrados para evitar la interrupción de estos, el pago de multas y/o de recargos, vigilando que se mantengan actualizados y al corriente de forma permanente.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>FI-068</p> <p>Controlar y registrar el pago de las rentas y los servicios generales que demanda el Instituto y de sus órganos desconcentrados para evitar la interrupción de estos, el pago de multas y/o de recargos, vigilando que se mantengan actualizados y al corriente de forma permanente.</p>
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Asistir el eficiente y eficaz desarrollo del instituto, proporcionando en tiempo y forma los recursos materiales para el adecuado y eficaz funcionamiento de todas y cada una de sus áreas.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los pagos requeridos, y que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el buen uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-068 Controlar y registrar el pago de las rentas y los servicios generales que demanda el Instituto y	<ol style="list-style-type: none"> Llevar un calendario de pagos. Realizar los procesos de pago en tiempo y forma. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

<p>de sus órganos desconcentrados para evitar la interrupción de estos, el pago de multas y/o de recargos, vigilando que se mantengan actualizados y al corriente de forma permanente.</p>				
--	--	--	--	--

Evaluar el avance de gestión y de indicadores de cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el pat para cada centro de costo.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-069 Evaluar el avance de gestión y de indicadores de cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el PAT para cada centro de costo.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Llevar una evaluación del avance de gestión y de indicadores de cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el PAT para cada centro de costo.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con evaluaciones para la identificación de áreas de oportunidad, a fin de formular e implementar, en su caso, mejoras continuas que conlleven a contribuir a ser más eficientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-069 Evaluar el avance de gestión y de indicadores de cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el PAT	1. Llevar una evaluación del avance de gestión y de indicadores de cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el PAT, para la identificación de áreas de oportunidad	20/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
para cada centro de costo.				

Contratación de arrendamiento para el desempeño propio de las labores del Instituto Electoral (estacionamiento para empleados).

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-070 Contratación de arrendamientos para el desempeño propio de las labores del Instituto Electoral (estacionamientos para empleados).
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar en arrendamiento estacionamiento para empleados para la facilitación de la entrada al Instituto

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con el horario laboral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-070 Contratación de arrendamientos para el desempeño propio de las labores del Instituto Electoral	<ol style="list-style-type: none"> Búsqueda y habilitación del espacio a ocupar como estacionamiento. Realizar las gestiones de contratación. 	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
(estacionamientos para empleados).				

Contratación de arrendamiento de inmueble para sellado, conteo y agrupamiento de boletas

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-071 Contratación de arrendamiento de inmueble para sellado, conteo y agrupamiento de boletas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar en arrendamiento, la bodega que cuente con los elementos necesarios para el cumplimiento de Proceso Electoral 2023

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos y requerimientos que sugiere el INE que se requieren para dicha contratación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-071 Contratación de arrendamiento de inmueble para sellado, conteo y agrupamiento de boletas.	1. Proponer al secretario (a) y a la Comisión de Organización Electoral, el diseño del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como el de integración, armado, traslado y distribución de los paquetes electorales entre los Comités Distritales y Municipales del Instituto, según sea el caso, e instrumentar el	21/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>relativo al reclutamiento y selección del personal que sea necesario para tales efectos-</p> <p>2. Coadyuvar con la Junta en la elaboración de los estudios sobre el establecimiento de las Oficinas Regionales del Instituto para ponerlos a la consideración del Consejo y supervisar y coordinar las actividades en materia de organización y capacitación electoral de dichas oficinas.</p> <p>3. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo y la Junta, así como dar seguimiento a su observancia por los Comités Distritales y Municipales Locales y Distritales.</p>			

Contratación y seguimiento de servicio de Arrendamiento de circuito cerrado de cámaras de video grabación y Streaming para bodegas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-072 Contratación y seguimiento de servicio de Arrendamiento de circuito cerrado de cámaras de video grabación y Streaming para bodegas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la adquisición del servicio de contratación y seguimiento de servicio de Arrendamiento de circuito cerrado de cámaras de video grabación y Streaming para bodegas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con el procedimiento de adquisición del servicio de contratación y seguimiento de servicio de Arrendamiento de circuito cerrado de cámaras de video grabación y Streaming para bodegas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-072 Contratación y seguimiento de servicio de Arrendamiento de circuito cerrado de cámaras de video grabación y Streaming para bodegas del Proceso Electoral Local Ordinario 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará la licitación correspondiente dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del estado de Coahuila de Zaragoza. 2. Se realizará la Junta de Aclaraciones correspondiente. 3. Se llevará a cabo la apertura de propuestas técnicas y económicas. 4. Se realizará el acto de fallo 5. Se firmará el contrato correspondiente 6. Se dará seguimiento en la instalación de las cámaras en los 54 comités municipales y distritales así como en la Bodega Electoral general en Saltillo Coahuila vigilando el cumplimiento de que se realicen las grabaciones en los DVR de cada uno de los comités y la trasmisión de las mismas en tiempo real a través del servicio de streaming en el portal del Instituto. 	21/04/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

Creación de la Red de Mujeres funcionarias de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-073 Creación de la Red de Mujeres funcionarias de los órganos desconcentrados del Instituto Electoral de Coahuila
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-073 Creación de la Red de Mujeres funcionarias de los órganos desconcentra	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar el programa, así como los formatos de aplicación correspondientes. Promover y difundir los objetivos y alcances del programa entre los comités municipales y distritales. 	01/01/2023	31/12/2023	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

<p>dos del Instituto Electoral de Coahuila</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar y mantener actualizado el directorio con los datos de las mujeres integrantes de los comités. 4. Realizar la invitación y enviar los formatos para la adhesión al programa. 5. Dar seguimiento a la devolución de los formatos. 6. Realizar reuniones presenciales con las mujeres con cargos en los comités, con el objetivo de tener pláticas de sensibilización, así como invitarlas a integrarse al programa. 7. Difundir información sobre VPRG a las mujeres que participen en el programa. 8. Llevar a cabo capacitaciones en materia de VPRG a las mujeres que se adhieran a la Red. 9. Registrar y brindar asesoría y seguimiento a los posibles casos de VPRG en contra de las funcionarias. 10. Implementación del buzón para presentar quejas y/o denuncias en materia de VPRG, además de su canalización y seguimiento. 11. Seguimiento y mejora continua del programa. 12. Elaborar informes con los resultados de la ejecución de las actividades. 			
--	--	--	--	--

**-CONTROL INTERNO Y ACCIONES
CORRECTIVAS-
EJE ESTRATÉGICO**

5

Sistema de Registro para pago de acreedores y deudores diversos.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Sistema de Registro para pago de Acreedores y Deudores Diversos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades a cubrir. 2. Solicitar una cotización de las opciones en base a la experiencia y necesidades, y que de respuesta a revisiones por parte de los órganos de control y ficalización. 3. Determinar en base a el costo la manera en que se lleve a cabo el proceso para la elaboración del sistema. 4. Expresar la idea a llevar a cabo, 5. Desarrollo que cumplan las necesidades. 6. Implementación del sistema. 7. Implementarlo. 	15/01/2023	30/04/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.

Integración y Digitalización de los registros contables.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013 Integración y Digitalización de los registros contables.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Integración y Digitalización de los registros contables para un manejo más rápido y eficiente.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con una Integración y Digitalización clara para así facilitar su manejo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-001 Integración y Digitalización de los registros contables.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se Integrará correctamente el registro contable. 2. Se deberá integrar el debido soporte documental. 3. Se digitalizará en su totalidad. 4. Se creará una carpeta por expediente. 	20/03/2023	31/12/2023	Dirección Ejecutiva de Administración.