



Instituto Electoral de Coahuila

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

2019

A blue ink handwritten signature is located in the top right corner of the page.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA.....	2
OBJETO.....	3
VISIÓN.....	3
VALORES.....	3
- PROCESO ELECTORAL- EJE ESTRATÉGICO 1.....	5
Sesiones del Consejo General.....	6
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.....	8
Proceso Electoral Ordinario 2019-2020.....	10
Búsqueda y Arrendamiento de Inmuebles para 16 Comités Distritales.....	12
Instalación física y habilitación de 16 Comités Distritales y espacios generales para el desarrollo de actividades electorales 2019 - 2020.....	14
Dotación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los Comités Distritales Electorales.....	16
Contratación del Personal Eventual para Comités Distritales Electorales.....	18
Adquisición de Materiales de Capacitación Primera Etapa Proceso Electoral 2019 - 2020.....	20
Digitalización de expedientes de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.....	22
Digitalización de medios de impugnación.....	24
Comisión Temporal Coordinadora de los Comités Distritales Electorales.....	25
Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.....	27
Cartografía electoral.....	29

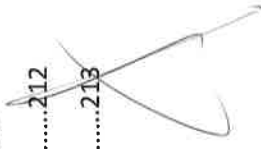
Resguardo de archivos físicos generados con motivo de procesos electorales.....	31
Sistema informático de diseños y documentación electoral empleada por Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.....	33
Destrucción de documentación electoral correspondiente al Proceso Electoral Local 2017-2018.....	35
Instalación de 16 Comités Distritales Electorales.....	37
Elaboración de Manuales para la primera etapa de Capacitación Electoral.....	40
Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral.....	42
Calendario Integral del Proceso Electoral.....	45
Equipos y mobiliario de Cómputo de comités electorales.....	53
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2019-2020.....	55
Registro de coaliciones y candidaturas.....	56
Programa de Resultados Electorales Preliminares.....	57
Recibo de Paquetes Electorales.....	59
Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.....	61
Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.....	63
-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO 2.....	65
Talleres de promoción de cultura cívica.....	66
Votación Electrónica.....	68
Ejercicios Democráticos Estudiantiles.....	70
Cabildos Infantiles.....	72
Feria del Desierto.....	75
Feria Internacional del Libro en Coahuila 2019.....	77

Niñas y niños difusores de sus derechos Coahuila 2019.	80
Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.....	82
Parlamento Juvenil.....	84
Diálogos para una Cultura Cívica Infantil y Juvenil 2019.	86
Democracia Juvenil.	89
Promotoras y Promotores Democráticos.....	90
Ciudadanía 2.0.....	91
Conversatorios Ciudadanos.....	93
Observadoras y Observadores Electorales.....	94
Stand Institucional Itinerante.....	96
Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCIVICA).....	97
Participación en Foros, talleres, encuentros o similares.	98
Columnas editoriales electrónicas.....	99
Giras de promoción de la Cultura Democrática.....	101
Taller con estudiantes universitarios.	102
Certificado Democrático	103
Concurso de Cortometraje.....	104
Publicación Editorial.	106
Programa de Radio.....	108
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS- EJE ESTRATÉGICO 3	110
Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2020.....	111

Capacitación a Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales.....	113
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas en materia de fiscalización.....	115
Fiscalización y Revisión de los informes presentado por las Agrupaciones Políticas y Organizaciones de Ciudadanos.....	117
Auditoría a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.....	119
Constitución y registro de los Partidos Políticos Locales.....	121
Ministración de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas).....	123
Candidaturas Independientes.....	126
Candidatura Transparente.....	128
Capacitación a Partidos Políticos en materia de transparencia.....	129
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EJE ESTRATÉGICO 4.....	131
Generación y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades del Instituto.....	132
Sistema Informático de la Oficialía Electoral.....	134
Adquisición consolidada de Material de Oficina.....	136
Rehabilitación de Mobiliario y Equipo de Oficina.....	138
Renovación y/o Rehabilitación del Parque Vehicular.....	140
Clasificación y resguardo físico y digital de los Archivos Contables y Financieros de la Administración.....	142
Clasificación y resguardo físico y digital de los Archivos de Recursos Humanos.....	144
Certificación de calidad de los procesos administrativos.....	146
Implementación y monitoreo del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.....	148
Capacitación continua del personal del Instituto Electoral.....	150
Construcción del Edificio propio del Instituto Electoral.....	152

Programa de Supervisión externa para la Construcción de Edificio propio.....	154
Sitio Oficial de Internet del Instituto (iec.org.mx)	156
Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.....	158
Sistema de gestión de solicitudes de información.....	160
Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.....	161
Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.....	163
Cumplimiento a las Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.	165
Depuración documental de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto.	169
Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.....	171
Concurso tecnológico para el desarrollo de Urna Electrónica.	173
Memoria de Votación Electrónica.	175
Programa de capacitación conjunta en materia de Derecho Electoral.....	176
- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS- EJE ESTRATÉGICO 5	178
Actualización de Lineamientos y Manuales de Operación.	179
Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.....	181
Conciliación y actualización de registro de bienes en comodato.....	183
Atención y solventaciones de Auditorías.....	185
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2020.....	186
Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.....	188
Presentación de avances de Gestión Financiera y Rendición de Cuenta Pública.....	190
Presentación de la Declaración Anual del ejercicio 2018.....	192

Integración y entrega documental ejercicio 2018 para Auditoría Superior del Estado.	193
Certificación de calidad de los procesos.	194
Lineamientos y manuales.	196
Auditorías Internas.	198
Recepción de Denuncias y Quejas.	200
Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	201
Determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral de Coahuila en su patrimonio.	202
Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.	204
Servidores públicos sancionados.	206
Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus Responsabilidades Administrativas.	208
Informar, apoyar, capacitar, recibir y resguardar las Declaraciones Patrimoniales y posible conflicto de intereses, así como dar seguimiento a la evolución patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	210
Procesos de Entrega-Recepción.	212
Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.	213



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 344, numeral 1, inciso y) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, tiene la atribución de Aprobar el Programa Anual del Instituto, donde quedan asentadas las actividades de las Direcciones y Unidades Técnicas, así como de la Contraloría Interna y de la Secretaría Ejecutiva.

El presente documento contiene el Programa Anual de Trabajo 2019, mismo que constituirá una guía de los trabajos a desarrollar durante el presente ejercicio por el personal de las diferentes áreas que conforman nuestro organismo electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

El Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público encargado de organizar las elecciones en el estado de Coahuila de Zaragoza, relativas a Gobernador, diputados locales y ayuntamientos, de promover la participación ciudadana y de fomentar la educación cívica y la cultura democrática.

Es una institución independiente en sus decisiones, y se integra por un órgano máximo de dirección, denominado Consejo General, que se conforma por siete consejeros, ejerciendo uno de ellos la función de presidente.

A fin de garantizar su autonomía los consejeros electorales son designados en forma periódica y escalonada a través de un proceso de selección, que inicia con una convocatoria abierta a la ciudadanía y está sujeto a una serie de evaluaciones instrumentadas por el Instituto Nacional Electoral.

OBJETO

Promover acciones permanentes encaminadas a fomentar la participación en la apropiación de los espacios públicos, garantizando a los ciudadanos, partidos y asociaciones políticas, organizaciones civiles, autoridades e instituciones, el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

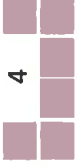
VISIÓN

Ser una institución profesionalizada y de calidad que fomente credibilidad y confianza en materia de organización electoral y promoción de la participación ciudadana, a través de la construcción de esquemas innovadores, austeros y transparentes, que garanticen el eficaz desarrollo de las elecciones en Coahuila y que motiven a los ciudadanos a involucrarse en los asuntos públicos.

VALORES

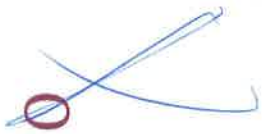
- ✦ **INICIATIVA:** Actuar en forma proactiva para lograr concretar decisiones y nuevas oportunidades en la prevención y solución de problemas.
- ✦ **TRANSPARENCIA:** Busca generar información pública clara, oportuna, de utilidad y accesible a los ciudadanos, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos; garantice el acceso a la información y la rendición de cuentas en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y el ejercicio de los recursos públicos.

- ✦ **INTEGRIDAD:** Obrar con rectitud y probidad. Implica comunicarse abierta y directamente, actuando con responsabilidad, honestidad y coherencia.
- ✦ **INNOVACIÓN:** Es la capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear procesos, instrumentos y soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridos por el propio puesto para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.



- PROCESO ELECTORAL- EJE ESTRATÉGICO

1



Sesiones del Consejo General.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-001 Sesiones del Consejo General.
---------------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

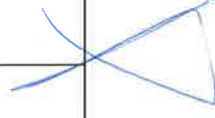
Preparar y dar seguimiento a la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo General del IEC, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-001 Sesiones del Consejo General.	<ol style="list-style-type: none"> Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones. 	01/01/19	31/12/19	Secretaría Ejecutiva.

	<ol style="list-style-type: none">4. Dar fe de lo actuado en las sesiones.5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes.6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento.7. Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita el propio Consejo General.8. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General.9. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones del Instituto.			
--	--	--	--	--



Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-002 Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y	<ol style="list-style-type: none"> Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los 	01/01/19	31/12/19	Secretaría Ejecutiva.



Instituto Electoral de Coahuila

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

(Handwritten signature in blue ink)



Instituto Electoral de Coahuila

Proceso Electoral Ordinario 2019-2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003
	Proceso Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

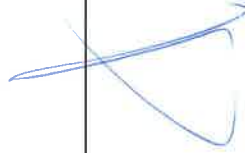
Contribuir al cumplimiento de lo asentado en el artículo 310, numeral 1, inciso f) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza que se refiere a que el Instituto Electoral de Coahuila debe garantizar la celebración libre, auténtica y periódica de las elecciones para renovar a los integrantes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

METAS DEL PROGRAMA:

Ofrecer a la ciudadanía de Coahuila 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	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.	01/11/19	31/12/19	Secretaría Ejecutiva

<p>Ordinario 2019-2020.</p>	<p>2. Sesión Solemne con motivo del inicio del Proceso Electoral Local Ordinario 2019-2020, relativo a la elección de diputaciones locales.</p> <p>3. Emisión y publicación de la convocatoria para la elección de diputaciones locales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2019-2020.</p> <p>4. Monitoreo de programas de radio y televisión que difundan noticias.</p> <p>5. Monitoreo de publicaciones impresas sobre las encuestas por muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida o conteos rápidos que tengan como fin dar a conocer preferencias electorales.</p>		
-----------------------------	--	--	--



Búsqueda y Arrendamiento de Inmuebles para 16 Comités Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004
	Búsqueda y Arrendamiento de Inmuebles para la instalación de 16 Comités Distritales

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar en arrendamiento los locales para la instalación de los Comités Distritales que se ocuparan para el proceso electoral 2019 - 2020

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Búsqueda y arrendamiento de inmuebles para los 16	1. Determinar las necesidades a satisfacer en cada caso, tomando en cuenta los lineamientos establecidos para el efecto por el INE.	01/09/2019	31/12/19	Dirección Ejecutiva de Administración.

comités distritales.	<ol style="list-style-type: none">2. Realizar la búsqueda coordinada con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.3. Realizar la selección que cumpla con el ordenamiento.4. Realizar la negociación con cada propietario5. Elaborar los contratos de arrendamiento.6. Realizar las contrataciones de servicios primarios y generales que se requieran.			
-------------------------	---	--	--	--

Δ

Instalación física y habilitación de 16 Comités Distritales y espacios generales para el desarrollo de actividades electorales 2019 – 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005
	Instalación y habilitación de espacios físicos y de los 16 comités distritales para el desarrollo de actividades electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar todos los espacios físicos del IEC, llámense oficinas centrales y/o Comités Distritales, que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2019 - 2020

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-005	1. Determinar los espacios físicos que se requieren en cada caso, verificando con cada una de las áreas responsables el tipo de	01/12/2019	28/02/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



<p>Habilitación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades electorales.</p>	<p>necesidades a satisfacer, tanto de instalación como de mobiliario, equipo y servicios.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Realizar los procesos de contratación con apego a la normativa existente cuando así sea necesario.3. Realizar las adecuaciones de espacios físicos y de instalaciones de mobiliario, equipo y de servicios.4. Hacer entrega formal a cada área solicitante.		
--	--	--	--

(Handwritten signature)

Dotación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006
	Dotación de Mobiliario y Equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto en los Comités Distritales Electorales

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-006 Dotación de mobiliario y equipo para el	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de mobiliario de cada una de las áreas que integran el Instituto. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipo existente en bodegas. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



<p>desarrollo de las actividades del Instituto en los Comités Distritales Electorales.</p>	<ol style="list-style-type: none">3. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto.4. Presentar a cotización el total de las necesidades consolidadas, si fuera necesario su adquisición.5. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto.6. Publicar la licitación.7. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada.8. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso.9. Realizar la entrega – recepción de los bienes adquiridos en términos de ley.10. Finiquitar los contratos.		
--	---	--	--



Contratación del Personal Eventual para Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007
	Contratación del Personal Eventual para Comités Distritales Electorales del Proceso Electoral 2019 - 2020

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual de procesos que se requiera para operar los Comités Distritales que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2019- 2020

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los procedimientos administrativos de contratación del personal de procesos que deberá operar los Comités Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-007 Contratación del Personal Eventual para Comités Distritales Electorales del	1. Previa selección de los candidatos a ocupar las plazas concursadas por el IEC realizada por las áreas competentes, verificar con cada una de ellas, que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar.	01/12/2019	31/07/2020	Dirección Ejecutiva de Administración.

<p>Proceso Electoral 2019 - 2020</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 3. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 4. Integrar la Nómina de Procesos para su trámite administrativo. 5. Realizar los pagos de nómina que de éstas contrataciones se deriven. 6. Realizar las bajas de personal al término del contrato. 7. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales - laborales). 		
--------------------------------------	---	--	--

[Handwritten signature]

Adquisición de Materiales de Capacitación Primera Etapa Proceso Electoral 2019 – 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008
	Adquisición de Materiales de Capacitación primera etapa proceso electoral 2019 - 2020

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

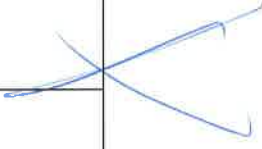
Adquirir en tiempo y forma todo el material de capacitación primera etapa que deberá utilizarse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral 2019 - 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de material de capacitación primera etapa que satisfagan las necesidades del Proceso Electoral 2019 - 2020, buscando la mejor opción que nos permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-008 Adquisición de Material de Capacitación primera etapa	1. Contar con los diversos catálogos de conceptos a licitar para la adquisición de todos los materiales y los manuales de capacitación primera etapa que, con motivo del proceso electoral 2019 – 2020, presente la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	03/09/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

para el Proceso electoral 2019 - 2020.	<ol style="list-style-type: none">2. Preparar, en su caso, bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto.3. Realizar todos trámites administrativos previos a la publicación de las licitaciones públicas que se requieran.4. Publicar la licitación.5. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada.6. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso.7. Vigilar la entrega - recepción de los bienes adquiridos.8. Finiquitar los contratos.		
--	--	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE -009
	Digitalización de expedientes de quejas y/o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO 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 -009 Digitalización de expedientes	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que concluya la tramitación de la queja, se procederá a digitalizar el expediente. Se digitalizará el expediente completo. Se hará una carpeta por expediente. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Asuntos

de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto Electoral de Coahuila.	4. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados.			
--	---	--	--	--

(Handwritten signature)

Digitalización de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010
	Digitalización de medios de impugnación.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE -010 Digitalización de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se procederá a digitalizarlo. Se digitalizará el expediente completo. Se hará una carpeta por expediente. En un disco duro externo se deberán guardar los expedientes digitalizados. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Comisión Temporal Coordinadora de los Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Comisión Temporal Coordinadora de los Comités Distritales Electorales.
---------------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

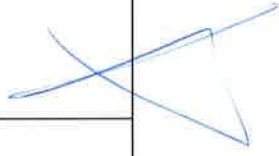
Asesorar a los Comités Distritales Electorales en el desarrollo de sus actividades durante el Proceso Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar a los Comités Distritales Electorales, en diversas materias, indispensables para el oportuno y eficaz desarrollo del Proceso Electoral Local.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Comisión Temporal Coordinadora de los Comités	<ol style="list-style-type: none"> Creación de la comisión temporal coordinadora de los Comités Distritales Electorales por medio de la Junta General Ejecutiva. Coordinar las capacitaciones que serán impartidas a los Comités Distritales Electorales, para el desarrollo de sus funciones. 	01/09/2019	31/12/2019	Secretaría Ejecutiva. Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

Distritales Electoraes.	3. Realizar reuniones de trabajo y capacitación con las y los funcionarios de los Comités Distritales Electorales en el Estado. 4. Capacitar a los Comités Distritales Electorales en materia de transparencia, particularmente en el tratamiento que debe darse a las solicitudes de información que reciban.			
----------------------------	---	--	--	--



Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.

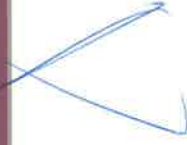
CLAVE DEL PROGRAMA	PE -012
	Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

La finalidad de este sistema es el registro, consulta y el fácil manejo de la información durante la tramitación de los procedimientos sancionadores, así también dicho sistema servirá para estar en coordinación con el Tribunal Electoral Local para que esté en posibilidades de observar las actuaciones que efectúe esta Dirección durante la instrucción del procedimiento especial sancionador para que con ello se realicen las observaciones que el Tribunal estime pertinentes previo a su remisión al referido órgano jurisdiccional, así como llevar un control de los procedimientos ordinarios sancionadores instruidos por esta Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE -012 Sistema Integral de Consulta de Quejas y Denuncias.	1. Registrar y digitalizar toda la documentación que se derive del trámite de las quejas y/o denuncias que se tramiten ante la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Cartografía electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013
	Cartografía electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Unificar los archivos digitales de los productos cartográficos proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, debidamente actualizados, en un solo archivo electrónico por cada municipio y por cada distrito electoral local, a efecto de simplificar su impresión y distribución a los órganos desconcentrados.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Cartografía electoral.	1. Verificar los productos cartográficos proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, para confirmar que los mismos se encuentren debidamente actualizados, de acuerdo a los trabajos de re-distribución realizados por la autoridad electoral nacional.	02/01/2019	16/01/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

	<p>2. Remitir los archivos digitales al área de diseño, a efecto de que se proceda a la unificación de los mismos, por municipio y por distrito electoral local.</p> <p>3. Editar y unificar los archivos digitales de la cartografía electoral, para la obtención de un archivo digital por municipio, para un total de 38, y un archivo digital por distrito electoral local, para un total de 16.</p> <p>4. Resguardar los archivos digitales obtenidos, para su posterior impresión.</p> <p>5. Verificar periódicamente la vigencia de la cartografía electoral proporcionada por el Instituto Nacional Electoral.</p>	17/01/2019	18/01/2019	
		18/01/2019	18/03/2019	
		19/03/2019	19/03/2019	
		19/03/2019	31/12/2019	

Resguardo de archivos físicos generados con motivo de procesos electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014
	Resguardo de archivos físicos generados con motivo de procesos electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Resguardar, debidamente clasificada, la documentación generada tanto por las mesas directivas de casilla (expedientes de casilla y formatos), como por los comités electorales del Instituto Electoral de Coahuila (documentación generada con motivo de sus sesiones, como actas, acuerdos, informes, etcétera), en un espacio adecuado y determinado para tal efecto.

METAS DEL PROGRAMA:

Clasificar y resguardar la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los comités electorales en cada proceso electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-014 Resguardo de archivos físicos generados con motivo de	1. Verificar espacios en inmuebles del Instituto Electoral de Coahuila, para ubicar un área que cuente con las dimensiones y condiciones necesarias para fungir como bodega de archivos electorales.	01/02/2019	15/02/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

procesos electorales.	2. Verificar y habilitar el espacio destinado a utilizarse como bodega para archivos generados durante los procesos electorales.	18/02/2019	18/03/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.
	3. Equipar el espacio que sea aprobado para fungir como bodega para archivos generados durante los procesos electorales.	18/01/2019	18/03/2019	

Sistema informático de diseños y documentación electoral empleada por Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015
	Sistema informático de diseños y documentación electoral empleada por funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

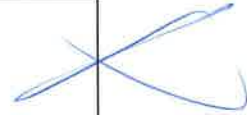
Contar con un Sistema Informático que permita al Instituto Electoral de Coahuila, almacenar el histórico de los diseños de la documentación electoral, así como los archivos digitales de la documentación electoral remitida por las Mesas Directivas de Casilla en cada uno de los procesos electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

Que el Instituto Electoral de Coahuila cuente con una herramienta que permita elaborar estadísticas sobre el porcentaje de documentos empleados de manera efectiva por los funcionarios de las mesas directivas de casilla, para la elaboración de estudios sobre la documentación electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Sistema informático de	1. Realizar reuniones de coordinación entre las direcciones ejecutivas de Organización Electoral y de Innovación Electoral, a efecto de plantear las	02/01/2019	01/02/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

<p>diseños y documentación electoral empleada por funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.</p>	<p>características requeridas para el Sistema Informático.</p>			<p>Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.</p>
	<p>2. Proporcionar o poner a disposición de la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, el personal y la información necesaria sobre la documentación y material electorales, a efecto de desarrollar el sistema informático.</p>	<p>04/02/2019</p>	<p>04/03/2019</p>	
	<p>3. Dar seguimiento al desarrollo del sistema informático, incluyendo pruebas de uso.</p>	<p>05/03/2019</p>	<p>30/10/2019</p>	
	<p>4. Cargar al Sistema Informático los archivos históricos de diseños y de documentación electoral, correspondientes a los procesos electorales anteriores organizados por el Instituto Electoral de Coahuila.</p>	<p>30/10/2019</p>	<p>30/11/2019</p>	
	<p>5. Cargar al Sistema Informático los archivos digitales de los diseños de documentación y material electorales aprobados para su utilización en la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2019-2020.</p>	<p>01/12/2019</p>	<p>31/12/2019</p>	



Destrucción de documentación electoral correspondiente al Proceso Electoral Local 2017-2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016
	Destrucción de documentación electoral correspondiente al Proceso Electoral Local. 2017-2018.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación electoral originada con motivo del Proceso Electoral Local 2017-2018.

METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación electoral generada con motivo de la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2017-2018 sea destruida, previa aprobación del Consejo General y atendiendo a las disposiciones remitidas en el Reglamento de Elecciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-016 Destrucción de documentación electoral correspondiente	1. Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación electoral generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco	07/01/2019	28/02/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección Ejecutiva de Administración.

al Proceso Electoral Local 2017-2018.	del Proceso Electoral Local 2017-2018, así como las cédulas de apoyo ciudadano presentadas por las personas que reunieron la calidad de aspirante a candidato o candidata independiente.			
---------------------------------------	--	--	--	--

(Handwritten signature)

Instalación de 16 Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017
Instalación de 16 Comités Distritales Electorales.	

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

A través de la emisión de una convocatoria abierta a la ciudadanía en general, se habrá de seleccionar a las y los mejores candidatos que cumplan con el perfil idóneo para integrar los 16 comités distritales electorales. Una vez integrados, proveerlos de las herramientas necesarias para un buen desempeño en el proceso de preparación, desarrollo, vigilancia y ejecución del Proceso Electoral Local 2019-2020.

METAS DEL PROGRAMA:

- 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, el Reglamento de Elecciones y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Instalación de 16 Comités	1. Elaborar y emitir la convocatoria para la selección y designación de las personas que integrarán los comités distritales electorales, los cuales se instalarán con	01/07/2019	31/08/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Distritales Electtorales.	motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2019-2020.			
	2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados del IEC	01/09/2019	22/09/2019	
	3. Buscar y rentar locales para instalar 16 Comités Distritales Electtorales	01/09/2019	15/11/2019	
	4. Recibir la documentación de las personas interesadas en integrar los órganos desconcentrados del IEC.	24/09/2019	08/10/2019	
	5. Coadyuvar con las y los consejeros electorales en la etapa de entrevistas de las personas interesadas en formar parte de los comités distritales electtorales.	14/10/2019	29/10/2019	
	6. Designar a las personas que integrarán los comités distritales electtorales	15/11/2019	19/11/2019	
	7. Gestionar sueldos para las y los integrantes de los comités distritales electtorales.	01/11/2019	30/11/2019	

	<p>8. Montar Comités (mobiliarios, equipos y material de oficina, líneas telefónicas, cámaras de video vigilancia, entre otros).</p>	01/11/2019	30/11/2019	
<p>9. Capacitar en 3 etapas a los integrantes de los comités electorales. Se considerará una etapa de capacitación (estatal) durante el ejercicio 2019, las otras 2 etapas (regionales) se realizarán durante el ejercicio 2020.</p>		23/11/2019	24/11/2019	
<p>10. Solicitar la elaboración de uniformes y gafetes institucionales para integrantes de los comités distritales electorales.</p>		15/11/2019	31/12/2019	

Elaboración de Manuales para la primera etapa de Capacitación Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018
	Elaboración de Manuales para la primera etapa de Capacitación Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una guía que permita capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionario de Mesa Directiva de Casilla, con base en los lineamientos que dictamine el Instituto Nacional Electoral, y en términos de lo estipulado en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaboración de manuales de capacitación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Elaboración de Manuales para la primera etapa de	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.	03/09/2019	07/09/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Capacitación 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 y Asistencia Electoral 2019-2020.	08/09/2019	31/12/2019	
	3. Periodo de revisión y validación por parte de la DECEYEC del INE.	08/09/2019	31/12/2019	
	4. Imprimir manuales de la primera etapa de capacitación Proceso Electoral Local 2019-2020 (incluye lo de observadores electorales).	08/09/2019	31/12/2019	
	5. Entregar a la junta local del INE en Coahuila para su distribución a las juntas distritales.	08/09/2019	31/12/2019	

Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019
	Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Presentación del catálogo gráfico 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:

Contar, en tiempo y forma, con los diseños de documentación y material electoral para su aprobación por parte del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral.	1. Elaboración de la propuesta de los catálogos.	15/08/2019	23/08/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
	2. Presentación de la propuesta de los Proyectos de Diseño de	24/08/2019	30/08/2019	

	<p>la Documentación Electoral para la elección de Diputaciones Locales a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral.</p>			
<p>3. Entrega mediante oficio de los Proyectos de Diseño de la Documentación Electoral para la elección de Diputaciones Locales a la Secretaría Ejecutiva y a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado.</p>		<p>24/08/2019</p>	<p>30/08/2019</p>	
<p>4. Presentación de los Proyectos de Diseño del Material Electoral a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Comisión de Organización Electoral.</p>		<p>24/08/2019</p>	<p>30/08/2019</p>	
<p>5. Entrega mediante oficio de los Proyectos de Diseño del</p>		<p>01/11/2019</p>	<p>30/11/2019</p>	

	<p>Material Electoral a la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado.</p>			
<p>6. Aprobación de la Documentación y Materiales Electorales por el Consejo General del IEC.</p>		<p>Pendiente por definir, atendiendo al Calendario de actividades de la elección de Diputaciones Locales que, en su momento, se emita por parte del IEC en función del aprobado por el INE.</p>	<p>Pendiente por definir, atendiendo al Calendario de actividades de la elección de Diputaciones Locales que, en su momento, se emita por parte del IEC en función del aprobado por el INE.</p>	

Calendario Integral del Proceso Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020
	Calendario Integral del Proceso Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un documento oficial que enliste las actividades a realizarse en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2019-2020.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Calendario Integral del Proceso Electoral.	1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales para someterlos a la consideración del Consejo, a través del Secretario Ejecutivo.	01/08/2019	30/09/2019	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Equipos y mobiliario de Cómputo de comités electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021
	Equipos y mobiliario de Cómputo de comités Distritales Electorales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Preparar equipos de cómputo

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, instalar y etiquetar los juegos de equipos de cómputo que se distribuirán. 2. Solicitar instalación de líneas telefónicas e internet de banda ancha 	01/11/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



Instituto Electoral de Coahuila

Distritales Electtorales				
-----------------------------	--	--	--	--

[Handwritten signature in blue ink]

Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2019-2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022
	Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2019-2020

OBJETIVO 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 éstos 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-022	Sistema integral de información electoral.	01/11/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

Registro de coaliciones y candidaturas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Registro de coaliciones y candidaturas.
---------------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-023 Registro de coaliciones.	Revisar el convenio de Coalición, la documentación del mismo y elaboración de Acuerdo correspondiente para su aprobación por el Consejo General.	01/11/2019	03/01/2020	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Programa de Resultados Electorales Preliminares.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024
	Programa de Resultados Electorales Preliminares.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar a la ciudadanía, Consejo General del IEC, partidos políticos y medios de comunicación, los resultados electorales preliminares de las elecciones de Diputados locales, 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 de la Jornada Electoral y durante 24 horas, el resultado preliminar de la elección de Diputados Locales.
- Procesar el 100% de las actas de escrutinio y cómputo y contabilizar el mayor número posible.
- Garantizar que la información provista por el PREP sirva de apoyo y permita agilizar el cómputo de cada elección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 024 de Programa Resultados Electorales Preliminares.	1. Evaluación de necesidades para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2019-2020.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral

	<ol style="list-style-type: none">2. Evaluación de dispositivos móviles para el PREP-Casilla.3. Instalación del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP).4. Visita a OPLES para analizar la implementación de sus Programas.5. Visita de inspección a Comités Electorales para la instalación de los CATDs.			
--	---	--	--	--

(Handwritten signature)

Recibo de Paquetes Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025
Recibo de Paquetes Electorales.	

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

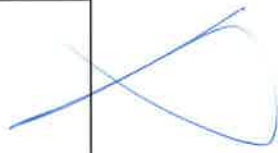
Dar seguimiento a la recepción de Paquetes Electorales el día de la Jornada Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar aplicación móvil para el seguimiento de los paquetes electorales en el traslado de la casilla al Comité Electoral.
- Desarrollar aplicación para urnas electrónicas en los puestos de recepción de los paquetes electorales.
- Analizar número de urnas necesarias para la implementación del recibo de paquetes.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Recibo de paquetes Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar aplicación móvil para el seguimiento de los paquetes electorales en el traslado de la casilla al Comité Electoral. 2. Desarrollar aplicación para urnas electrónicas en los puestos de recepción de los paquetes electorales. 3. Analizar número de urnas necesarias para la implementación del recibo de paquetes. 	01/01/2019	31/12/2019	<p>Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Organización.</p>



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026
	Instrumentación de la firma del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

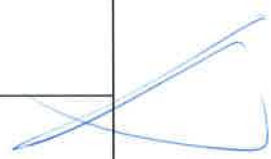
Instrumentar el Convenio General de Coordinación con el INE.

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-026 Instrumentación de la firma del Convenio General de	<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 	01/08/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

<p>Coordinación entre el INE y el IEC.</p>	<p>pretenda delegar al Instituto por parte del INE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 		
--	---	--	--



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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027
	Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de Coordinación entre el INE y el IEC.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación con el INE.

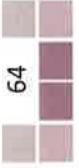
METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se registren 10 estudiantes

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027 Seguimiento a actividades derivadas del Convenio General de	<ol style="list-style-type: none"> Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2019-2020. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Anexo Técnico 	01/11/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



<p>Coordinación entre el INE y el IEC.</p>	<p>del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2019-2020.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local 2019-2020.4. Se dará seguimiento a las actividades derivadas de los 3 instrumentos antes mencionados.5. Atender y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban de parte de la Unidad Técnica de Vinculación del INE respecto a las actividades derivadas de los instrumentos de coordinación.6. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con el INE.		
--	--	--	--





Instituto Electoral de Coahuila

-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO

2



Talleres de promoción de cultura cívica.

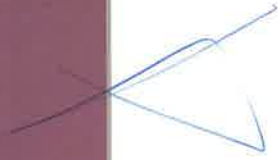
CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-001
	Talleres de promoción de cultura cívica.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover los valores cívicos entre los estudiantes de educación básica, media superior y superior, impartiendo el taller "Vive la Democracia" dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Impartir los talleres de promoción de la cultura cívica en 80 instituciones de educación básica, media superior, y superior en el estado.
- Aplicar consultas mediante urna electrónica al alumnado de 80 instituciones de educación básica, media superior, y superior en el estado.
- Dar cobertura geográfica en las 5 regiones del estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-001 Talleres de promoción de cultura cívica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido del taller en dos vertientes: infantil y juvenil. 2. Elaborar el material didáctico, para impartir el taller: presentación en ppt y láminas para rota folios y actividades lúdico democráticas. 3. Elaborar calendarización. 4. Impartir el taller en instituciones educativas, y eventos públicos como parte de la formación en cultura cívica. 5. Sistematización. 	14/01/19	06/12/19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Votación Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002
	Votación Electrónica.

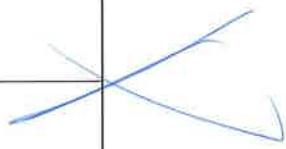
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Apoyar en el desarrollo de actividades de Educación Cívica y Participación Ciudadana

METAS DEL PROGRAMA:

- Desarrollar aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica.
- Apoyar en la implementación de la urna electrónica en elecciones escolares y universitarias así como en elecciones de autoridades tanto universitarias como de Partidos Políticos.
- Investigar nuevas tecnologías para el desarrollo de nuevo prototipo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002 Votación Electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en elecciones escolares, universitarias y de Partidos Políticos 2. Desarrollar nuevas aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica 3. Investigar nuevas tecnologías para desarrollo de nuevo prototipo de la Urna Electrónica 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral. Dirección Ejecutiva de Educación Cívica. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.





Instituto Electoral de Coahuila

Ejercicios Democráticos Estudiantiles

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003
	Ejercicios Democráticos Estudiantiles.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

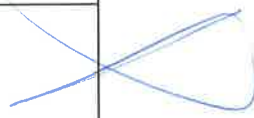
Promover entre la comunidad estudiantil y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívico-democráticos, participando activamente en procesos de elección democrática, dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Organizar procesos electorales escolares en 25 instituciones y/o planteles educativos que celebren ejercicios democráticos en el estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Ejercicios Democráticos Estudiantiles.	<ol style="list-style-type: none">1. Atender las solicitudes de organización de procesos democráticos estudiantiles.2. Pláticas cívico-democráticas al alumnado y personal docente comisionado para la actividad.3. Capacitación al consejo estudiantil.4. Instrucción a planillas registradas.	04/03/19	06/12/ 19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	<p>5. Listas nominales. 6. Publicación de lugares en donde se puede colocar propaganda, (supervisión del proceso electoral escolar). 7. Elaboración de boleta. 8. Desarrollo de la elección. 9. Entrega de nombramientos a funcionarias/os de la mesa directiva estudiantil. 10. Entrega de constancia de mayoría; y 11. Publicación de resultados.</p>			
--	---	--	--	--





Instituto Electoral de Coahuila

Cabildos Infantiles.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004 Cabildos Infantiles.
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer a las y los alumnos de primaria, un ejercicio cívico democrático en 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, dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar procesos electorales en los que se elija democráticamente al Cabildo Infantil en al menos 5 municipios del estado
- Impartir 5 pláticas cívica democráticas a participantes

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 Cabildos Infantiles.	1. Gestiones institucionales. administrativas de los comités técnicos. 2. Conformación de los comités técnicos. 3. Reuniones de trabajo.	01/02/ 19	30/04/19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica. Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.



IEC

Instituto Electoral de Coahuila

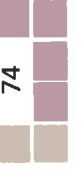
	<ol style="list-style-type: none">4. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria.5. Presentación y lanzamiento de la convocatoria en municipios participantes.6. Promoción y entrega de la convocatoria en escuelas primarias.7. Pláticas Cívico democráticas a participantes.8. Inscripción de participantes y Recepción de trabajos.9. Conformación de un jurado calificador, que seleccionará las mejores propuestas presentadas en presencia de una autoridad del IEC.10. Elaboración de boletas electrónicas para la elección.11. Evento del proceso de elección de cabildo y presidente y/o presidenta municipal infantil, en los 5 municipios.12. Entrega de constancias de mayoría y Premiación de las niñas/niños ganadores.		
--	--	--	--



Instituto Electoral de Coahuila

	13. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del presidente (a) municipal infantil.			
--	---	--	--	--

(Handwritten signature in blue ink)





Instituto Electoral de Coahuila

Feria del Desierto.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005
	Feria del Desierto.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

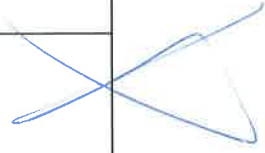
Promover la cultura cívica y el trabajo electoral que desarrolla el IEC entre las y los visitantes que asisten a esta Feria del Desierto, mediante la participación en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA , y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el número de asistentes al stand del Instituto registrado en 2018.
- Aplicar a un mayor número de visitantes la consulta mediante urna electrónica respecto al 2018
- Generar un documento con los resultados de la consulta mediante urna electrónica, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Feria del Desierto.	1. Gestionar el espacio para el stand ante los organizadores de la Feria del Desierto.	04/03/19	28/04/19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar proyecto de actividades lúdicas cívico democráticas y de participación ciudadana. 3. Diseñar y elaborar las lonas y los materiales que vestirán el stand. 4. Diseñar y elaborar el material promocional a distribuir para promover la cultura cívica y dar a conocer la tarea electoral del IEC. 5. Diseñar una encuesta o consulta dirigida a las y los asistentes de la Feria del Desierto utilizando como herramienta la urna electrónica. <p>Gestionar insumos y necesidades administrativas internas.</p>			
--	---	--	--	--






Instituto Electoral de Coahuila

Feria Internacional del Libro en Coahuila 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006
	Feria Internacional del Libro en Coahuila 2019.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica y la tarea democrática del IEC a través de actividades lúdicas cívico democráticas entre las y los asistentes en este evento de divulgación cultural, dentro del marco de la ENCCÍVICA, y Diálogo como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar la asistencia del 2018 al Taller de Educación Cívica "Vive la Democracia"
- Incrementar el número de asistentes a las presentaciones de las obras literarias
- Generar un documento con los resultados de la consulta mediante urna electrónica, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-006 Feria Internacional del	1. Gestionar los stands ante el Comité Organizador de la Feria del Libro.	01/08/19	15/09/19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

<p>Libro en Coahuila 2019.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 y/o consulta dirigida a las y los asistentes de la FILA, utilizando como herramienta la urna electrónica. 5. Elaborar proyecto de actividades cívico democráticas y de participación ciudadana. 6. Diseñar el taller en sus dos vertientes y los materiales para la impartición del mismo. 7. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, la información necesaria en torno a los derechos humanos para la elaboración de las encuestas 8. Impartir talleres y aplicar encuestas. 		
--------------------------------	--	--	--

7

	9. Organización del evento de la Presentación de libro (s) y eventos especiales dentro de la FILC.				
--	---	--	--	--	--

[Handwritten signature]



Instituto Electoral de Coahuila

Niñas y niños difusores de sus derechos Coahuila 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007
	Niñas y niños difusores de sus derechos Coahuila 2019.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

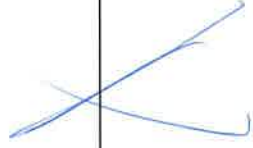
Fortalecer la cultura cívico democrática al coadyuvar con la Procuraduría de los niños niñas y la familia (PRONNIF), en la organización municipal y estatal, del proceso de elección a través del voto de las Niñas y Niños Difusores de sus derechos en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar la totalidad de los procesos de elección democrática de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los planteles programados.
- Organizar la totalidad de los procesos de elección democrática de las niñas y niños difusores que representarán a cada uno de los municipios del estado.
- Organizar un proceso de elección democrática de la niña o niño difusor que representará a Coahuila a nivel nacional.
- Impartir pláticas cívico democráticas a la totalidad de los grupos escolares participantes.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-007</p> <p>Niñas y niños difusores de sus derechos Coahuila 2019.</p>	<p>Reuniones de trabajo internas y externas para planificar las actividades a desarrollar.</p> <p>Solicitar a la PRONNIF la calendarización de escuelas, niñas y niños participantes en el estado.</p> <p>Elaborar calendarización para llevar a cabo las elecciones internas en los planteles participantes.</p> <p>Elaborar calendarización para realizar las elecciones infantiles municipales.</p> <p>Acudir a los procesos en los cuales se define a las niñas y/o niños representantes de cada plantel y municipio.</p> <p>Coadyuvar en la organización del proceso de elección y logística del Congreso Estatal a realizarse en Saltillo.</p> <p>Elaborar cuadernillos de capacitación, constancias de mayoría, personificadores, gafetes, actas de escrutinio y cómputo, cartel de resultados.</p>	<p>01/02/19</p>	<p>30/05/19</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.</p>



Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008
	Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la presencia institucional y la cultura cívica, así como las actividades que se desarrollan por parte de este organismo electoral mediante la atracción que generan las botargas del IEC, en eventos de carácter masivo que se llevan a cabo en las ciudades de mayor población del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Superar el número de presentaciones de las botargas con respecto al año 2018.
- Cubrir eventos y actividades públicas desarrolladas en las 5 regiones del estado.
- Superar el número de personas en la que se tuvo impacto durante el 2018.
- Incrementar el número de participantes en la Carrera de Botargas edición 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-008 Presencia de las botargas del IEC	1. Identificar aquellos eventos a lo largo del estado, en los que puedan acudir las botargas del IEC	14/02/19	30/11/19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

<p>en actividades públicas.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Elaborar una calendarización para la presentación de las botargas a las distintas instituciones educativas y eventos públicos. (días festivos y de conmemoraciones especiales)3. Reparación y/o adquisición de botargas4. Contratación de personal para portar la botarga.5. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de la 2da Carrera de botargas de promoción a la cultura cívica6. Gestionar los materiales a distribuir por parte de las botargas.			
---------------------------------	--	--	--	--

X



Instituto Electoral de Coahuila

Parlamento Juvenil.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 Parlamento Juvenil.
--------------------	--------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

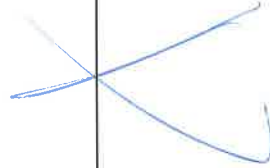
Crear espacios de participación en donde las y los adolescentes puedan ejercer su derecho a manifestar sus ideas, opiniones y propuestas sobre temas de interés común.

METAS DEL PROGRAMA:

Tomar protesta a las y los integrantes juveniles del Consejo General del IEC, conformado por estudiantes de educación media superior en el estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 Parlamento Juvenil.	1. Establecer una coordinación entre las instituciones participantes para definir funciones y compromisos en la organización de este evento.	01/02/19	10/12/19	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

	<ol style="list-style-type: none">2. Cumplir con los compromisos definidos para el IEC y dar seguimiento a las actividades del resto de las instancias participantes.3. Diseñar y coordinar el programa de actividades del Parlamento Juvenil.4. Organizar la entrega de las constancias correspondientes, por parte del Consejo General del IEC.5. Dar seguimiento a las y los Diputados Estudiantiles a lo largo del año de vigencia de su nombramiento, para involucrarlos en actividades de promoción a la educación cívica en su localidad.			
--	---	--	--	--



Diálogos para una Cultura Cívica Infantil y Juvenil 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010
	Diálogos para una Cultura Cívica Infantil y Juvenil 2019

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar un espacio donde se promueva que las y los jóvenes, que cursan la educación básica y/o media superior, dialoguen sobre temas de interés democrático aplicando el diálogo permanente y abierto en un ambiente de observancia a los valores cívicos.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar 9 mesas temáticas de diálogo para una cultura cívica juvenil con estudiantes de diversos planteles y una mesa de diálogo inter escolar.
- Generar por lo menos una propuesta de solución por participante en cada una de las mesas de diálogos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-010	Impartir el taller vive la democracia.	01/02/19	30/11/2019	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

<p>Cívica Juvenil 2019.</p>	<p>Plantear el proyecto Diálogos para una Cultura Cívica Juvenil 2019, ante directivos escolares</p> <p>Reunión de trabajo con docentes de las escuelas participantes para presentar el desarrollo del proyecto.</p> <p>Reunión con docentes y dialogantes juveniles para exponer la dinámica de las mesas de diálogo para una cultura cívica juvenil 2019.</p> <p>Desarrollo de los Diálogos para una Cultura Cívica Juvenil 2019, en los planteles participantes.</p> <p>Desarrollo de los Diálogos para una Cultura Cívica Juvenil 2019, Inter escolar en la sala de sesiones de este órgano electoral.</p> <p>Entrega de diplomas de participación.</p> <p>Obsequios</p> <p>Elaboración de minutas</p>		
-----------------------------	--	--	--



Instituto Electoral de Coahuila

	Socialización de resultados en la comunidad escolar y actores estratégicos identificados en las propuestas.			
--	---	--	--	--

[Handwritten signature]

Democracia Juvenil.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011
	Democracia Juvenil

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Reforzar en el estudiantado, el concepto de democracia, sistema de gobierno, función de las elecciones, participación ciudadana y el diálogo democrático, a fin de que valoren la importancia del ejercicio de sus derechos político electorales.

METAS DEL PROGRAMA:

10 instituciones de educación media superior y superior.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Democracia Juvenil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el mapeo de las instituciones educativas participantes. 2. Desarrollar el material didáctico. 3. Elaborar formatos de registro. 4. Elaboración de oficio invitación. 5. Agendar fecha de impartición de taller. 6. Desarrollo e impartición del taller. 7. Evaluación e informe de la cobertura del programa. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Instituto Electoral de Coahuila

Promotoras y Promotores Democráticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012
	Promotoras y Promotores Democráticos

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Incentivar la participación de la juventud coahuilense, a fin de que realicen su servicio social en el Instituto, promoviendo la formación y construcción de ciudadanía interesada en la cultura política democrática.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se registren 10 estudiantes

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Promotoras y Promotores Democráticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear instituciones educativas 2. Elaborar el programa de servicio social 3. Elaborar tríptico informativo 4. Difundir el programa en la página de Internet 5. Elaborar formato de registro 6. Promover el programa en instituciones educativas. 7. Capacitar a las y los promotores 8. Evaluar la cobertura del programa e impacto. 9. Elaborar el informe correspondiente. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Dirección Ejecutiva de Vinculación INE-OPL

Ciudadanía 2.0

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-013
	Ciudadanía 2.0

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Formar ciudadanía interesada por la cultura político-democrática, la participación ciudadana, así como en el apropiamiento del espacio público.

METAS DEL PROGRAMA:

- Elaborar el programa del curso, taller, diplomado.
- Lograr el registro de 50 participantes

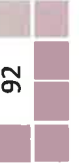
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Ciudadanía 2.0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el contenido programático del curso. 2. Solicitar la elaboración de una plataforma virtual en la página del Instituto. 3. Elaborar formatos de registro y de reconocimiento. 4. Elaboración la difusión del proyecto. 5. Firmar convenios de colaboración, en su caso. 6. Evaluación de la cobertura del programa. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Dirección



Instituto Electoral de Coahuila

					Ejecutiva de Innovación Electoral
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signature]





Instituto Electoral de Coahuila

Conversatorios Ciudadanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014
	Conversatorios Ciudadanos

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar espacios de diálogo sobre temas de cultura política democrática, participación ciudadana, transparencia, participación de las mujeres en la vida política democrática, entre otros.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar por lo menos dos conversatorios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Conversatorios Ciudadanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir temas de los conversatorios 2. Definir participantes y lugares 3. Definir mecánica 4. Elaborar formatos necesarios (invitación, ficha técnica, registro) 5. Emitir convocatoria 6. Celebrar los conversatorios 7. Elaborar informe 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Observadoras y Observadores Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015
	Observadoras y Observadores Electorales

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

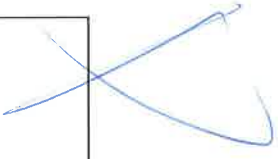
Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral y con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en la implementación del programa de observancia electoral para el Proceso Electoral Local 2019-2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Logar la difusión del programa en por lo menos 30 instituciones educativas y 70 lugares públicos de mayor afluencia ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Observadoras y observadores electorales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la convocatoria, en atención a los lineamientos establecidos por el INE. 2. Elaborar la convocatoria versión ejecutiva y solicitar su impresión. 3. Solicitar el diseño de trípticos para su impresión y difusión. 4. Difundir la convocatoria en medios electrónicos (página web y redes sociales) 	01/10/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral

	<ol style="list-style-type: none">5. Solicitar a Universidades la difusión en sus páginas electrónicas.6. Solicitar la elaboración de un sistema informático para la captura y seguimiento de observadores electorales.7. Impresión de solicitudes y avisos de privacidad.8. Elaborar material didáctico para la impartición del curso.9. Capacitar a los Comités Electorales.10. Capacitar a los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales.11. Recepción de solicitudes y verificación de requisitos.12. Envío de solicitudes recibida al INE.13. Recepción de acreditación por parte del INE y entrega a las y los ciudadanos acreditados.14. Envío de acuses de recibido de acreditaciones de ciudadanos al INE.15. Evaluación de la cobertura del programa.		
--	--	--	--



Stand Institucional Itinerante.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016
	Stand Institucional Itinerante

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover de manera permanente el quehacer institucional, a través de la distribución de folletería y promocionales.

METAS DEL PROGRAMA:

Colocar el stand institucional en 20 lugares de mayor afluencia ciudadana y/o en eventos de concentración masiva.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Stand Institucional Itinerante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear los lugares de mayor afluencia y/o los eventos de concentración masiva. 2. Solicitar, en su caso, el permiso correspondiente. 3. Elaborar el calendario con fechas y lugares. 4. Determinar el material a distribuir. 5. Colocar el stand institucional. 6. Evaluar la cobertura del programa e impacto. 7. Elaborar el informe correspondiente. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCICCIVICA).

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017
	Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar las acciones que se deriven de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con los compromisos establecidos en los instrumentos legales correspondientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Estrategia Nacional de Cultura Cívica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de los proyectos a implementar. 2. Determinar actividades a realizar por el OPL 3. Reunión de trabajo para definir estrategias 4. Implementación del proyecto 5. Evaluación de la cobertura del proyecto 6. Realizar informe de actividades 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Participación en Foros, talleres, encuentros o similares.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018
	Participación en foros, talleres, encuentros o similares.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Participar en eventos que propicien el intercambio de ideas y experiencias en la materia electoral y de cultura política democrática, para mantener actualizado al Instituto en el contexto político democrático del país.

METAS DEL PROGRAMA:

Asistir por lo menos a 2 eventos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Participación en foros, talleres, encuentros o similares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario de los eventos. 2. Verificar los temas a tratar en cada uno. 3. Solicitar autorización para su asistencia. 4. Asistir a los eventos. 5. Elaborar un informe de asistencia y una propuesta de actividad o programa, para valoración en su implementación. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



Instituto Electoral de Coahuila

Columnas editoriales electrónicas

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019
	Columnas editoriales electrónicas

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir las acciones realizadas por el Instituto en lo que respecta a los programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como eventos y posturas institucionales determinadas a lo largo de la anualidad.

METAS DEL PROGRAMA:

Publicar al menos una columna trimestral en la página institucional y en al menos un periódico estatal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Columnas editoriales electrónicas	Publicar, en primera instancia, en la página institucional un texto editorial, donde sea un espacio de expresión para el personal del Instituto. Los textos deberán ser aprobados por Presidencia y Comité Editorial. En segunda	01/01/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social.

	instancia buscar la publicación en algún portal externo y/o medio impreso.				
--	--	--	--	--	--

(Handwritten signature)



Instituto Electoral de Coahuila

Giras de promoción de la Cultura Democrática.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020
	Giras de promoción de la Cultura Democrática

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir las acciones realizadas por el Instituto en lo que respecta a los programas de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como eventos y posturas institucionales determinadas a lo largo de la anualidad.

METAS DEL PROGRAMA:

Ofrecer conferencia de prensa y/o gira por medios masivos de comunicación del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Giras de promoción de la Cultura Democrática.	Visitar canales de televisión, estaciones de radio y periódicos para presentar y difundir temas de la Cultura Democrática, así como de Educación Cívica.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Taller con estudiantes universitarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021
	Taller con estudiantes universitarios.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir las acciones realizadas por el Instituto Electoral de Coahuila, donde personal del Instituto acuda con jóvenes universitarios para llevar a cabo un taller que simule una elección. Diseñar una dinámica que simule una elección que les permita a los jóvenes conocer los blindajes que tiene nuestro sistema electoral para garantizar la decisión de las y los ciudadanos.

METAS DEL PROGRAMA:

Visitar Universidades de las 5 regiones de Coahuila para llevar a cabo, al menos, 5 simulacros integrales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Taller con estudiantes universitarios.	Llevar a cabo simulacros de una elección local, donde conozcan los alumnos universitarios los procedimientos que se hacen durante un proceso electoral, o al menos uno de los procedimientos.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Certificado Democrático

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022 Certificado Democrático
---------------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Reconocer a todas aquellas instituciones educativas, organismos de la sociedad civil o cámaras empresariales, su compromiso por contribuir para mejorar el entorno democrático, cívico y participativo en su ámbito de competencia.

METAS DEL PROGRAMA:

Entregar 10 certificaciones

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 Certificado Democrático	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear las instituciones susceptibles a participantes. 2. Elaborar el Plan Conjunto 3. Elaborar convenio de colaboración. 4. Promocionar el Certificado Democrático. 5. Operar el Plan Conjunto 6. Valorar el cumplimiento de requisitos 7. Entregar el Certificado Democrático 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Concurso de Cortometraje.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023
	Concurso de Cortometraje.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

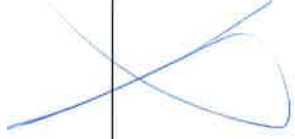
Promover entre los jóvenes universitarios de nivel superior la cultura democrático - electoral, a fin de participen en el concurso de cortometraje electoral, donde para poder participar deberán integrar temas político electoral, y de esta manera sean involucrados, a través de la investigación, en la materia.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr la participación de estudiantes de al menos 5 universidades de la entidad en el Primer Concurso de Cortometraje Electoral organizado por el IEC, con las características técnicas que serán estipuladas en la convocatoria correspondiente, así como los incentivos de premiación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-023 Concurso de Cortometraje.	1. Aprobar la convocatoria por Consejo General. 2. Emitir la convocatoria públicamente.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social

	<p>3. Extender la invitación a las Universidades de la entidad.</p> <p>4. Elegir los mejores trabajos de video, que cumplan con las características técnicas y contenido.</p> <p>5. Premiación.</p>			
--	---	--	--	--



Publicación Editorial.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-024
	Publicación Editorial.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer un espacio expresión a ciudadanía y/o estudiantes con publicaciones político – electoral, donde se haga una publicación impresa anual, en coordinación con alguna institución editorial y/o académica.

METAS DEL PROGRAMA:

Publicación anual.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-024 Publicación Editorial.	Publicación anual de ensayos político electorales, donde sean seleccionados los mejores trabajos del concurso de ensayo, además de otras publicaciones, que	15/03/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social



Instituto Electoral de Coahuila

--	--	--	--	--	--	--

pueden ser abiertas, o por invitación estratégica.

(Handwritten signature)

Programa de Radio.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025 Programa de Radio.
---------------------------	-------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer un canal de comunicación directa del Instituto Electoral de Coahuila con la ciudadanía, para ampliar a detalle temas de interés en materia de político – electoral, democracia y educación cívica.

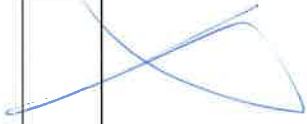
METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión semanal antes del mes de abril de 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-025 Programa de Radio.	Establecer programa de Radio Institucional que permita comunicación directa entre el IEC y la ciudadanía, a través de la Red Estatal de Radio. 1) Propuesta de estructura. 2) Propuesta de identificativos.	22/01/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) Propuesta de programas (4).
4) Producción de identificativos.



- PRERROGATIVAS,
PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS-
EJE ESTRATÉGICO

3

Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001
	Elaborar el cálculo del financiamiento público local al que tendrán derechos los partidos políticos durante el ejercicio 2020.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

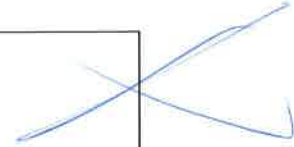
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar, de conformidad con la legislación aplicable, el acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-001 Elaboración del cálculo de	1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda.	01/01/2019	31/10/2019	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

<p>financiamiento público 2020.</p>	<p>2. Verificar ante los órganos del Instituto Electoral de Coahuila, el dato consistente en el porcentaje de votación obtenido por cada partido político en la última elección local inmediata anterior.</p> <p>3. Solicitar al Instituto Nacional Electoral, por conducto del órgano interno facultado para ello, el total de ciudadanos registrados en el padrón electoral de Coahuila con corte al mes de septiembre.</p> <p>4. Elaborar el cálculo conforme a derecho.</p> <p>5. Elaborar y presentar el proyecto de acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2020.</p>			
-------------------------------------	---	--	--	--





Instituto Electoral de Coahuila

Capacitación a Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo un programa de capacitación a los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales 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 a Partidos Políticos y	Capacitación y asesoría permanente a partidos políticos, agrupaciones políticas, candidaturas independientes y organizaciones de	01/01/2019	31/12/ 2019	



Instituto Electoral de Coahuila

Agrupaciones Políticas Estatales	ciudadanos, respecto de sus derechos y obligaciones.			Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
----------------------------------	--	--	--	--

(Handwritten signature)



Instituto Electoral de Coahuila

Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas en materia de fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-003
	Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas en materia de fiscalización.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas en	Realizar sesiones de capacitación en materia de fiscalización a las agrupaciones políticas en el Estado de un día.	01/01/2019	30/09/2019	Secretaría Ejecutiva y Unidad Técnica de Fiscalización.

materia de fiscalización.				
---------------------------	--	--	--	--

X

Fiscalización y Revisión de los informes presentado por las Agrupaciones Políticas y Organizaciones de Ciudadanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-004
	Fiscalización y Revisión de los informes presentado por las agrupaciones políticas y las organizaciones de ciudadanos.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la revisión del origen, egresos y destino de los gastos de las organizaciones de ciudadanos interesados en formar partidos políticos, así como de las agrupaciones políticas en el Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

Revisar y analizar todas las actividades económicas que realicen las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político, así como de las agrupaciones políticas en el Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-004 Fiscalización y Revisión de los informes presentado por las agrupaciones políticas y las	Revisar y analizar todas as actividades económicas que realicen las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político, así como las agrupaciones políticas en el Estado, para que estas sean de acuerdo al Reglamento de Fiscalización de Instituto Electoral de Coahuila.	01/01/2019	31/12/2019	Secretaría Ejecutiva y Unidad Técnica de Fiscalización.



Instituto Electoral de Coahuila

organizaciones de ciudadanos.				
-------------------------------	--	--	--	--

[Handwritten signature]

Auditoría a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-005
	Auditoría a las organizaciones de ciudadano que pretenden constituirse como partido político local.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar en tiempo y forma la revisión de los informes que están obligados a presentar los sujetos obligados, así como los informes consolidados que se presentan ante el Consejo General.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con la revisión y elaboración de los informes y los dictámenes consolidados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-005 Auditoría a las organizaciones de ciudadano que pretenden constituirse como	1. Revisión de los informes mensuales enviados que presentaron las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos. 2. Vigilar que los recursos de estas agrupaciones sean lícitos.	31/12 2019	31/12/2019	Secretaría Ejecutiva y Unidad Técnica de Fiscalización.

partido político local.	3. Requerir información complementaria respecto a los diversos apartados de los informes mensuales, para realizar el informe consolidado. 4. Realizar visitas de verificación y practicar auditorías.			
-------------------------	--	--	--	--

(Handwritten signature)

Constitución y registro de los Partidos Políticos Locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006
	Constitución y registro de los Partidos Políticos Locales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

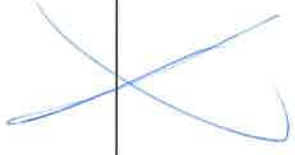
- Promover el fortalecimiento democrático del sistema de partidos políticos.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Supervisar el procedimiento a seguir para el caso de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos locales.
- Realizar los proyectos de dictamen y resolución relativos a la procedencia o improcedencia de las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos interesadas en obtener su registro como partido político local.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Constitución y registro de los	1. Una vez que la Organización de ciudadanos haya realizado los actos previos para constituirse como partido político local, podrá presentar ante el Consejo General la	01/01/2019	30/04/2019	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

partidos políticos locales.	<p>solicitud de registro correspondiente, a más tardar en el mes de enero de 2019.</p> <p>2. Análisis y revisión del cumplimiento de los requisitos.</p> <p>3. Dictamen y resolución sobre la improcedencia o procedencia de la solicitud.</p>			
-----------------------------	--	--	--	--



Ministración de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas).

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-007
	Realizar las ministraciones correspondientes al financiamiento público local al que tendrán derechos los Partidos Políticos durante el ejercicio 2019.

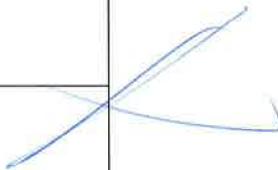
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Garantizar el oportuno otorgamiento de las prerrogativas a que tengan derecho los partidos políticos.
- Pagar en tiempo y forma los recursos destinados a cubrir las prerrogativas a que tiene derecho cada uno de los partidos políticos que cuentan con un registro, para cubrir las erogaciones ordinarias y específicas con motivo de su actividad.
- Garantizar la ministración mensual del financiamiento público local de los partidos políticos con derecho a ello.

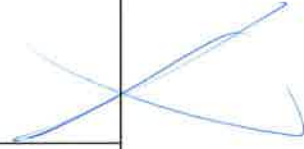
METAS DEL PROGRAMA:

Recibir para registro y trámite el acuerdo por el que se aprueba la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2019.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-007 Ministración de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias y Específicas). 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro contable y realizar el pago conforme al acuerdo por el que se aprueba la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y específicas de los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2019. 2. Solicitar a los partidos políticos, por conducto del órgano interno correspondiente, los números de las cuentas bancarias, así como la acreditación de un representante para recibir los recursos. 3. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos. 4. Gestionar el trámite de pago de las prerrogativas de los partidos políticos y, en su caso, pagar a la Institución en convenio las sanciones económicas a cargo de los partidos políticos aprobadas por el Consejo General del Instituto. 5. Recabar los recibos de la entrega de prerrogativas. 6. Pagar a los partidos políticos el financiamiento público local para 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



	<p>actividades ordinarias permanentes y específicas, gestionando la firma de los recibos por parte de los representantes acreditados para recibir los recursos.</p> <p>7. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente se efectuados.</p> <p>8. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes.</p>			
--	---	--	--	--



Candidaturas Independientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-008
	Candidaturas Independientes.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar que las candidaturas independientes coexistan como forma de participación electoral, a la par de las candidaturas emanadas de los partidos políticos.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-08 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 una candidatura independiente. 4. Recepción de solicitudes de registro como candidatos independientes. 	01/11/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

	<p>5. Verificación del cumplimiento de requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las actividades correspondientes al programa inician en el año 2019 para finalizar el siguiente ejercicio.			
--	---	--	--	--

[Handwritten signature]



Instituto Electoral de Coahuila

Candidatura Transparente.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-009
	Candidatura Transparente

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer un espacio a los candidatos que integrarán el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, en donde pongan a disposición de la ciudadanía sus propuestas, mensaje, trayectoria, declaración patrimonial e interacción a través de otras plataformas.

METAS DEL PROGRAMA:

Fomentar la transparencia proactiva de las y los candidatos, y a su vez, proporcionar a la ciudadanía las herramientas para ejercer su voto informado al conocer el perfil completo de las y los candidatos a las diputaciones locales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-009 Candidatura Transparente	1. Diseño de la página web que servirá para publicar los perfiles de las y los candidatos a las diputaciones locales durante el Proceso Electoral 2019 - 2020. 2. Diseño de la publicidad del programa (folletos, carteles, publicidad web).	01/11/2019	20/12/2019	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

Capacitación a Partidos Políticos en materia de transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-010
	Capacitación a Partidos Políticos en materia de transparencia.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Promover el fortalecimiento democrático del sistema de Partidos Políticos en el estado.
- Promover la transparencia proactiva de los partidos políticos.
- Orientar a los partidos políticos con reciente registro en el tema de las obligaciones de transparencia establecidas en las distintas normativas que los rigen.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que los partidos políticos locales y nacionales conozcan y cumplan la normatividad en materia acceso a la información y así contribuir al fortalecimiento del sistema democrático.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-010 Capacitación a Partidos Políticos	1. Elaboración de material de apoyo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	01/03/2019	01/05/2019	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información



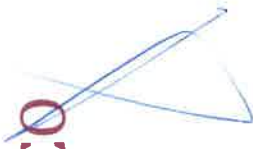
Instituto Electoral de Coahuila

en materia de transparencia.	2. Capacitación a los partidos políticos con la finalidad de que estén en condiciones de dar cumplimiento al marco legal en materia de transparencia y para que brinden un servicio de calidad a los solicitantes de información.			
------------------------------	---	--	--	--

(Handwritten signature)

**- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL-
EJE ESTRATÉGICO**

4



Generación y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-001
	Generación y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas que conforman el Instituto Electoral de Coahuila.

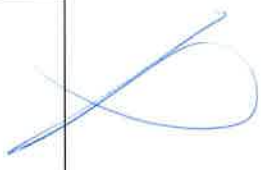
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que satisfagan las necesidades de las diversas Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto para el mejor desarrollo de las actividades que deben cumplirse en cada caso, buscando la mejor opción que nos permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-001 Generación y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades del Instituto	1. Elaborar el programa de adquisiciones y/o contratación de servicios y realizar las negociaciones que se requieran para facilitar el desarrollo de las actividades de todas las áreas adscritas al Instituto	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.





Sistema Informático de la Oficialía Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002
	Sistema Informático de la Oficialía Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

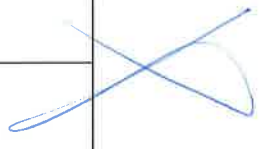
Dar seguimiento al registro de peticiones, solicitudes y actas, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-002 Sistema Informático de la Oficialía Electoral.	1. Llevar el registro de peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva u Órganos desconcentrados del Instituto, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función. 2. Dar Seguimiento a la Función de la Oficialía Electoral que desempeñen los secretarios de	01/01/19	31/12/19	Secretaría Ejecutiva Oficialía Electoral.

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





Adquisición consolidada de Material de Oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003
	Adquisición consolidada de Materiales de Oficina

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar servicio a los diversos Centros de Trabajo a fin de que se lleven a cabo todas sus actividades de acuerdo con los lineamientos establecidos, buscando obtener el mejor precio de adquisición.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-003 Adquisición consolidada de materiales de oficina.	<ol style="list-style-type: none">1. Reunir de cada centro de trabajo los requerimientos anuales de materiales de oficina para hacer una consolidación de necesidades.2. Presentar a cotización el total de las necesidades mensuales consolidadas, previa verificación de existencias en almacén.3. Preparar bases de licitación para buscar la mejor oferta para el Instituto, si el monto así lo amerita.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<ol style="list-style-type: none">4. Publicar la licitación, en su caso.5. Realizar todos los actos de licitación para seleccionar la mejor propuesta por partida licitada, cuando sea necesario.6. Realizar la contratación del o de los mejores postores para cada caso.7. Vigilar la entrega - recepción de los bienes adquiridos y su ingreso a almacén.8. Finiquitar los contratos.9. Realizar la entrega de materiales a cada una de las áreas solicitantes, previa requisición y registro de salida de almacén.			
--	---	--	--	--

(Handwritten signature)



Instituto Electoral de Coahuila

Rehabilitación de Mobiliario y Equipo de Oficina.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004
	Rehabilitación de Mobiliario y Equipo de Oficina

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

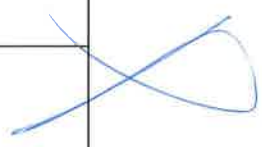
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que el mobiliario y equipo de oficina requiere para su adecuada funcionalidad y conservación.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-004 Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la revisión permanente del estado físico de los bienes muebles y equipos patrimonio del Instituto.2. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera.3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>4. Proponer la baja de aquellos bienes cuyo estado físico no admita recuperación o bien, que su costo sea mayor al valor del bien.</p> <p>5. Proponer la adquisición de nuevo mobiliario cuando así se requiera, realizando los procedimientos legales a que dé lugar la autorización en su caso.</p>			
--	--	--	--	--



Renovación y/o Rehabilitación del Parque Vehicular.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005
	Renovación y/o Rehabilitación del Parque Vehicular

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión permanente del estado físico de los vehículos patrimonio del Instituto y de aquellos recibidos en comodato. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso.</p> <p>4. Proponer la baja de los vehículos cuyas condiciones mecánicas ya no ofrezcan seguridad (bienes en comodato)</p> <p>5. Proponer la adquisición de vehículos utilitarios que puedan sustituir a aquellos que causen baja.</p> <p>6. Iniciar, en caso de autorización, los procesos para su adquisición dentro de los marcos legales establecidos.</p>			
--	--	--	--	--

X

Clasificación y resguardo físico y digital de los Archivos Contables y Financieros de la Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006
	Clasificación y resguardo físico y digital de los Archivos Contables y Financieros de Administración.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-006 Clasificación y resguardo físico y digital de los	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la clasificación y conservación documental que identifique y compruebe el ejercicio de los recursos, con el debido cumplimiento de las normas y reglas emitidas por las autoridades en la materia.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

Archivos Contables y Financieros de Administración.				
---	--	--	--	--

[Handwritten signature]





Clasificación y resguardo físico y digital de los Archivos de Recursos Humanos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007
	Clasificación y resguardo físico y digital de los Archivos de Recursos Humanos.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar las herramientas para la oportuna y eficaz comprobación del ejercicio de los recursos financieros y la debida integración de los expedientes del personal de base y eventual del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-007 Clasificación y resguardo físico y digital de los	1. Realizar los procesos administrativos que permitan la clasificación y conservación documental que identifique y compruebe la integración de los Recursos Humanos que forman la plantilla de personal autorizado, con	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

Archivos de Recursos Humanos.	el debido cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en la materia.			
-------------------------------	---	--	--	--

[Handwritten signature]

Certificación de calidad de los procesos administrativos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008
	Certificación de calidad de los procesos administrativos

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

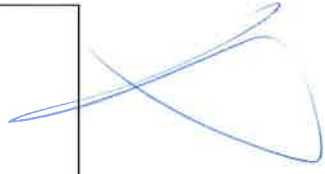
Desarrollar las capacidades profesionales e institucionales del Instituto Electoral de Coahuila a través de la certificación de los procesos administrativos internos.

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-008 Certificación de calidad de los procesos administrativos	<ol style="list-style-type: none"> Búsqueda y análisis del ente externo que llevará a cabo la certificación. Proceso de formalización de contratación de los servicios. Implementación del sistema de calidad en los procesos. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

	4. Cumplimiento de los estándares necesarios para la obtención del certificado de calidad en los procesos administrativos.			
--	---	--	--	--



Implementación y monitoreo del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009
	Implementación y monitoreo del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

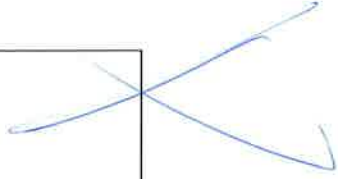
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementación del Sistema (Software) de Administración de Archivos y Gestión Documental a que hacen referencia los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar en el Instituto Electoral de Coahuila con un sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (software), el cual se utilizará para administrar y 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 y la Ley General de Archivos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-009 Implementación y monitoreo del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.	1. Se realizará el proceso de implementación y monitoreo en paralelo, de la Plataforma desarrollada para el Sistema de Administración de Archivo y Gestión Documental para su liberación.	01/01/2019	31/03/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010
	Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Actualizar permanentemente al personal adscrito a todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y demás áreas del Instituto Electoral de Coahuila.
- Dotar de nuevos conocimientos y actualización en el uso de herramientas para lograr mejores estándares de cumplimiento en el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar al personal del Instituto Electoral de Coahuila, la oportuna y eficaz capacitación que le permita un mejor desarrollo de competencias en su trabajo.
- Impulsar un programa de titulación para aquellos funcionarios que habiendo concluido su formación académica no cuenten con título profesional que así lo acredite.
- Impulsar un programa para conclusión de formación académica para aquel personal que tenga carreras truncas.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-010 Capacitación continua del personal del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de búsqueda, y contratación de los programas académicos y de formación, para proporcionar en tiempo y forma una eficaz capacitación y actualización permanente al personal de todas y cada una de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y demás áreas del Instituto Electoral de Coahuila. 2. Capacitación en materia de comunicación y relación con medios masivos de comunicación, además dinámicas de comunicación institucional con medios masivos. 3. Organizar dinámicas donde se abarquen actividades de integración, reflexión, trabajo en equipo, motivación y planeación estratégica. 4. Organizar cursos de integración y redes sociales para el personal, con el fin de que éste mantenga una adecuada comunicación con la ciudadanía y sean promotores en redes sociales. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

Construcción del Edificio propio del Instituto Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011
	Construcción del edificio propio del Instituto Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un edificio propio que permita contar con los espacios e instrumentos para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del Instituto, que se traduzca en un mejor desempeño de la función electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con un espacio propio para el desarrollo de las actividades del Instituto en el que se pueda atender con autonomía total los procesos electorales y las funciones diarias a las que está obligado el Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-011 Construcción del Edificio propio del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al programa de construcción de acuerdo al Proyecto Ejecutivo que para el efecto fue elaborado en su momento. 2. Verificar que se cumpla con las especificaciones del Proyecto 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral.	<ol style="list-style-type: none">3. Cumplir en tiempo y forma con los procesos de supervisión de obra, seguimiento y avance de construcción.4. Realizar los pagos que se deriven del avance de obra.5. Cierre de actividades de construcción de obra, conciliación de volúmenes con el constructor adjudicado.6. Realizar la entrega – recepción de acuerdo a la ley aplicable.7. Finiquitar el contrato.			
-----------------------------	--	--	--	--

(Handwritten signature in blue ink)

Programa de Supervisión externa para la Construcción de Edificio propio.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012
	Programa de supervisión externa para la construcción del edificio propio

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a los programas de construcción asegurándose de que se cumpla con las especificaciones técnicas en todas sus vertientes, materiales, mano de obra, programa de avance y calidad de los procesos.

METAS DEL PROGRAMA:

Verificar que la construcción del edificio se cumpla en los términos y condiciones en las que fue adjudicado el contrato de construcción.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-012 Programa de supervisión externa para la construcción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis del Proyecto Ejecutivo. 2. Elaborar y revisar el plan de trabajo. 3. Realizar reuniones de análisis y control para avalar el de avance de obra y/o resolver incidencias. 4. Revisión de bitácora de obra. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

del edificio propio.	5. Determinar administrativas. 6. Avalar el cierre y finiquito de contrato de obra			
----------------------	---	--	--	--

[Handwritten signature]



Instituto Electoral de Coahuila

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013
	Sitio Oficial de Internet del Instituto (iec.org.mx)

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

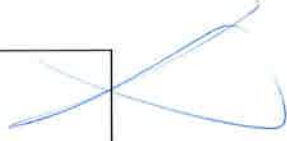
Respaldar, revisar y mantener actualizado el sitio oficial de internet del Instituto en coordinación con las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto así como administrar las cuentas de correo electrónico.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar respaldo constantemente
- Revisar módulos actuales
- Actualizar contenido de apartado de Transparencia cada mes
- Actualizar boletines, actas y acuerdos de acuerdo a las sesiones efectuadas
- Agregar y Eliminar cuentas de Correo Electrónico institucionales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013 Sitio Oficial de Internet del	1. Revisar el contenido y diseño de la página y realizar las adecuaciones para su mejor funcionamiento.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

<p>Instituto (iec.org.mx)</p>	<p>2. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información para mantener actualizado el apartado correspondiente del portal de internet.</p> <p>3. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social para cumplir con la publicación de todas las actividades que realice el Instituto.</p> <p>4. Respaldo interno y externo de carpetas y archivos que forman parte del sitio web.</p>			
-----------------------------------	--	--	--	--



Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014
	Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

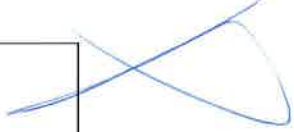
Revisar y administrar las redes de voz y datos para que todas las áreas del Instituto cuenten con servicios de telefonía, internet e impresión, así como vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar equipos de cómputo según las necesidades de cada área, Dirección o Unidad.
- Revisar que todos los equipos cuenten con servicios de cómputo: antivirus, internet, impresión y software actualizado.
- Instalación de equipos de red y firewall para el correcto funcionamiento de los equipos.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración adquirir equipos de cómputo para remplazar equipos obsoletos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-014 Red de Voz y Datos Oficinas	1. Revisar las conexiones de red (voz y datos).	01/01/2019	28/02/2019	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral.

Centrarles IEC.	2. Administrar direcciones de IP y asignar grupos. 3. Revisar equipos instalados y realizar actualizaciones 4. Preparar e instalar equipos nuevos			
--------------------	---	--	--	--



Sistema de gestión de solicitudes de información.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-015
	Sistema de gestión de solicitudes de información.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer las acciones necesarias para agilizar los procedimientos de gestión de solicitudes en materia de acceso a la información.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con los principios que rigen los procedimientos relativos al acceso a la información, particularmente los de sencillez, prontitud y expeditéz.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Sistema de gestión de solicitudes de información.	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar las acciones necesarias para implementar el sistema informático de gestión de solicitudes de acceso a la información. Dar asesoría a las áreas del Instituto sobre el manejo y la función de dicho sistema. 	01/01/2019	01/07/2019	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016
	Seguimiento a las consultas por parte de los OPLES al INE.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-016 Seguimiento a las consultas por parte de	1. Se identificarán las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral y que sean notificadas el Instituto Electoral de Coahuila.	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

<p>los OPLES al INE</p>	<p>2. Realizar el resumen correspondiente y socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>3. Elaborar y almacenar el concentrado de dichas consultas en el repositorio destinado para tal efecto, con el objetivo de que esté disponible para la consulta del personal del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>4. Almacenar los documentos de dichas consultas en el repositorio destinado para tal efecto, con el objetivo de que estén disponibles para la consulta del personal del Instituto Electoral de Coahuila.</p> <p>5. Mantener actualizado el repositorio tanto con el concentrado como con los documentos de dichas consultas.</p> <p>6. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con INE y OPLES.</p>			
-------------------------	---	--	--	--

Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-017
	Seguimiento de actividades derivadas del Estatuto del SPEN.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

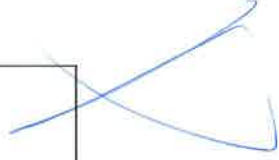
Dar seguimiento a las actividades de las áreas del Instituto derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como, de las comunicaciones que se reciban del INE al respecto.

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-017 Seguimiento de actividades derivadas del	<ol style="list-style-type: none"> Se identificarán, las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del SPEN y demás normativa aplicable. Se identificarán, las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de las comunicaciones que se reciban de la DESPEN. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

Estatuto del SPEN.	<p>3. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable.</p> <p>4. Dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN.</p> <p>5. Presentar informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.</p>			
--------------------	---	--	--	--



Cumplimiento a las Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018
	Cumplimiento a las reformas del Sistema Nacional de Transparencia en materia de archivos y gestión documental.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Implementación del sistema (Software) de administración de archivos y gestión documental a que hacen referencia los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- Reestructura del Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el lineamiento 9° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar en el Instituto Electoral de Coahuila con un sistema de administración de archivos y gestión documental (software), el cual se utilizará para administrar y 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 y la Ley General de Archivos.
- Que el Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral de Coahuila, se reestructure y recategorice de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el lineamiento 9° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-018 Cumplimiento a las Reformas del Sistema Nacional de Transparencia en Materia de Archivos y Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeo de procesos, desarrollo e implementación del sistema de administración de archivos y gestión documental (software). 2. Se Reestructurará el Área Coordinadora de Archivos y Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 27, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos, así como en lo establecido en el lineamiento 9° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia. 	01/01/2019	31/12/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección de Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y gestión Documental

Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

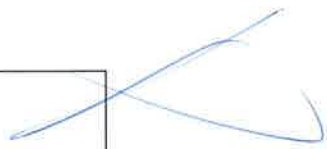
- Dar puntual cumplimiento a lo establecido en los artículos 8, fracción II, 17 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como a lo establecido en el artículo 70, fracción 45 de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto Electoral de Coahuila (Catalogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo).

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar en el Instituto Electoral de Coahuila con los instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente actualizados, a fin de que la ciudadanía pueda acceder a dichos instrumentos debidamente actualizados a través de la plataforma de transparencia de este organismo electoral.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-019 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Instituto Electoral de Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizarán los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto Electoral de Coahuila. (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo) 	01/01/2019	31/12/2019	1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección de Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y gestión Documental.



Depuración documental de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020
	Depuración documental de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto Electoral de Coahuila, debidamente depurados en preparación de la transferencia primaria al archivo de concentración.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto debidamente depurados, a fin de realizar una correcta y adecuada transferencia documental primaria al archivo de concentración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-020 Depuración documental de los archivos de trámite de las	<ul style="list-style-type: none"> Se trabajará en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto a efecto de realizar la depuración documental en preparación de la transferencia primaria al archivo de concentración. 	01/01/2019	01/06/2019	1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección de Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

áreas administrativas del Instituto.				3. Unidad Técnica de Archivos y gestión Documental.
--------------------------------------	--	--	--	---

(Handwritten signature)



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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021
	Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.

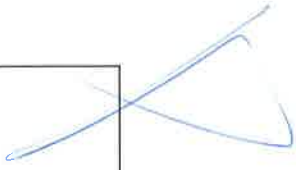
OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 29 y 30 fracción XII de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral de Coahuila, así como demás normativa en la materia, a fin de que se realice la transferencia primaria de la documentación de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración, lo anterior, a efecto de evitar lo que en gestión documental se conoce como explosión documental, así como mantener los archivos de trámite de las áreas administrativas debidamente organizados y actualizados.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos de trámite debidamente depurados, clasificados y actualizados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-021 Transferencia documental primaria de los archivos de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Se trabajará en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de las áreas administrativas a efecto de realizar la transferencia documental primaria al archivo de concentración. 	01/01/2019	31/12/2019	1. Secretaría Ejecutiva. 2. Dirección de Ejecutiva de Administración. 3. Unidad Técnica de Archivos y gestión Documental.



Concurso tecnológico para el desarrollo de Urna Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022
	Concurso tecnológico para el desarrollo de Urna Electrónica.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Convocar a distintas Universidades y Escuelas del Estado a desarrollar prototipos y aplicaciones para urna electrónica.

METAS DEL PROGRAMA:

- Elaborar un catálogo de Universidades y Escuelas con carreras de Sistemas y Tecnologías de Información para realizar la invitación al concurso.
- Analizar prototipos viables para la elaboración de una nueva generación de urnas electrónicas.
- Analizar desarrollos de software que nos permitan generar aplicaciones para llevar acabo ejercicios con urna electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-022	1. Elaborar catálogo de Universidades y Escuelas con carreras de Sistemas y Tecnologías de información.	01/04/19	30/04/19	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral
Concurso Tecnológico para el desarrollo de Urna Electrónica.	2. Elaborar convocatoria con las bases del concurso.	01/04/19	30/04/19	
	3. Difusión de la convocatoria.	01/06/19	15/06/19	
	4. Evaluación de los proyectos.	01/10/19	31/10/19	
	5. Resultados y entrega de reconocimientos.	30/11/19	31/12/19	

Memoria de Votación Electrónica.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023
	Memoria de Votación Electrónica.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar la memoria de los ejercicios que se han realizado a través de la Urna Electrónica de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar a conocer a la ciudadanía el éxito de la Urna Electrónica de Coahuila.
- Dar a conocer las ventajas de la implementación de la votación electrónica.
- Obtener valoración cualitativa y cuantitativa de los ejercicios realizados.
- Dar a conocer las generaciones de urna electrónica y las mejoras que ha tenido con el paso de los años.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-023	1. Recopilar datos e imágenes para la elaboración del documento. 2. Clasificar por año y tipo de elección los ejercicios realizados. 3. Desarrollo del documento.	01/03/19 01/03/19 01/03/19	30/04/19 30/04/19 30/09/19	Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral

Programa de capacitación conjunta en materia de Derecho Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024
	Programa de capacitación conjunta en materia de Derecho Electoral.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer una alianza estratégica con alguna Universidad Superior del Estado Coahuila de Zaragoza para establecer un programa o programas de especialidad o Maestría en Derecho Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Establecer el programa temático de una Maestría o Especialidad en Derecho Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Programa de capacitación conjunta en	Establecer el convenio y planeación pertinente para establecer en conjunto con alguna Universidad Superior de Coahuila un programa temático de Especialidad o Maestría en Derecho Electoral; el cual pueda ser plataforma de	02/01/2019	31/12/2019	Unidad Técnica de Comunicación Social



Instituto Electoral de Coahuila

materia Derecho Electoral.	de	capacitación para el personal del Instituto Electoral de Coahuila.			
----------------------------------	----	---	--	--	--

(Handwritten signature)



- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS- EJE ESTRATÉGICO

5

Actualización de Lineamientos y Manuales de Operación.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-001
	Actualización de Lineamientos y Manuales de Organización.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

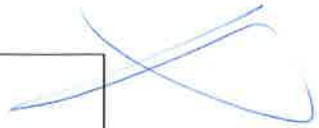
Revisar y actualizar los lineamientos existentes para verificar que se cumple con las normas y procedimientos fiscales, administrativos, financieros y contables en un marco de legalidad que refleje un uso eficiente de los recursos y mejore la calidad de la información.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplimiento de los criterios establecidos por la Auditoría Superior del Estado y los Órganos revisores.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-001 Actualización de Lineamientos y Manuales de Organización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Lineamientos existentes 2. Hacer estudio comparativo contra las leyes y normas vigentes. 3. Presentar proyecto de actualización de lineamientos. 4. Impulsar su autorización para dar vigencia. 5. Revisar los manuales de organización para verificar que se encuentren armonizados con 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

	<p>las Estructuras Orgánicas que operan en el Instituto.</p> <p>6. De ser necesario realizar las adecuaciones que resulten para su aplicación y congruencia.</p>			
--	--	--	--	--



Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p data-bbox="363 1350 391 1480">CIAC-002</p> <p data-bbox="428 707 505 1480">Identificación de procedimientos de control claves para generación de lineamientos y manuales de operación</p>
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

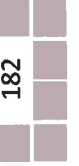
Contar con los lineamientos que por sistemas de control, registro y documentación del ejercicio del gasto se hagan necesarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p data-bbox="1086 1751 1114 1881">CIAC-002</p> <p data-bbox="1151 1667 1346 1881">Identificación de procedimientos de control claves para</p>	<p data-bbox="1118 978 1313 1646">Realizar la revisión de requerimientos y recomendaciones de control que se deriven de las auditorías practicadas por los órganos revisores para determinar si existe o no un lineamiento que defina los criterios de actuación, de no existir,</p>	<p data-bbox="1187 789 1214 961">01/01/2019</p>	<p data-bbox="1187 594 1214 766">31/12/2019</p>	<p data-bbox="1187 254 1263 556">Dirección Ejecutiva de Administración.</p>



Instituto Electoral de Coahuila

generación de lineamientos y manuales de operación.	generar el lineamiento y documentar el procedimiento que se requiera.			
---	---	--	--	--



Conciliación y actualización de registro de bienes en comodato.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003
	Depuración de registro de bienes en comodato.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

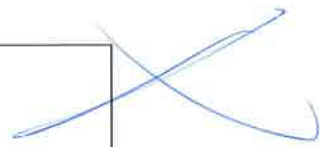
Depurar el registro de bienes que se encuentran en comodato para contar con un inventario de bienes confiable y actualizado.

METAS DEL PROGRAMA:

- Realizar la conciliación conjunta con la SEFIN – Liquidador designado - del listado de bienes en comodato para actualizar su registro.
- Procesar las bajas de bienes que se haga necesario derivado de la revisión física de los bienes y/o de la justificación de la posesión de los bienes.
- Conservar los bienes que por su funcionalidad y/o utilidad práctica le sean necesarios al Instituto Electoral
- Realizar un nuevo comodato que refleje el listado único y definitivo de los bienes en posesión del Instituto Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-003 Depuración de registro de	1. Realizar la conciliación conjunta con la SEFIN – Liquidador designado - del listado de bienes en comodato para actualizar su registro.	01/01/2019	30/06/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

<p>bienes en comodato.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Procesar las bajas de bienes que se haga necesario derivado de la revisión física de los bienes y/o de la justificación de la posesión de los bienes. 3. Conservar los bienes que por su funcionalidad y/o utilidad práctica le sean necesarios al Instituto Electoral 4. Realizar un nuevo comodato que refleje el listado único y definitivo de los bienes en posesión del Instituto Electoral. 			
----------------------------	--	--	--	--



Atención y solventaciones de Auditorías.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-004
	Atención y solventaciones de Auditorías.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Atención y solventación de auditorías.	1. Desarrollar las acciones correctivas que se hagan necesarias a partir de las observaciones que se derivan de las revisiones que realiza el Órgano de Control Interno	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2020.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-005
	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2020

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2020.

METAS DEL PROGRAMA:

Proporcionar la herramienta para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios de control que regulen la actuación del Instituto, el uso de los bienes y sus recursos, que permita además el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-005 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar la información que se deriva de todos los planes de trabajo y actividades de cada una de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas que conforman el Instituto. 2. Analizar la información recabada para su integración al Clasificador del Gasto y dar 	15/07/2019	15/08/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

de Egresos Ejercicio 2020.	suficiencia previa cotización de cada actividad propuesta. 3. Integrar el documento final por centro de costo y de manera anualizada.			
----------------------------	--	--	--	--

(Handwritten signature in blue ink)

Actualización permanente del Padrón de Proveedores y Contratistas del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC- 006
	Actualización Permanente Del Padrón De Proveedores Y Contratistas Del Instituto Electoral de Coahuila.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Generar la herramienta de control para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios que regulen la adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos del Instituto, que además permitan el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-006 Actualización permanente del Padrón de Proveedores y	Desarrollar la base de datos de proveedores y contratistas que permitan una mejor oferta para realizar las adquisiciones de bienes y servicios de manera efectiva y al mejor precio para optimizar el uso de los recursos financieros	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

Contratistas del IEC.				
-----------------------	--	--	--	--

[Handwritten signature]



Presentación de avances de Gestión Financiera y Rendición de Cuenta Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-007
	Presentación de Avances de Gestión Financiera y Rendición de Cuenta Pública.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-007 Presentación de avances de gestión financiera y	1. Observar en todo momento la normativa vigente para el registro y control del gasto que se genera a partir de la actividad del Instituto, que además permitan la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.



Instituto Electoral de Coahuila

Rendición de Cuenta Pública.	de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.			
------------------------------	---	--	--	--

[Handwritten signature]

Presentación de la Declaración Anual del ejercicio 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008
	Presentación de Declaración anual del ejercicio 2018

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar en tiempo y forma la Declaración anual por el ejercicio 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-008 Presentación Declaración Anual ejercicio 2018.	Realizar todas las acciones necesarias para la consolidación de registros con el propósito de presentar la declaración anual para el ejercicio 2018.	01/01/2019	30/03/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

Integración y entrega documental ejercicio 2018 para Auditoría Superior del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009
	Integración documental y entrega ejercicio 2018 a la Auditoría Superior del Estado.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la entrega de la documentación soporte del ejercicio 2018 para los procesos de revisión que por normativa debe practicar la Auditoría Superior del Estado.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar una entrega ordenada y clasificada para su revisión de la documentación soporte del ejercicio 2018.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Integración documental y entrega ejercicio 2018 a la ASE.	1.- Realizar todas las acciones necesarias para la integración de los documentos físicos y digitales que requiera la Auditoría Superior del Estado para la revisión del ejercicio 2018.	01/01/2019	30/03/2019	Dirección Ejecutiva de Administración.

Certificación de calidad de los procesos.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-010
	Certificación de calidad de los procesos.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Desarrollar las capacidades individuales 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 del Instituto Electoral de Coahuila para el fortalecimiento de las capacidades profesionales e institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Certificación de calidad de los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> Búsqueda y análisis del ente externo que llevará a cabo la certificación. Proceso de formalización de contratación. Implementación del sistema de calidad en los procesos. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

	<p>4. Cumplimiento de los estándares necesarios para la obtención del certificado de calidad en los procesos.</p> <p>5. PRESUPUESTO 8 millones de pesos</p>				
--	---	--	--	--	--

X

Lineamientos y manuales.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-011
	Lineamientos y Manuales.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

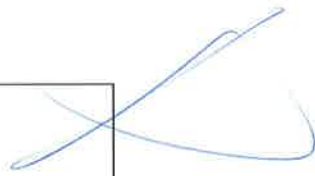
Actualizar y emitir los lineamientos que promuevan la existencia de un marco de derecho, que dé certeza a la actuación imparcial, legal y objetiva de los integrantes de esta Contraloría Interna.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-011 Lineamientos y Manuales.	<ol style="list-style-type: none"> Proponer las reformas al Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y al Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila correspondientes a las competencias de la Contraloría Interna de este Instituto. Elaboración de los lineamientos del Área de Responsabilidades de conformidad con la reforma Constitucional Local, Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia 	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno, Área de Responsabilidades y Área de Auditorías.

	<p>de prevención a la comisión de faltas administrativas y Combate a la Corrupción.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mejora a los Manuales del Área de Auditorías. 4. Elaborar y Proponer la aprobación del Código de Ética del Instituto Electoral de Coahuila. 5. Creación del instructivo para registro y elaboración de las Declaraciones patrimoniales y posible conflicto de intereses, para así estar en posibilidad de a cezar al formato de <u>declaraNetplus</u>, esto para todos los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila. 6. Actualizar y mejorar el manual de Entrega-Recepción. 7. Mejora a la estructura Orgánica de la Contraloría Interna, en atención a las obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 		
--	--	--	--



Auditorías Internas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-012
	Auditorías Internas.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Verificar que las diversas áreas del Instituto Electoral de Coahuila que hubieran recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en 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-012 Auditorías Internas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorías al Control Interno del Instituto. 2. Auditoría al Cuarto Avance de Gestión de la Cuenta Pública 2018. 3. Auditorías preventivas a los Avances de Gestión del Primero, Segundo y Tercer Trimestre de la Cuenta Pública 2019. 4. Auditorías Específicas. 	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Auditoría

	5. Documentar, elaborar y presentar el Informe Anual.			
--	---	--	--	--

[Handwritten signature]



Instituto Electoral de Coahuila

Recepción de Denuncias y Quejas.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-013
	Recepción de Denuncias y Quejas.

OBJETIVO 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-013 Recepción de denuncias y quejas.	<ol style="list-style-type: none">Promover el derecho que tiene la ciudadanía y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila de presentar Quejas o Denuncias.Recibir y dar debido seguimiento de toda Denuncia o Queja presentada en esta Contraloría Interna.	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Responsabilidades

Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-014
	Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Instruir, desahogar y resolver los Procedimientos Administrativos Disciplinarios respecto de las quejas que se presenten en esta Contraloría Interna 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-014 Procedimientos Administrativo s Disciplinarios.	1. Instruir, desahogar y resolver todo Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a la disposición del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la normatividad aplicable.	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.

Determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral de Coahuila en su patrimonio.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-015
	Determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral de Coahuila en su patrimonio.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral de Coahuila 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-015 Determinación de daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral de	1. Conforme a las disposiciones legales que establecen el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza 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	01/10/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.



Instituto Electoral de Coahuila

Coahuila en su patrimonio.	financiar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.			
----------------------------	---	--	--	--

(Handwritten signature)

Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-016
	Fincamiento de Responsabilidades y sanciones.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

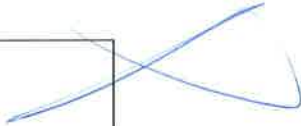
Fincar las responsabilidades correspondientes en atención a las faltas cometidas e imponer las sanciones en términos de la normatividad respectiva.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-016 Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones.	1. Conforme a las disposiciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y normatividad aplicable, se fincarán las responsabilidades correspondientes y se impondrán las sanciones que correspondan, sobre las faltas <u>No graves</u> , las cuales serán investigadas, substanciadas y resueltas por este Órgano Interno de Control. Las faltas administrativas <u>graves</u> serán	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.

	<p>investigadas y substanciadas por este Órgano Interno de Control, según corresponda y serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p> <p>2. Para todo procedimiento administrativo disciplinario anterior a la vigencia de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto al Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la demás normatividad supletoria aplicable.</p>			
--	---	--	--	--



Servidores públicos sancionados.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-017
	Servidores públicos sancionados.

OBJETIVO 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-017 Servidores públicos sancionados.	<ol style="list-style-type: none"> Inscribir y actualizar el libro de registro de los servidores públicos sancionados. Inscribir en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de los Servidores 	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.



Instituto Electoral de Coahuila

	Públicos o particulares que hayan sido sancionados.			
				8

Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus Responsabilidades Administrativas.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CIAC-018</p> <p>Mecanismos de orientación y capacitación a los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.</p>
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

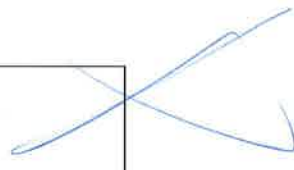
Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-018 Mecanismos de orientación y capacitación a	1. Capacitación sobre la obligación y la forma de presentar Declaraciones Patrimoniales y de posible conflicto de Intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley	01/01/2019	31/12/2019	Contraloría Interna

<p>Los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus Responsabilidades Administrativas.</p>	<p>General de Administrativas. 2. Implementación de capacitación en materia de responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con la reforma Constitucional Local en materia de combate a la corrupción. 3. Implementación de capacitación sobre el Sistema Informático de Entrega-Recepción y sus actualizaciones. 4. Asistir a capacitaciones por parte del personal adscrito al Órgano Interno de Control en materias inherentes a su actividad.</p>		
---	---	--	--



Informar, apoyar, capacitar, recibir y resguardar las Declaraciones Patrimoniales y posible conflicto de intereses, así como dar seguimiento a la evolución patrimonial de los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CIAC-019</p> <p>Informar, apoyar, capacitar, recibir y resguardar las Declaraciones Patrimoniales y posible conflicto de intereses, así como dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.</p>
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

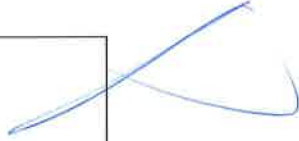
Informar, apoyar, capacitar, recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales y posible conflicto de intereses que deban presentar los servidores públicos del Instituto, así como dar seguimiento a su evolución patrimonial.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-019 Informar, apoyar,	1. Informar a los Servidores Públicos sobre su obligación de presentar sus Declaraciones Patrimoniales y posible conflicto de intereses ante la SEFIR y el Órgano Interno de Control.	01/01/2019	31/12/2019	

<p>capacitar, recibir y resguardar las Declaraciones Patrimoniales y posible conflicto de intereses, así como dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.</p>	<p>2. Brindar apoyo técnico a los Servidores Públicos del Instituto en el manejo del sitio web declaraNetplus, para la presentación de dichas Declaraciones.</p> <p>3. Notificar a los servidores públicos que no cumplan con su obligación en tiempo y forma e iniciar las investigaciones correspondientes para estar en posibilidad de determinar la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p> <p>4. Crear un sistema de recepción, resguardo y almacenamiento eficaz de toda Declaración Patrimonial y posible conflicto de interés del Instituto Electoral de Coahuila, así como la evolución patrimonial de los servidores públicos.</p>		<p>Contralor Interno y Área de Responsabilidades.</p>
--	---	--	---



Procesos de Entrega-Recepción.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-020
	Procesos de Entrega-Recepción.

OBJETIVO 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-020 Procesos de Entrega-Recepción.	1. Conforme a la disposición legal que establece el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la normatividad aplicable, este Órgano Interno de Control interviene en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de los Servidores Públicos que corresponda.	01/01/2019	31/12/2019	Contralor Interno y Área de Responsabilidades.

Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-021
	Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Desarrollar las capacidades individuales e institucionales del Instituto Electoral de Coahuila a través del control interno
- Dar seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Control Interno derivadas del cronograma de actividades establecido.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100% de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-021 Seguimiento a las actividades derivadas del	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de las actividades derivadas del Comité de Control Interno. 2. Recibir y recopilar la información con el fin de elaborar una revisión de la información recibida. 	01/01/2019	31/12/2019	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

Comité de Control Interno.	<ol style="list-style-type: none">3. Llevar a cabo reuniones de trabajo entre las unidades administrativas del Instituto con el fin de resolver las posibles dudas.4. Dar seguimiento a la retroalimentación de las diferentes unidades administrativas del Instituto.5. Presentar los productos y entregables de cada una de las actividades correspondientes al Comité de Control Interno del Instituto.6. Presentar informes mensuales a la Secretaría Ejecutiva.			
----------------------------	---	--	--	--

