SECCIÓN 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 529

CONTENIDO | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 530

1. SECRETARÍA EJECUTIVA 536

1.1. Preparación y desarrollo de Sesiones del Consejo General 536

1.2. Coordinación de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas 537

1.3. Elaboración del Proyecto de Calendario Integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios. 538

1.4. Preparación y desarrollo de sesiones de la Junta General Ejecutiva y cumplimiento de sus Acuerdos. 539

2. CONTRALORÍA INTERNA 540

2.1. Procedimiento de elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (PACI). 540

2.2. Procedimiento de ejecución de auditoría específica integral. 541

2.3. Procedimiento de ejecución de auditoría de seguimiento. 543

2.4. Emitir los lineamientos. 545

2.5. Recibir denuncias, auditorias y/o Sentencias Electorales de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas 546

2.6. Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del instituto. 549

2.7. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados. 551

2.8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia. 552

2.9. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda. 553

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN 555

3.1. Adquisiciones 555

3.2. Padrón de Proveedores 568

3.3. Mantenimiento de Infraestructura 570

3.4. Control de Parque Vehicular 572

3.5. Inventario de Activos Fijos 576

3.6. Inventario y Suministros de Consumibles 578

3.7. Contratación e Integración de Expedientes de Personal 579

3.8. Movimientos de Personal 580

3.9. Elaboración de Nómina y Emisión de Archivo Electrónico para dispersión 581

3.10. Cálculo de las Obligaciones fiscales y de Seguridad Social 582

3.11. Pagos 585

3.12. Control Presupuestal 587

3.13. Viáticos 591

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL 593

4.1. Elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. 593

4.2. Integración de comités municipales electorales y/o comités distritales electorales. 594

4.3. Elaboración y aprobación de manuales y/o adendas a los manuales didácticos y de apoyo; para su posterior producción. 596

4.4. Elaboración y aprobación de los proyectos de diseño del material y documentación electorales, de simulacro y de jornada electoral; para su posterior producción. 598

4.5. Capacitación, asesoría y seguimiento de las actividades de los comités electorales en coordinación con la dirección ejecutiva de asuntos jurídicos, así como de los enlaces regionales y municipales, relacionados a la capacitación y asistencia electoral. 600

4.6. Seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités electorales. 601

4.7. Revisión y preparación del material y documentación electorales, así como integración de paquetes electorales; para su posterior distribución. 602

4.8. Supervisión de la instalación de las casillas y de la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral. 603

4.9. Recepción de paquetes electorales en la bodega central y digitalización de expedientes de casilla, para su posterior resguardo. 604

4.10. Recolección, clasificación, rehabilitación y resguardo de material y documentación electorales, así como de las actas y acuerdos de los comités electorales; para en su caso, su posterior destrucción. 606

5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS 608

5.1. Elaboración de acuerdos 608

5.2. Sustanciación de medios de impugnación. 609

5.3. Elaboración del trámite del procedimiento ordinario sancionador. 610

5.4. Elaboración del trámite del procedimiento especial sancionador. 612

5.5. Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del tribunal electoral del poder judicial de la federación. 614

5.6. Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza. 615

5.7. Elaboración de la síntesis de los acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila 616

5.8. Elaboración de convenios 617

5.9. Informe de actividades semanales de la Dirección. 618

6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS 619

6.1. Distribución de Financiamiento Público. 619

6.2. Ministración del Financiamiento Público. 620

6.3. Topes de Precampaña y Campaña. 621

6.4. Pautado 622

6.5. Modificación de Documentos Básicos. 623

6.6. Solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales. 624

6.7. Pérdida de registro. 625

6.8. Coaliciones. 627

6.9. Plataforma Electoral. 628

6.10. Registro de Candidatos / Registro de Candidatas 629

6.11. Candidaturas Independientes 630

6.12. Apoyo Ciudadano 631

6.13. Registro de los Representantes de los Partidos Políticos. 632

7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN ELECTORAL 633

7.1. Soporte Técnico. 633

7.2. Elecciones con urna electrónica. 634

7.3. Programa de Resultados Electorales Preliminares. 635

7.4. Actualización de la página oficial del Instituto. 636

7.5. Desarrollo de software. 637

8. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 638

8.1. Capacitación a integrantes de Comités Electorales. 638

8.2. Revisión, seguimiento y propuesta de vínculos institucionales para la suscripción de convenios de apoyo y colaboración. 639

8.3. Talleres y pláticas cívico-democráticas 641

8.4. Elaboración de materiales impresos de difusión de temas de cultura político-democrática y participación ciudadana. 642

8.5. Campañas de promoción e inscripción de la ciudadanía al padrón electoral. 643

8.6. Coordinación con organismos de la función electoral 644

9. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA 645

9.1. Talleres de Promoción de la Cultura Cívica 645

9.2. Ejercicios Democráticos con urna electrónica. 647

9.3. Cabildos Infantiles 648

9.4. Feria del Desierto 650

9.5. Feria Internacional del Libro en Coahuila 652

9.6. Eventos deportivos. 654

9.7. Certamen “Imágenes de la Democracia” 656

9.8. Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas 658

9.9. Cine Democracia 659

9.10. Niñas y niños difusores de Coahuila 660

9.11. Capacitación Interna para fortalecer la democracia 661

10. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON INE Y OPLES 662

10.1. Cumplimiento de actividades en el Sistema Informático de Vinculación con los Organismos Públicos Locales 662

10.2. Notificación a miembros del SPEN de circulares y oficios que remite el INE 663

10.3. Recopilación y sistematización de consultas realizadas por los OPLES al INE y sus respectivas respuestas. 664

10.4. Elaboración de Anteproyectos de Convenios de colaboración con otros OPLES. 665

11. UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 666

11.1. Recepción, Registro y Entrega de Correspondencia. 666

11.2. Guiones y / o Speech 667

11.3. Actas y Versiones Estenográficas de las Sesiones del Consejo General. 668

11.4. Archivo de Trámite. 669

11.5. Archivo de Concentración 670

11.6. Archivo Histórico 671

11.7. Depuración 672

11.8. Capacitación 673

11.9. Préstamo de documentos 674

12. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 676

12.1. Sesión Consejo General 676

12.2. Síntesis informativa 677

12.3. Directorio de medios 678

12.4. Estrategia de promoción Editorial 679

13. UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 680

13.1. Atención a Solicitudes se Información Presentadas en Sistema Infomex Coahuila 680

13.2. Publicación de la información pública de oficio. 681

13.3. Tramitación de Recursos de Revisión 682

14. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN 683

14.1. Revisión de informe anual sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad las Agrupaciones Políticas estatales. 683

14.2. Revisión de informes que presenten las organizaciones de observadores electorales en elecciones locales. 684

14.3. Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local. 1er dictamen (respecto de los informes mensuales

presentados a partir del escrito de intención hasta el mes en que se presenta formalmente la solicitud de registro como partido político local). 685

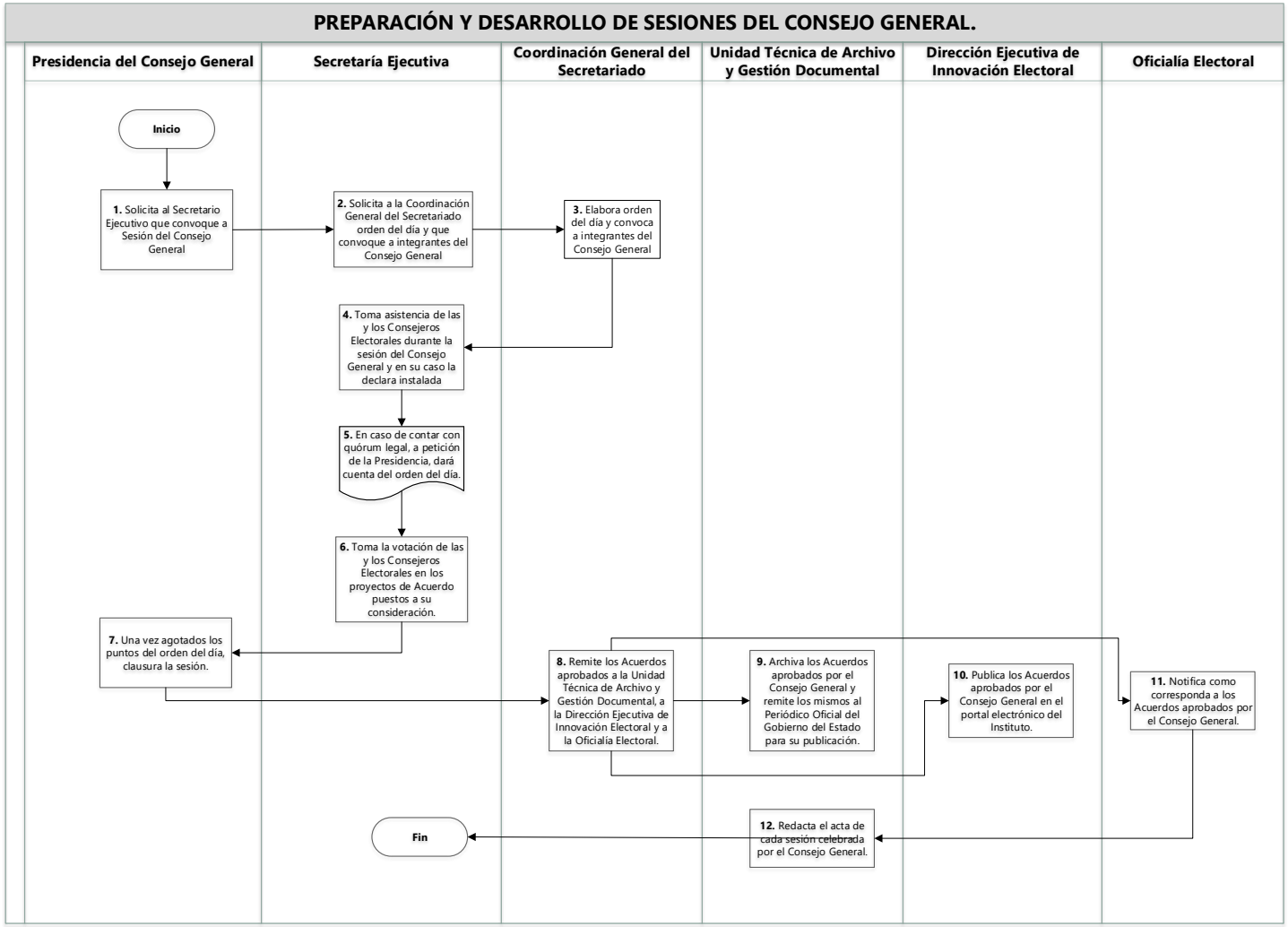
14.4. Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local. 686

14.5. Sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización. 687

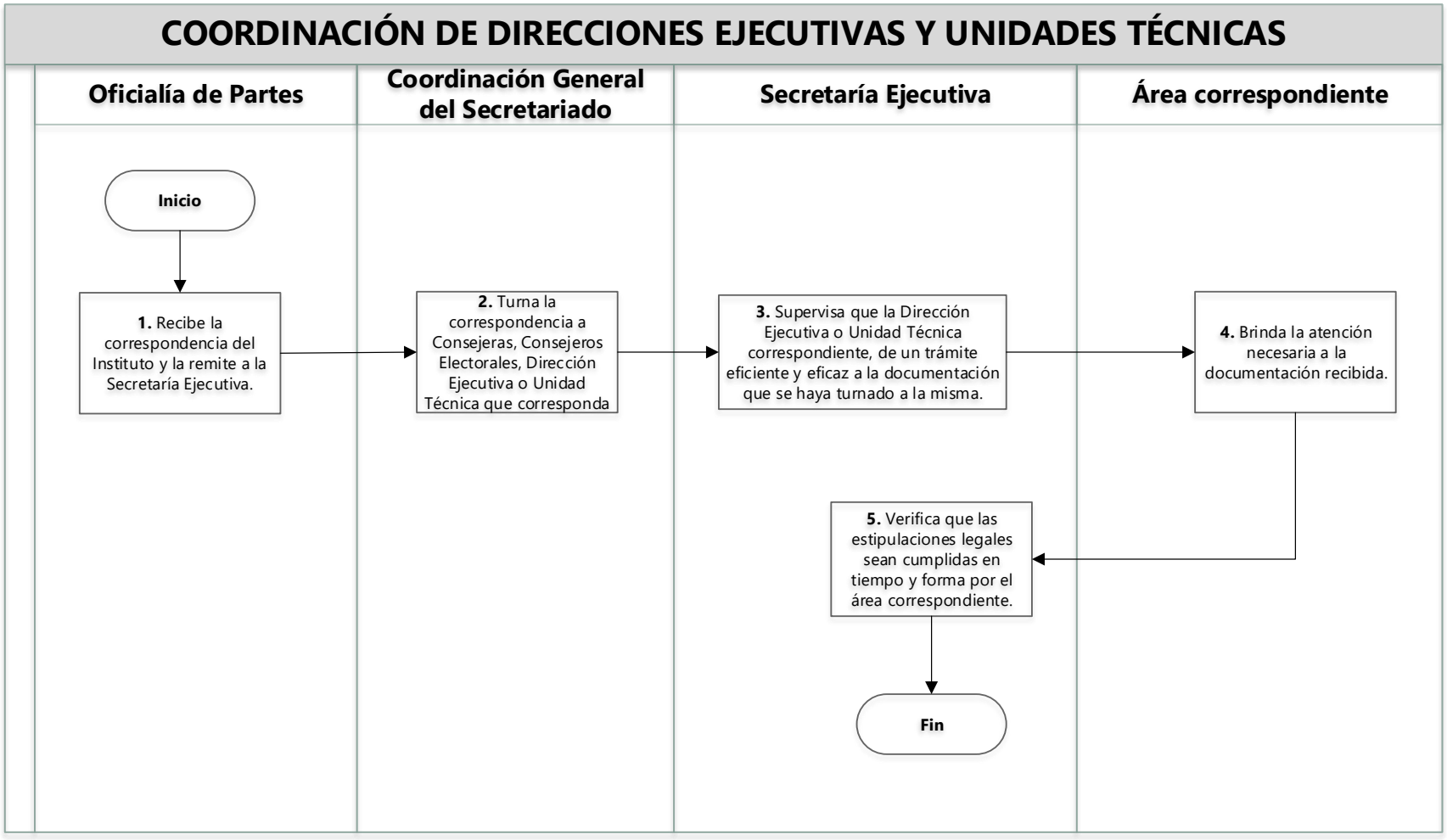
14.6. Sustanciación del Procedimiento Ordinario Sancionador iniciado de oficio (Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.) 688

1. SECRETARÍA EJECUTIVA

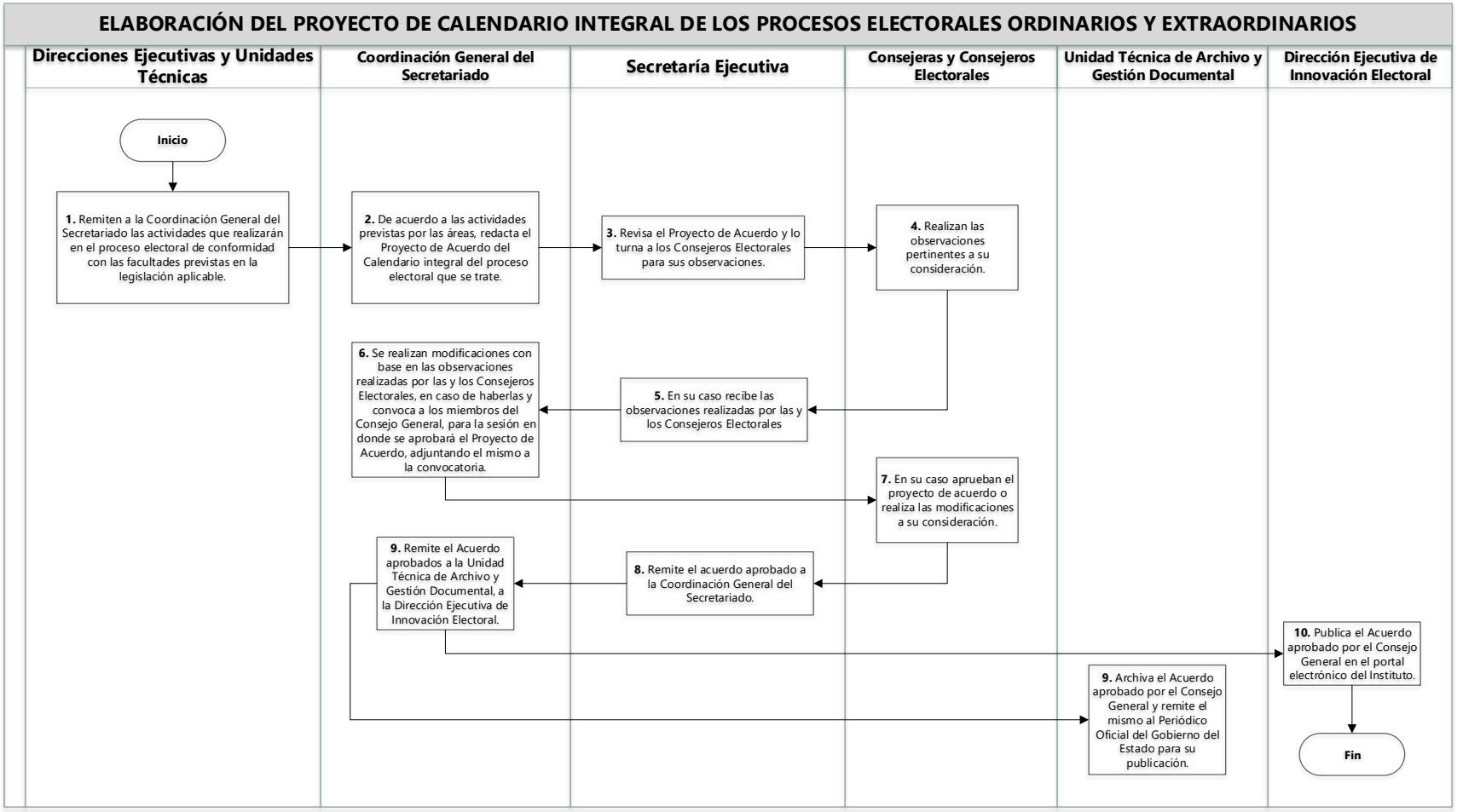
1.1. Preparación y desarrollo de Sesiones del Consejo General



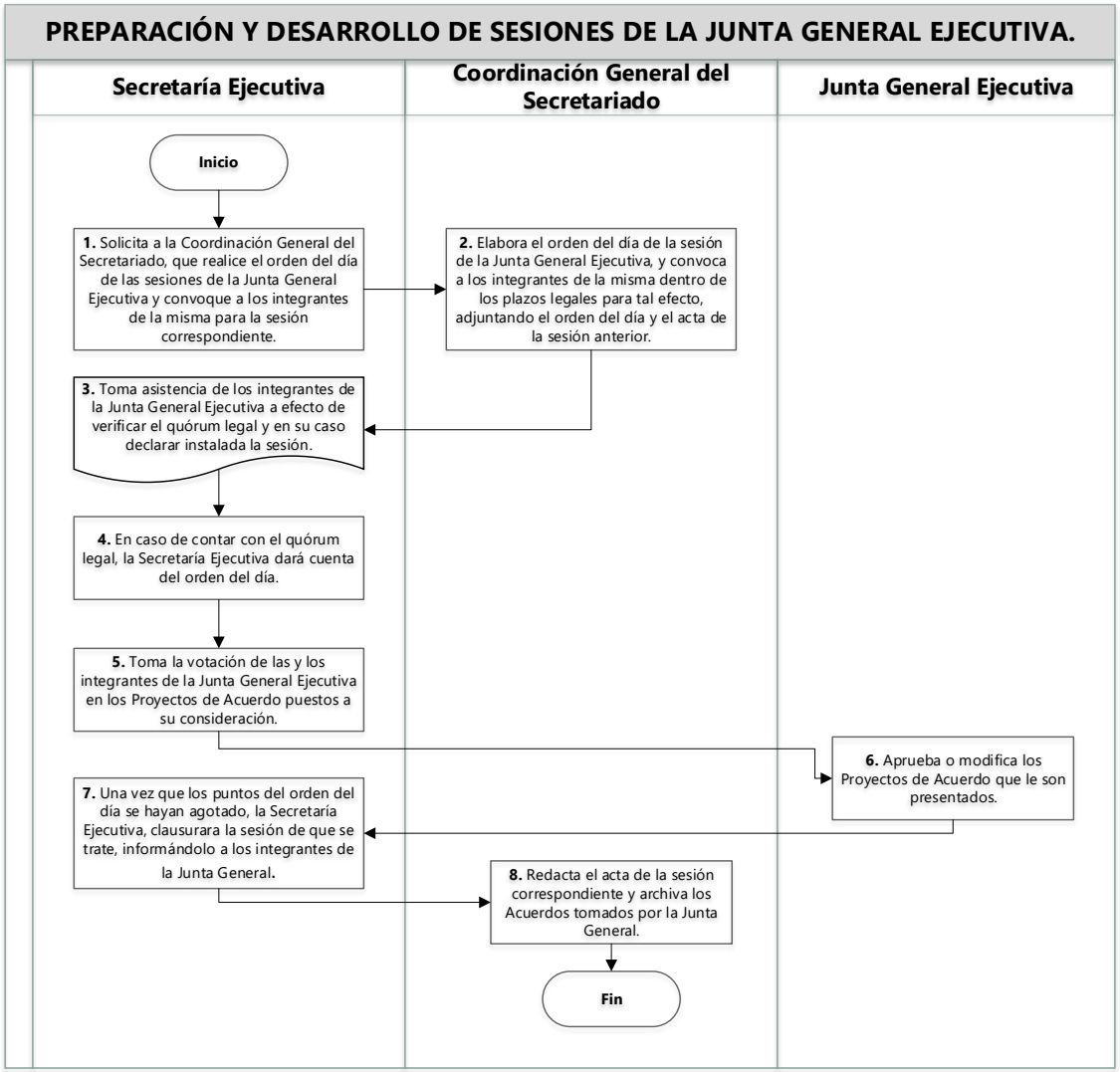
1.2. Coordinación de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas



1.3. Elaboración del Proyecto de Calendario Integral de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.

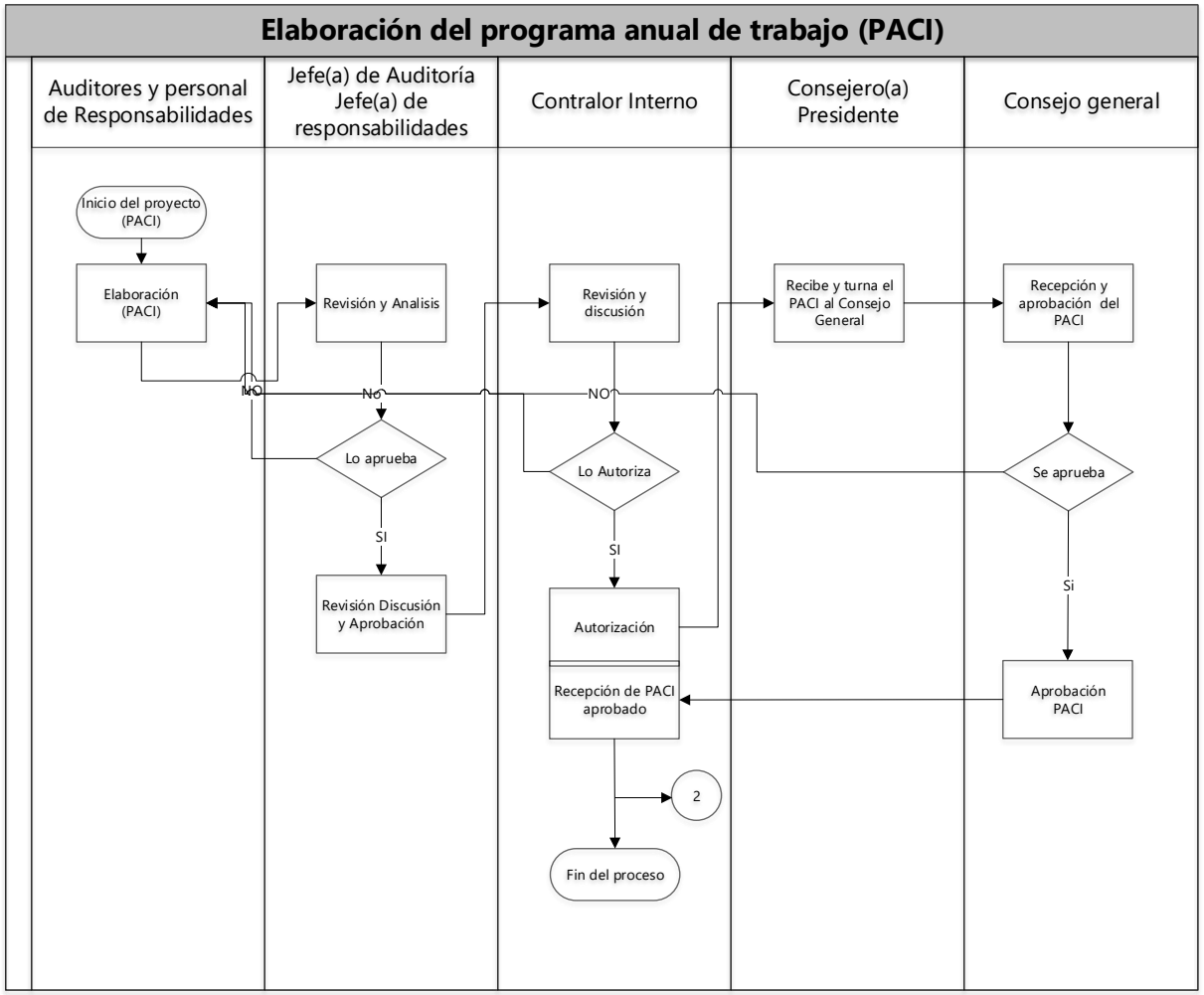


1.4. Preparación y desarrollo de sesiones de la Junta General Ejecutiva y cumplimiento de sus Acuerdos.

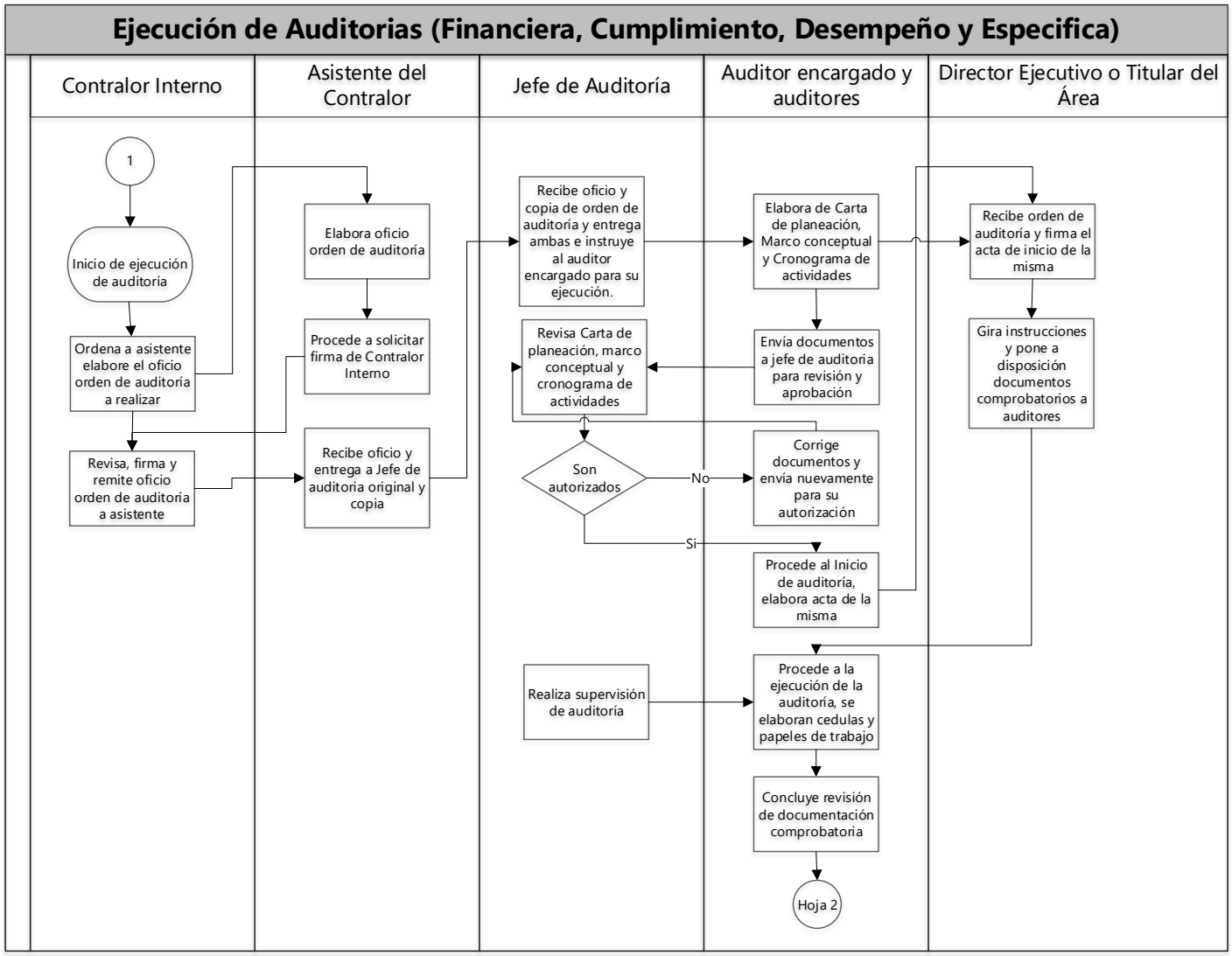


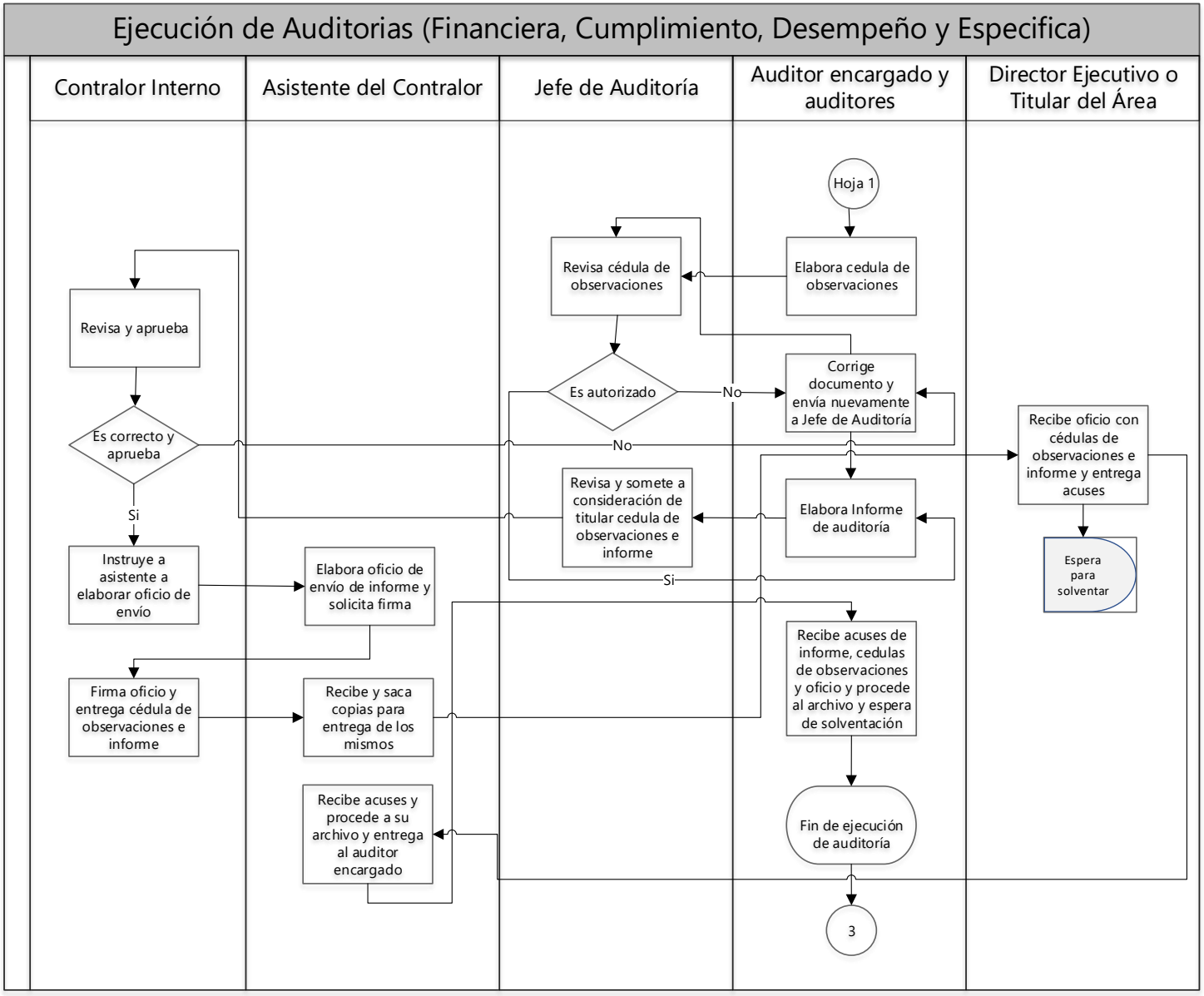
2. CONTRALORÍA INTERNA

2.1. Procedimiento de elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna (PACI).

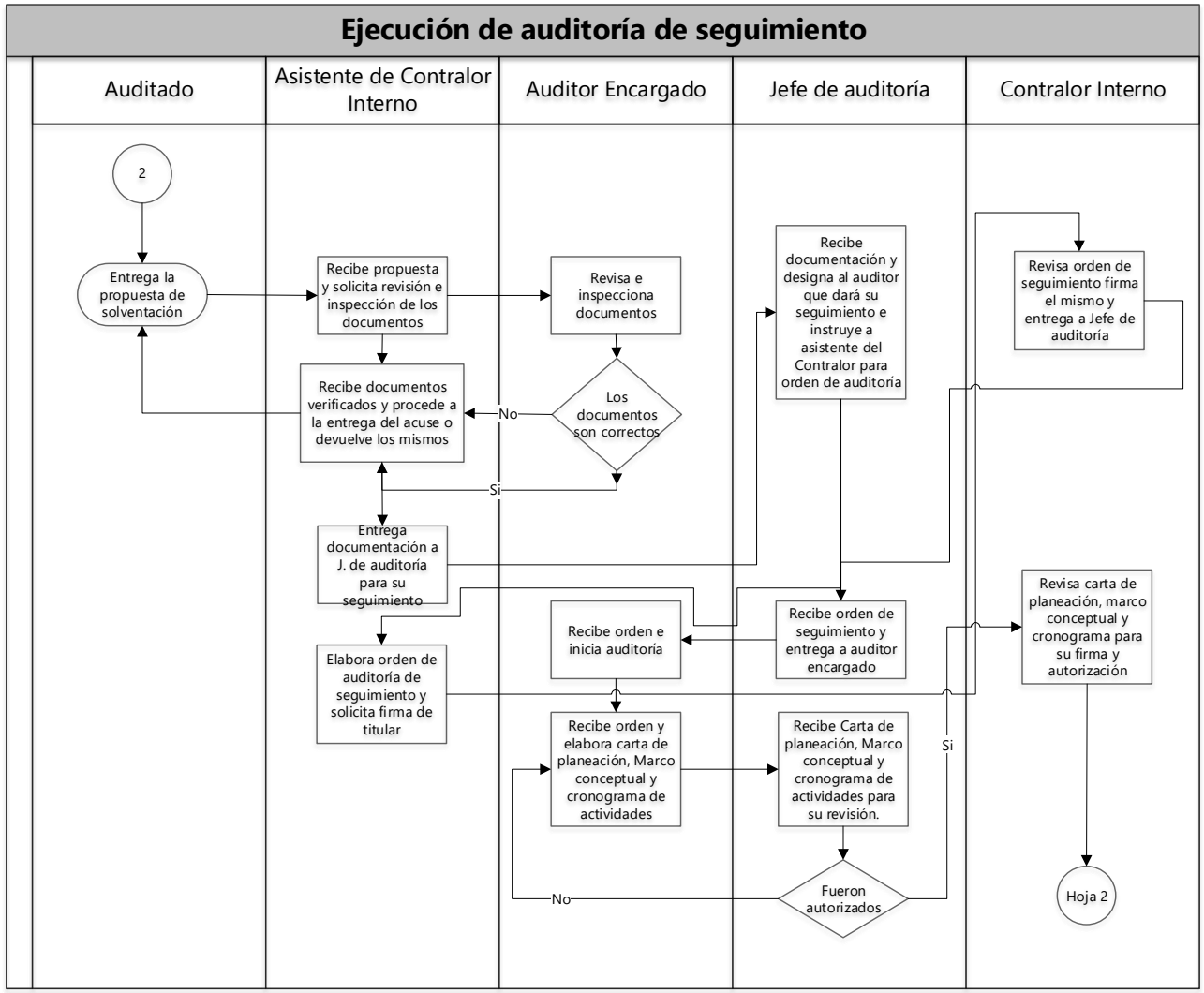


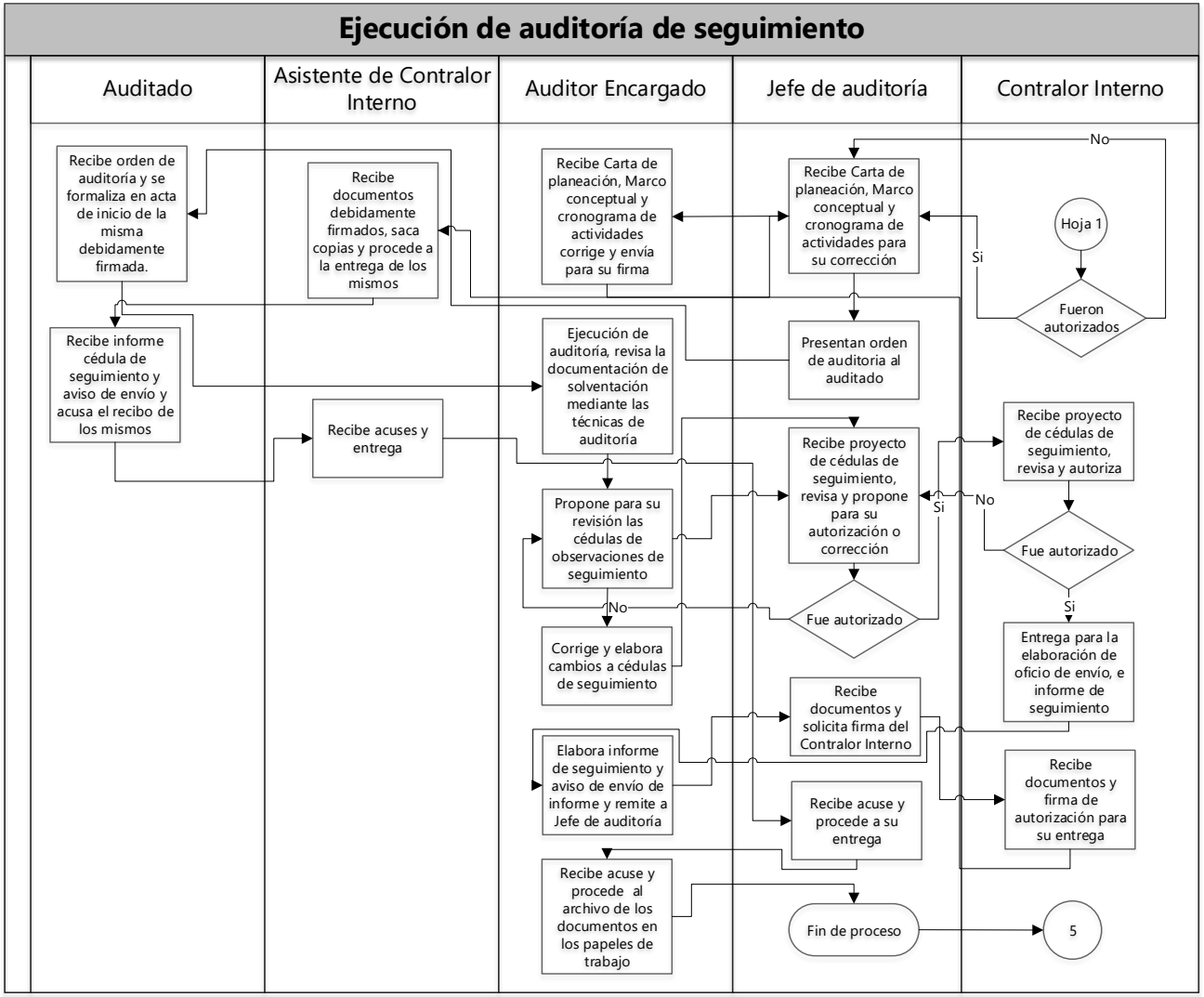
2.2. Procedimiento de ejecución de auditoría específica integral.



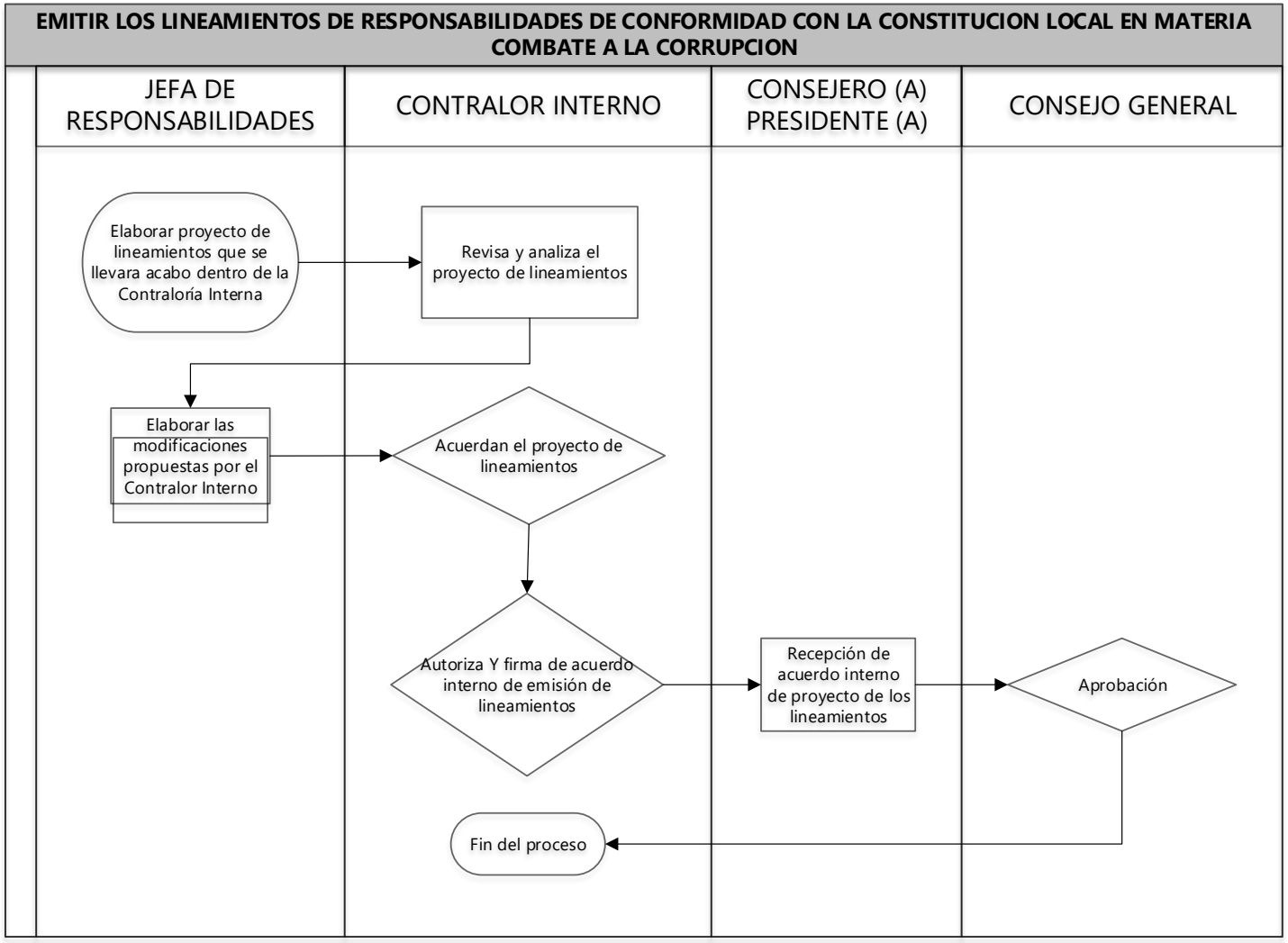

Ejecución de Auditorias (Financiera, Cumplimiento, Desempeño y Especifica)
Contralor Interno
Asistente del Contralor
Jefe de Auditoría
Auditor encargado y auditores
Director Ejecutivo o Titular del Área
Hoja 1
Elabora cedula de observaciones
Revisa cédula de observaciones
Es autorizado
No
Corrige documento y envía nuevamente a Jefe de Auditoría
No
Recibe oficio con cédulas de observaciones e informe y entrega acuses
Espera para solventar
Revisa y somete a consideración de titular cedula de observaciones e informe
Elabora Informe de auditoría
Si
Revisa y aprueba
Es correcto y aprueba
Si
Instruye a asistente a elaborar oficio de envío
Elabora oficio de envío de informe y solicita firma
Recibe acuses de informe, cedulas de observaciones y oficio y procede al archivo y espera de solventación
Firma oficio y entrega cédula de observaciones e informe
Recibe y saca copias para entrega de los mismos
Recibe acuses y procede a su archivo y entrega al auditor encargado
Fin de ejecución de auditoría
3

2.3. Procedimiento de ejecución de auditoría de seguimiento.



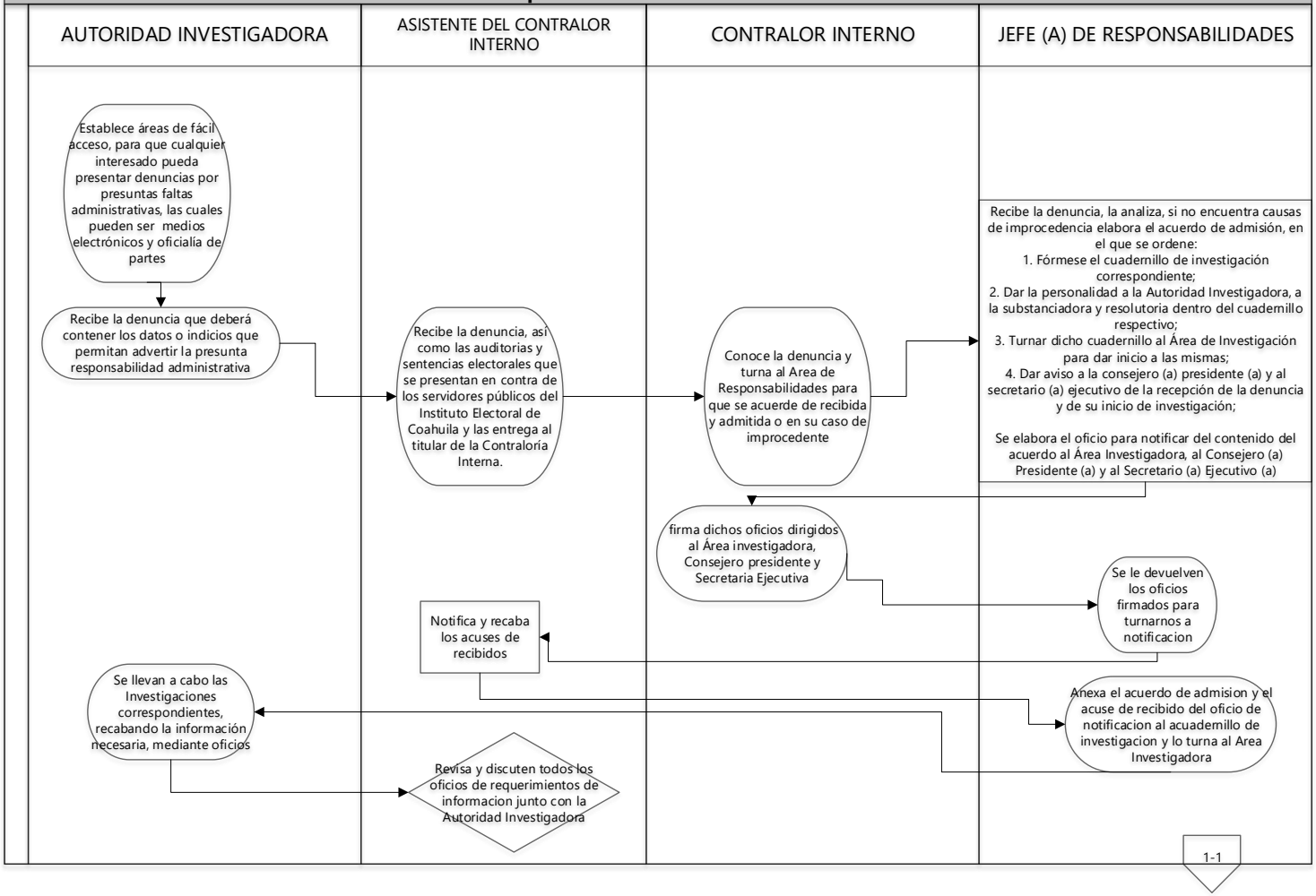

Ejecución de auditoría de seguimiento
Auditado
Asistente de Contralor Interno
Auditor Encargado
Jefe de auditoría
Contralor Interno
Recibe orden de auditoría y se formaliza en acta de inicio de la misma debidamente firmada.
Recibe documentos debidamente firmados, saca copias y procede a la entrega de los mismos
Recibe Carta de planeación, Marco conceptual y cronograma de actividades corrige y envía para su firma
Recibe Carta de planeación, Marco conceptual y cronograma de actividades para su corrección
No
Hoja 1
Si
Fueron autorizados
Recibe informe cédula de seguimiento y aviso de envío y acusa el recibo de los mismos
Ejecución de auditoría, revisa la documentación de solventación mediante las técnicas de auditoría
Presentan orden de auditoria al auditado
Recibe acuses y entrega
Recibe proyecto de cédulas de seguimiento, revisa y propone para su autorización o corrección
Si
No
Recibe proyecto de cédulas de seguimiento, revisa y autoriza
Fue autorizado
Si
Propone para su revisión las cédulas de observaciones de seguimiento
No
Fue autorizado
Entrega para la elaboración de oficio de envío, e informe de seguimiento
Corrige y elabora cambios a cédulas de seguimiento
Recibe documentos y solicita firma del Contralor Interno
Elabora informe de seguimiento y aviso de envío de informe y remite a Jefe de auditoría
Recibe documentos y firma de autorización para su entrega
Recibe acuse y procede a su entrega
Recibe acuse y procede al archivo de los documentos en los papeles de trabajo
Fin de proceso
5

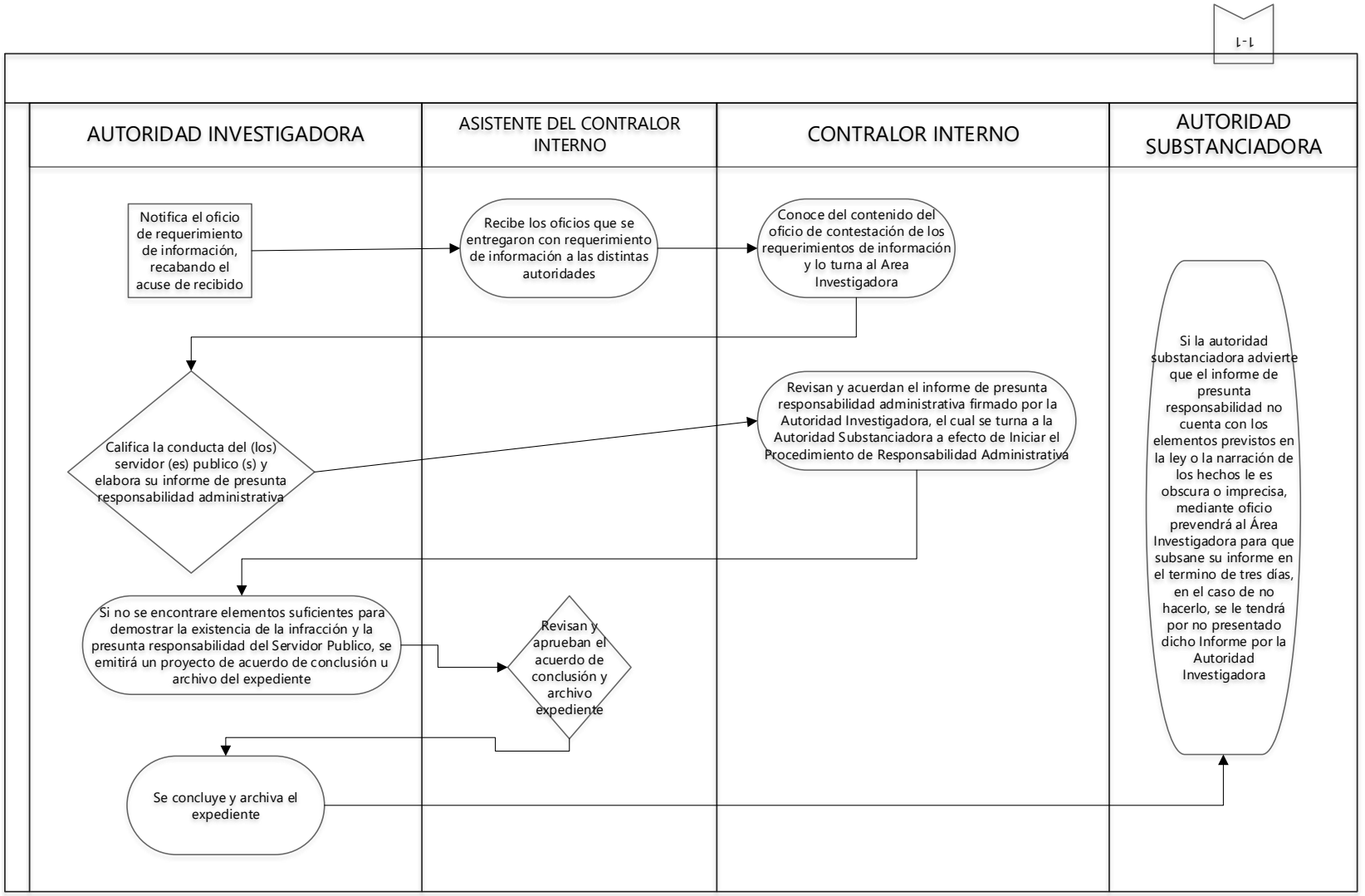
2.4. Emitir los lineamientos.



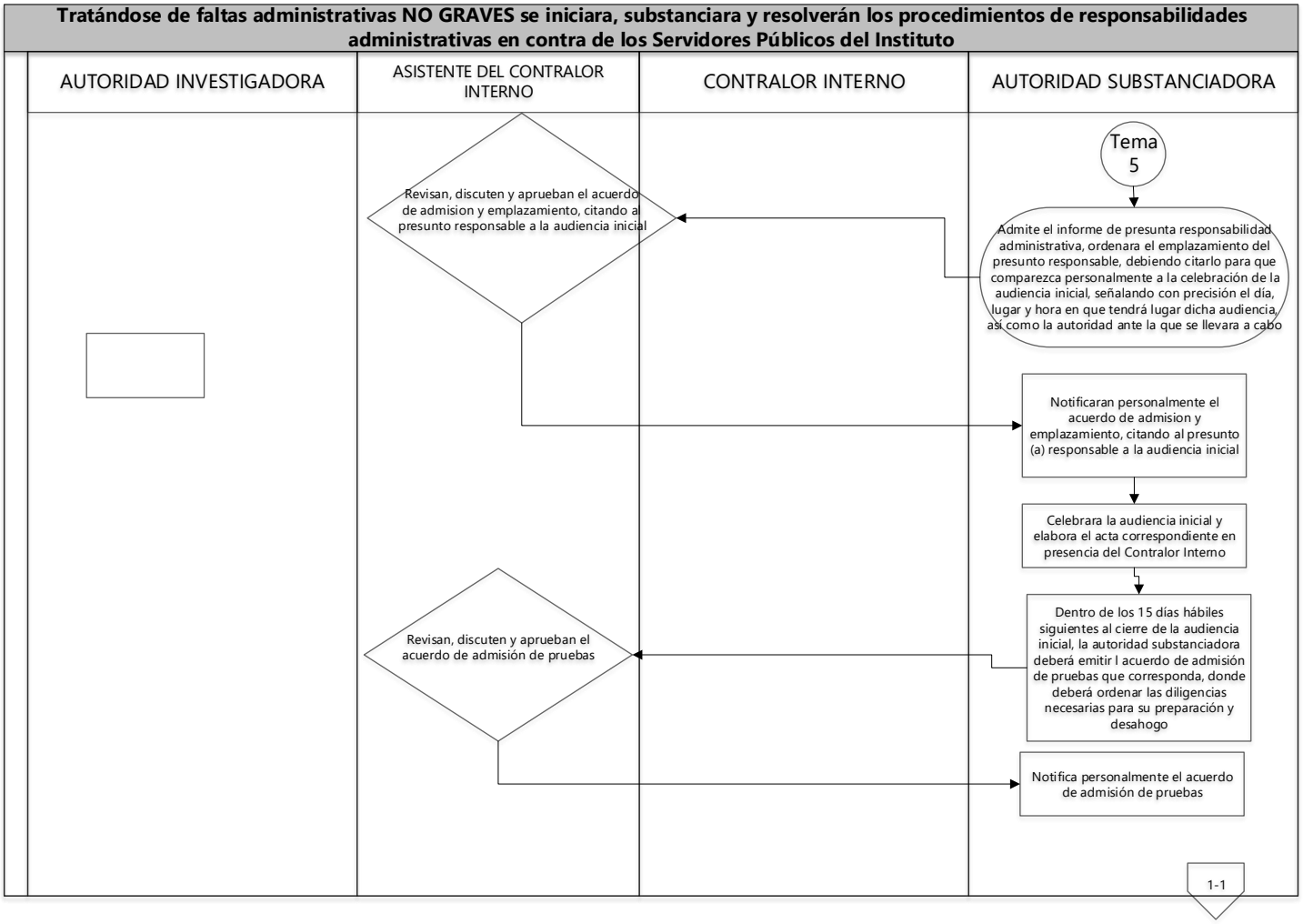
2.5. Recibir denuncias, auditorias y/o Sentencias Electorales de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

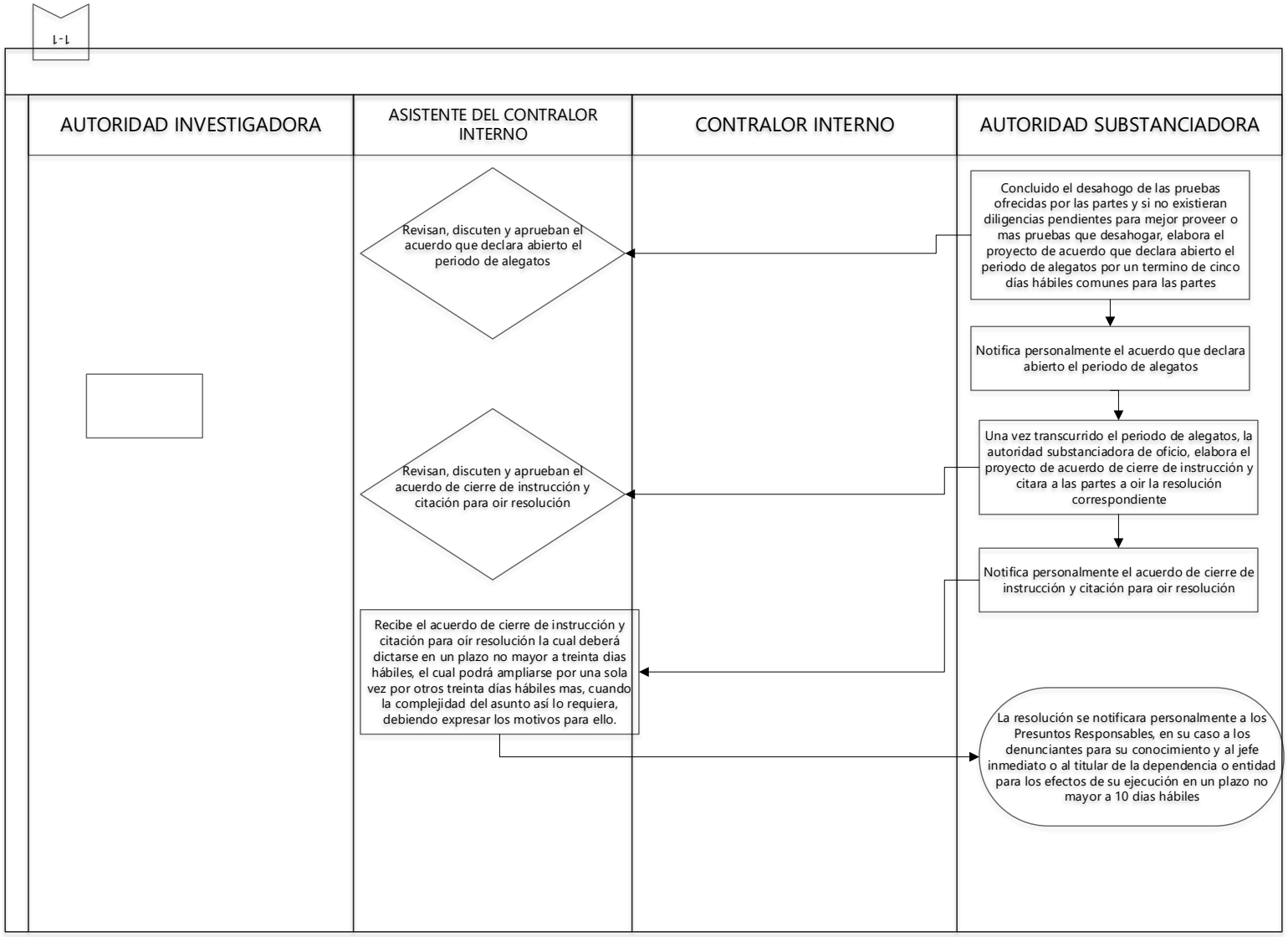
Recibir denuncias, auditorias y/o Sentencias Electoral de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas



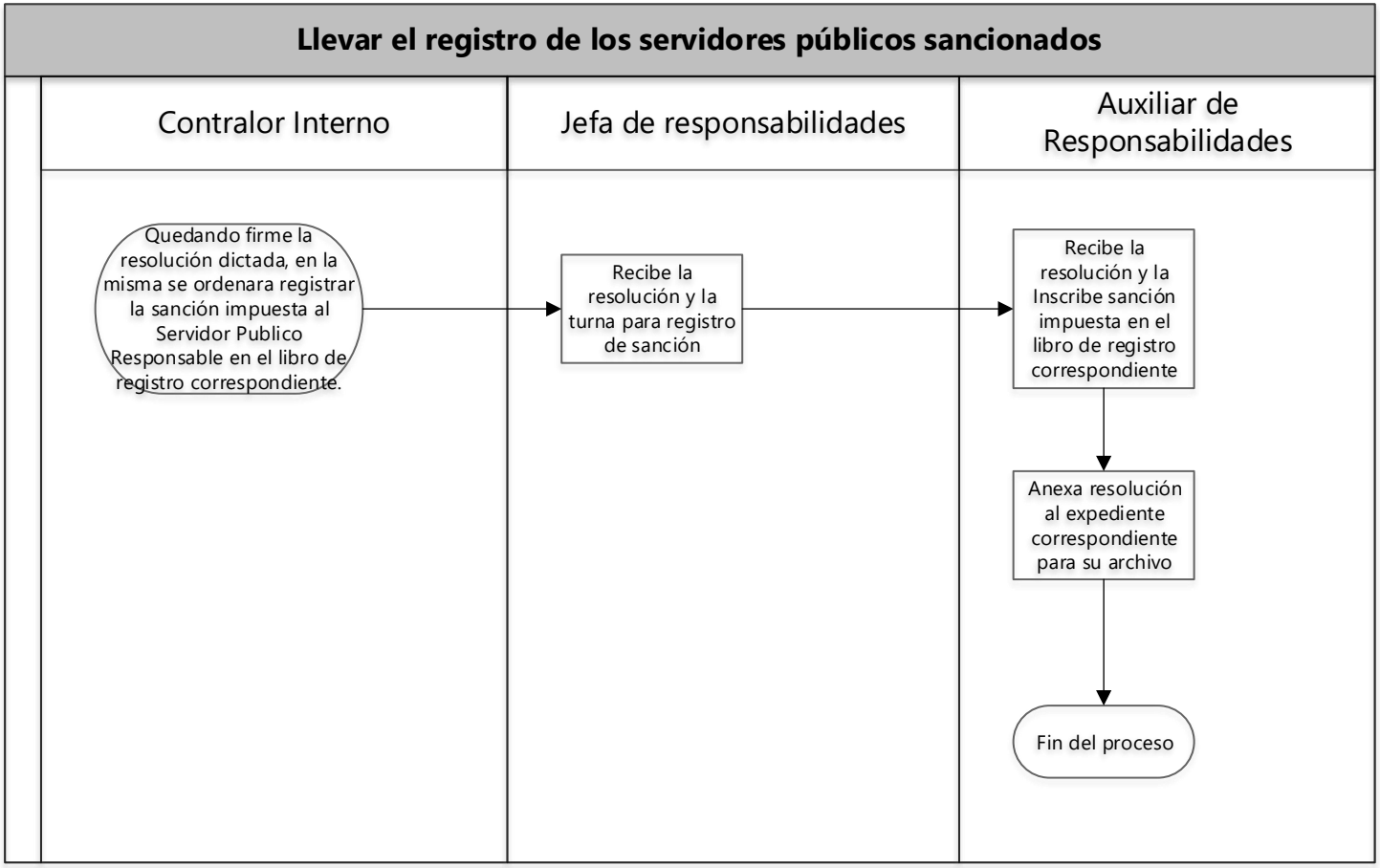

1-1
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ASISTENTE DEL CONTRALOR INTERNO
CONTRALOR INTERNO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Notifica el oficio de requerimiento de información, recabando el acuse de recibido
Recibe los oficios que se entregaron con requerimiento de información a las distintas autoridades
Conoce del contenido del oficio de contestación de los requerimientos de información y lo turna al Area Investigadora
Califica la conducta del (los) servidor (es) publico (s) y elabora su informe de presunta responsabilidad administrativa
Revisan y acuerdan el informe de presunta responsabilidad administrativa firmado por la Autoridad Investigadora, el cual se turna a la Autoridad Substanciadora a efecto de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Si la autoridad substanciadora advierte que el informe de presunta responsabilidad no cuenta con los elementos previstos en la ley o la narración de los hechos le es obscura o imprecisa, mediante oficio prevendrá al Área Investigadora para que subsane su informe en el termino de tres días, en el caso de no hacerlo, se le tendrá por no presentado dicho Informe por la Autoridad Investigadora
Si no se encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del Servidor Publico, se emitirá un proyecto de acuerdo de conclusión u archivo del expediente
Revisan y aprueban el acuerdo de conclusión y archivo expediente
Se concluye y archiva el expediente

2.6. Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del instituto.

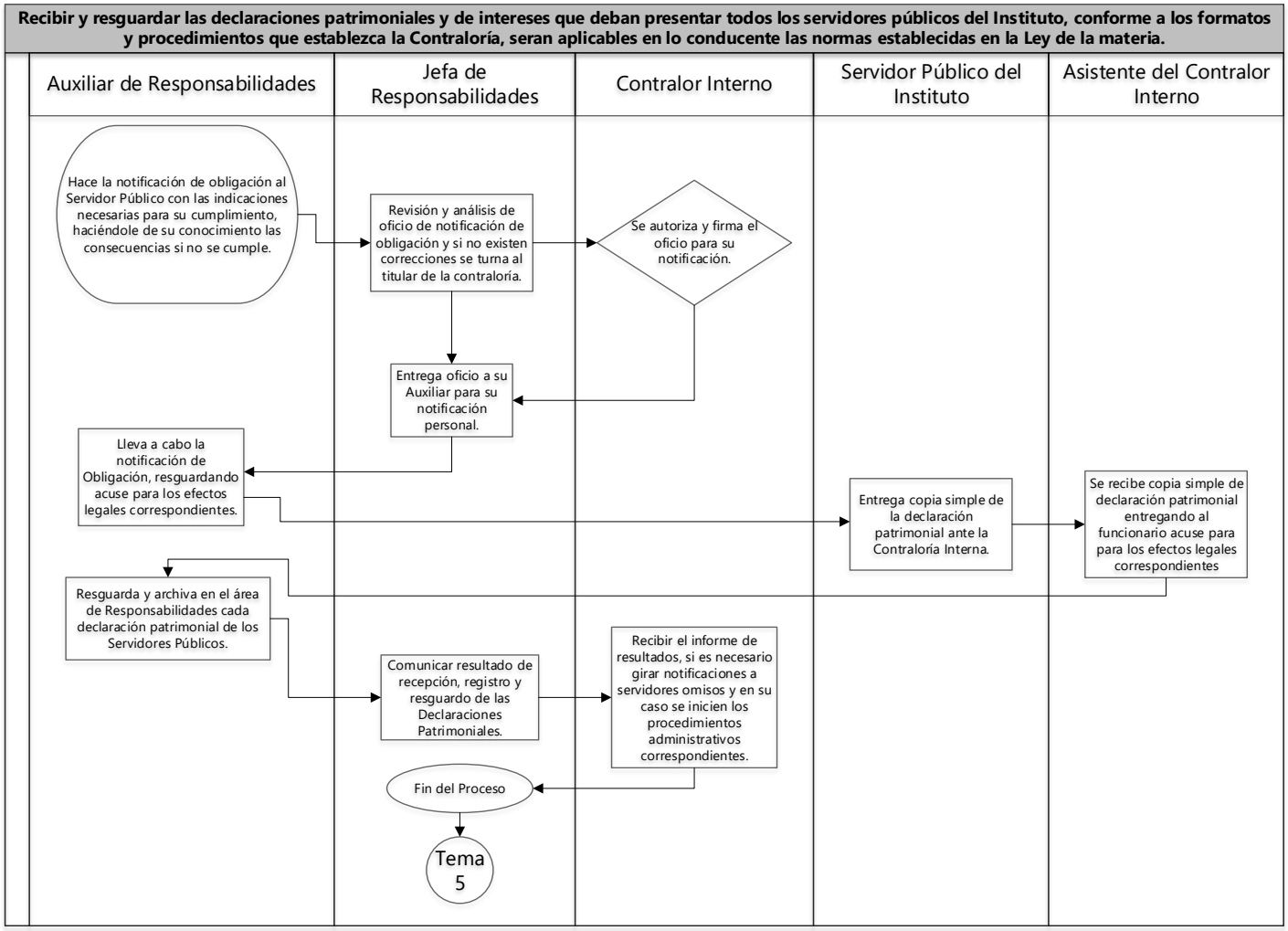



1-1
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ASISTENTE DEL CONTRALOR INTERNO
CONTRALOR INTERNO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Revisan, discuten y aprueban el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o mas pruebas que desahogar, elabora el proyecto de acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos por un termino de cinco días hábiles comunes para las partes
Notifica personalmente el acuerdo que declara abierto el periodo de alegatos
Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad substanciadora de oficio, elabora el proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y citara a las partes a oir la resolución correspondiente
Revisan, discuten y aprueban el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oir resolución
Notifica personalmente el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oir resolución
Recibe el acuerdo de cierre de instrucción y citación para oír resolución la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta dias hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles mas, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
La resolución se notificara personalmente a los Presuntos Responsables, en su caso a los denunciantes para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los efectos de su ejecución en un plazo no mayor a 10 dias hábiles

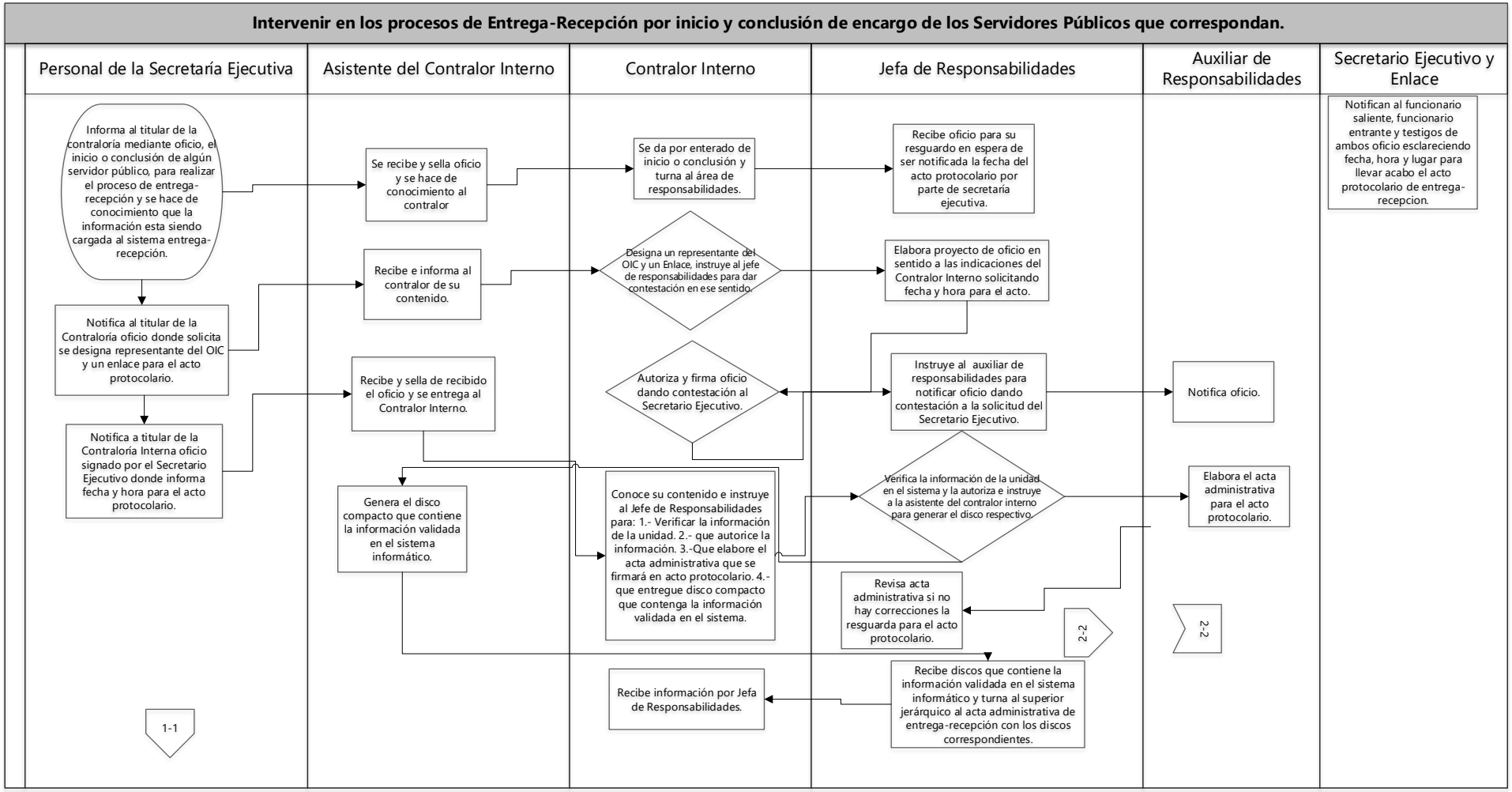
2.7. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

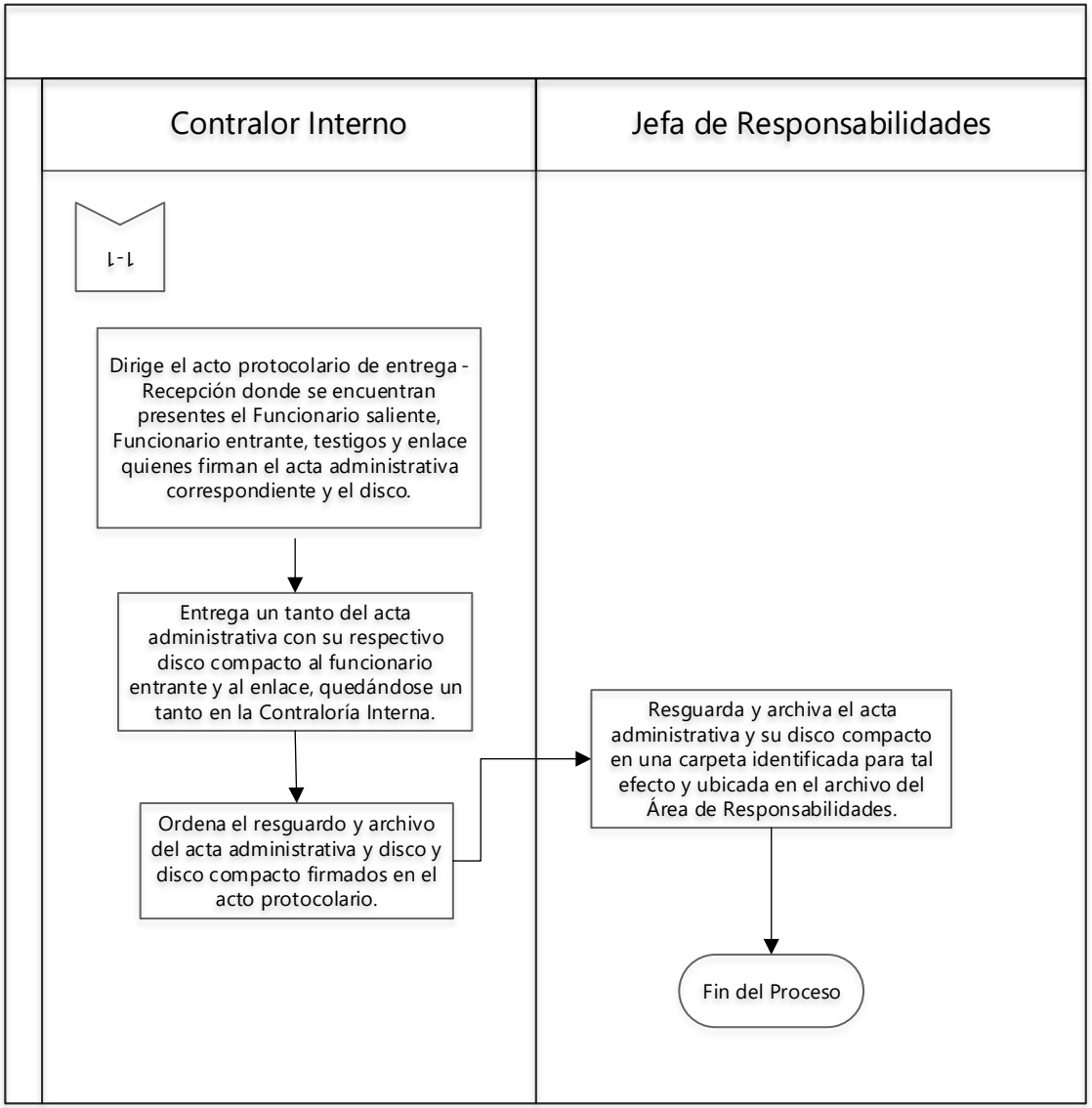


2.8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del instituto, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia contraloría. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia.



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

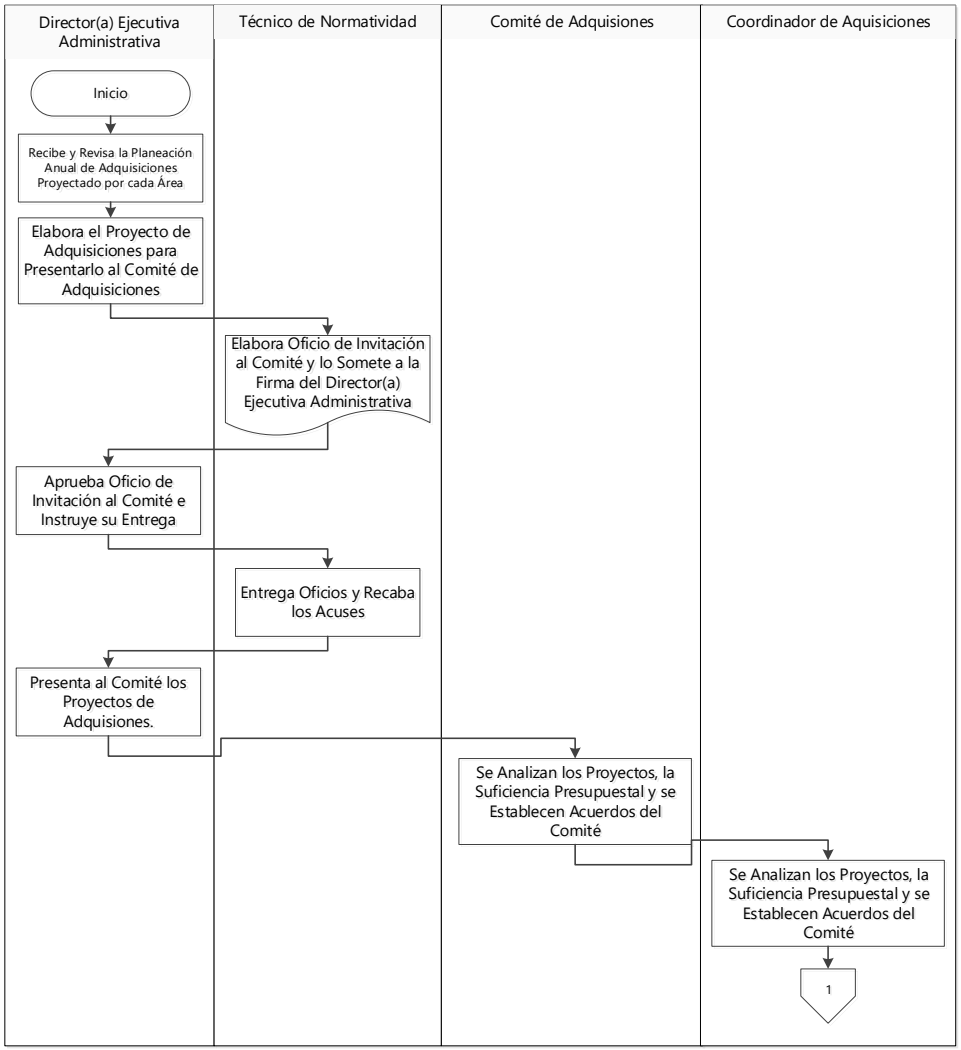



Contralor Interno
Jefa de Responsabilidades
1-1
Dirige el acto protocolario de entrega - Recepción donde se encuentran presentes el Funcionario saliente, Funcionario entrante, testigos y enlace quienes firman el acta administrativa correspondiente y el disco.
Entrega un tanto del acta administrativa con su respectivo disco compacto al funcionario entrante y al enlace, quedándose un tanto en la Contraloría Interna.
Ordena el resguardo y archivo del acta administrativa y disco y disco compacto firmados en el acto protocolario.
Resguarda y archiva el acta administrativa y su disco compacto en una carpeta identificada para tal efecto y ubicada en el archivo del Área de Responsabilidades.
Fin del Proceso

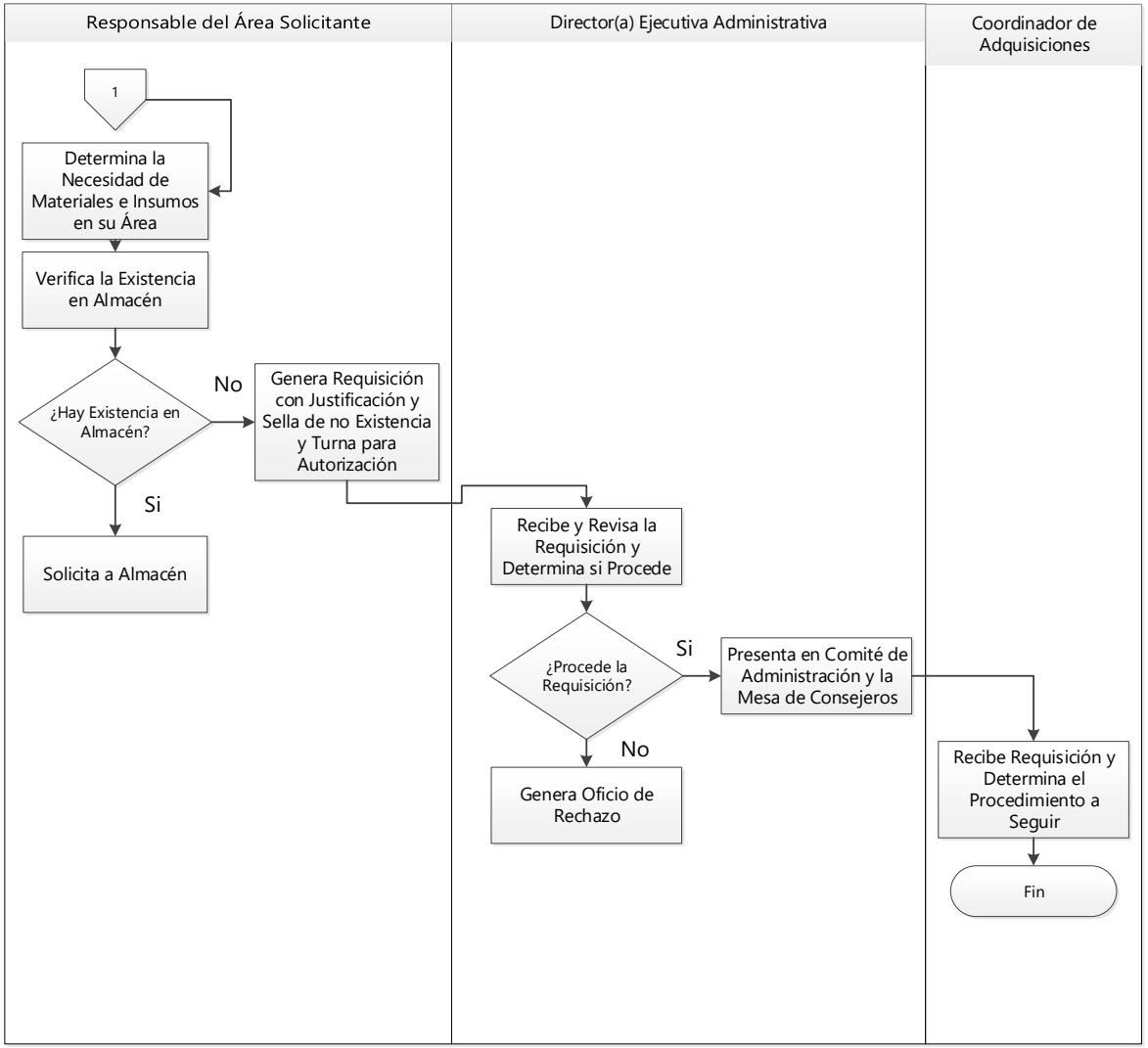
3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

3.1. Adquisiciones

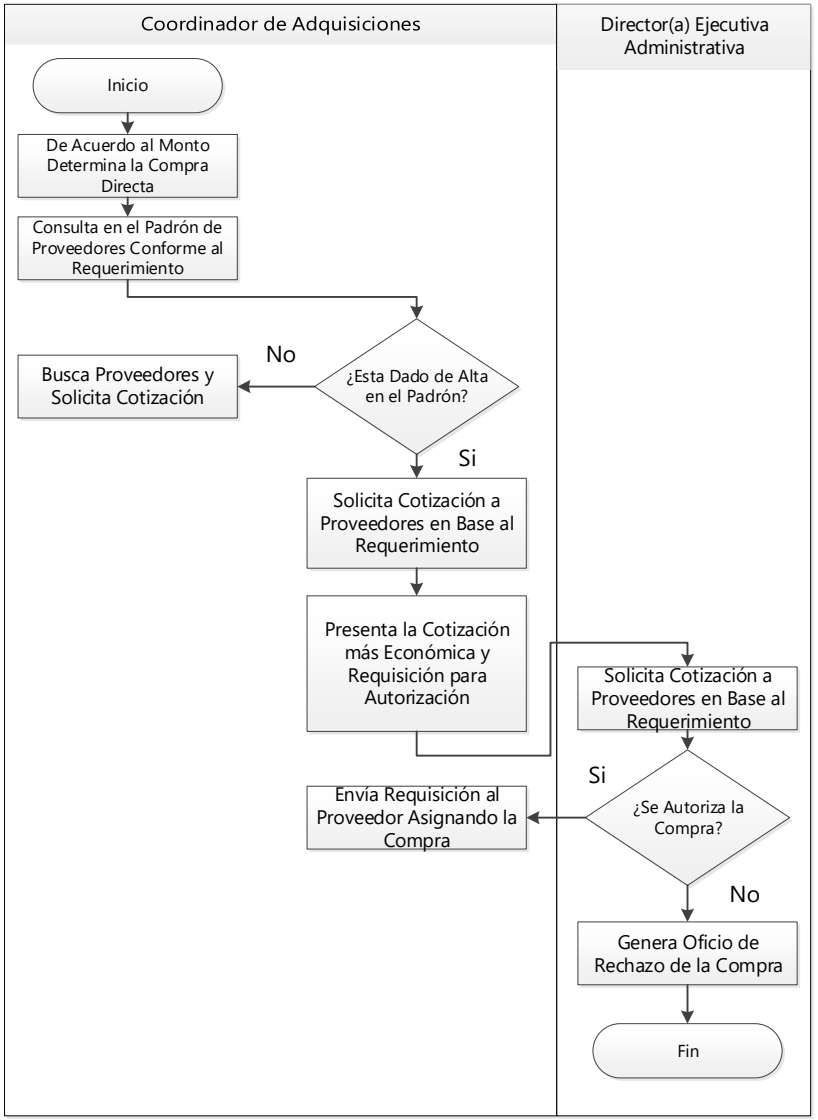
Generalidades



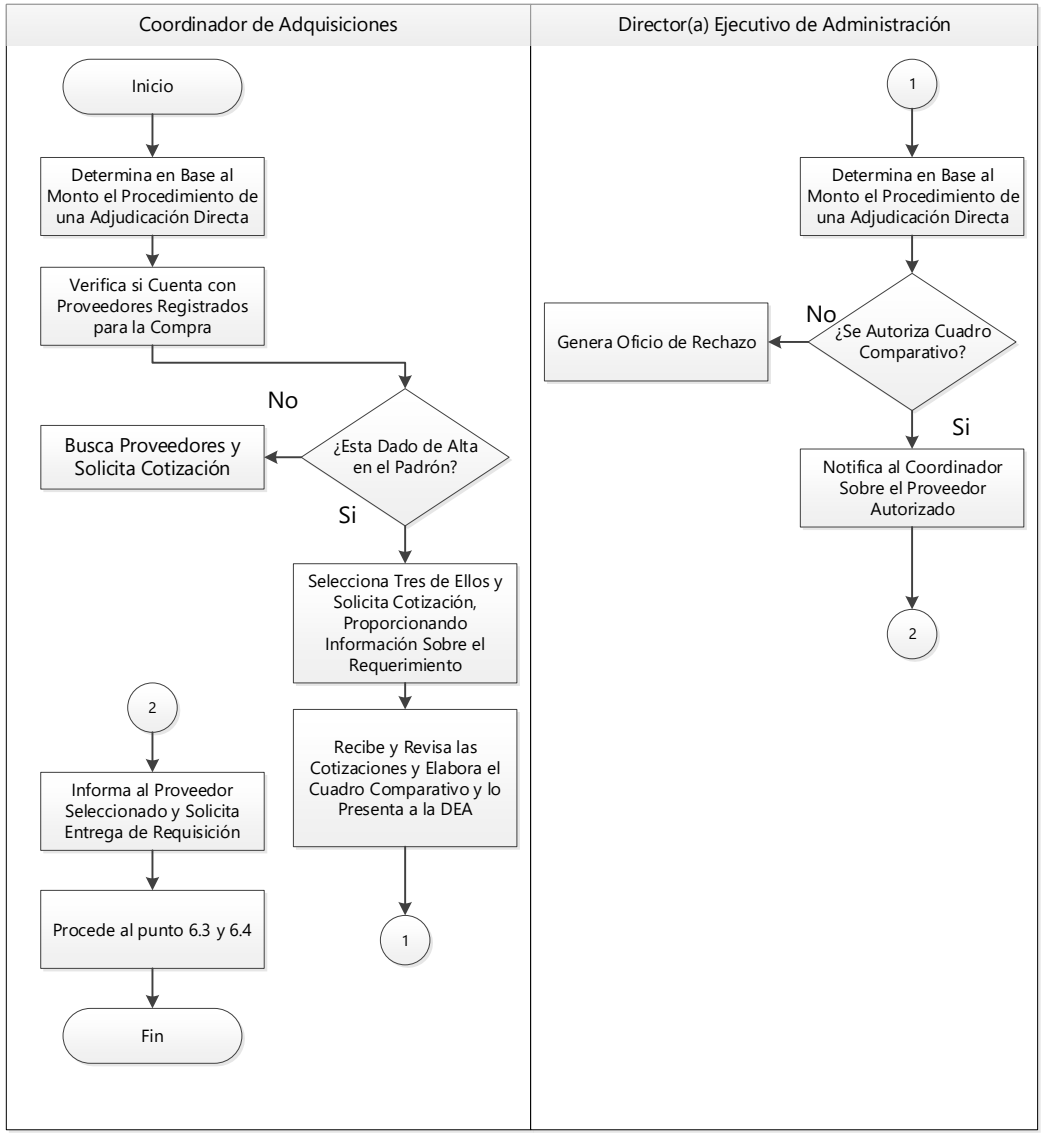
Requisición de materiales/insumos



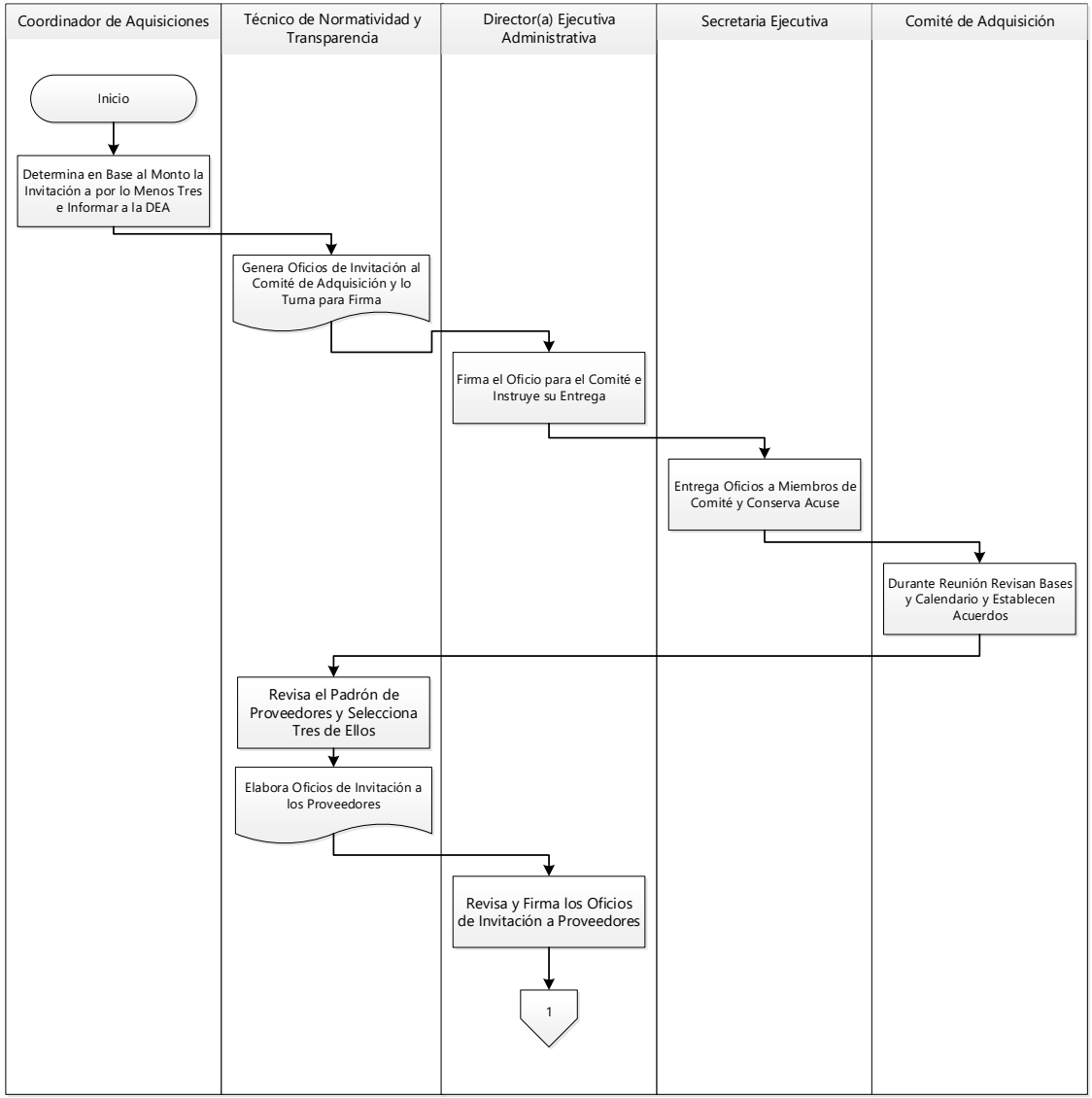
Compra directa

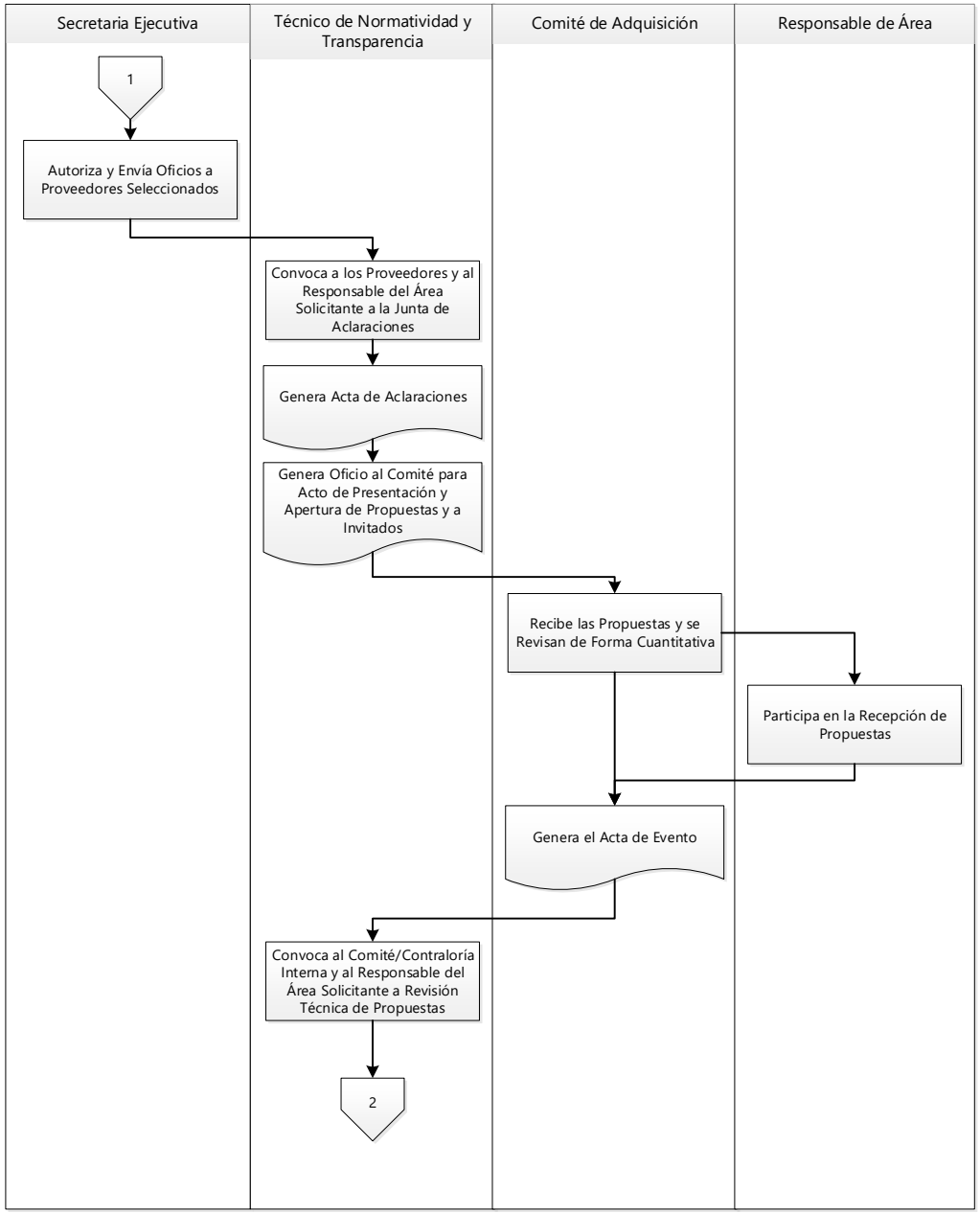


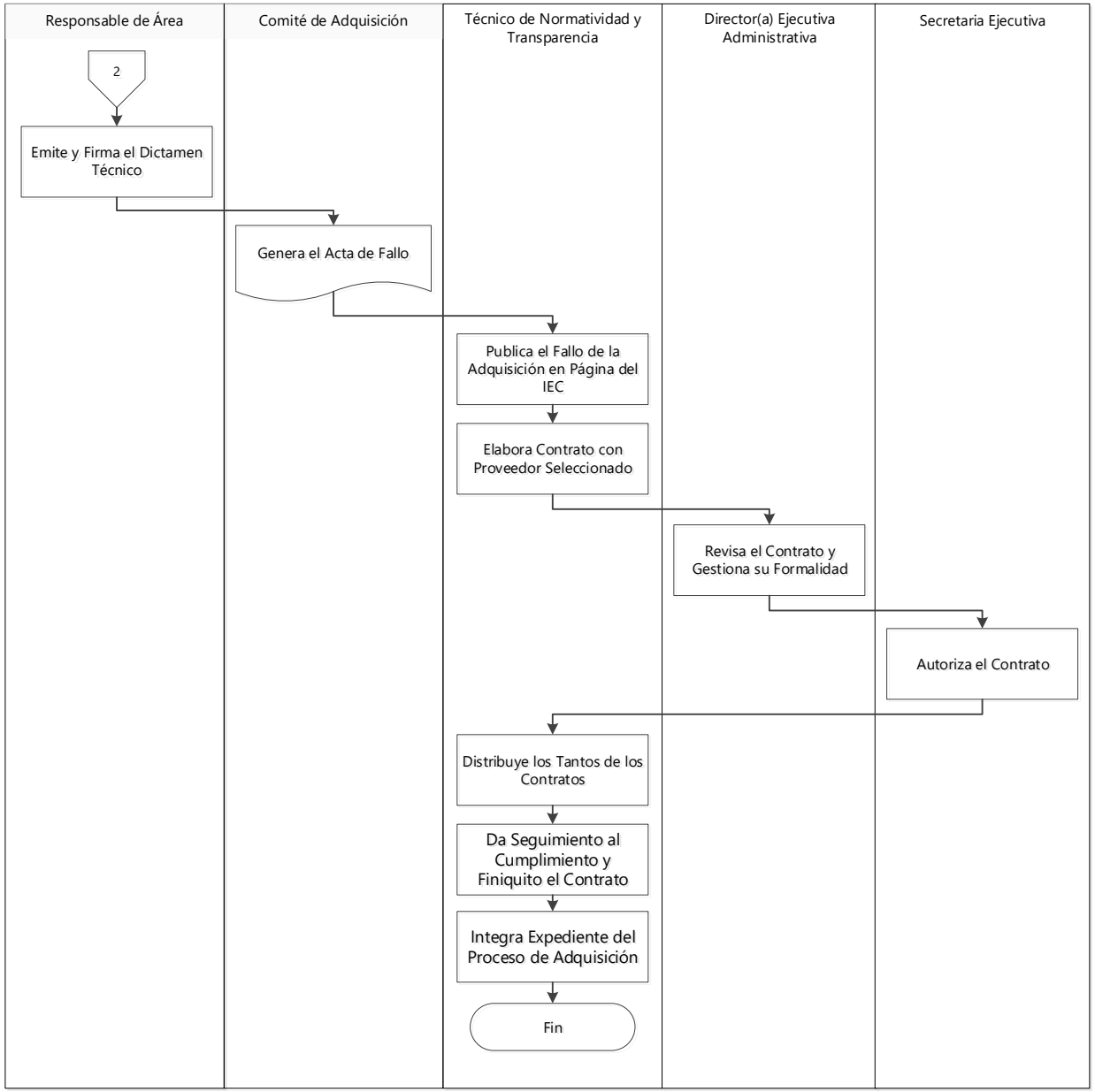
Adjudicación directa



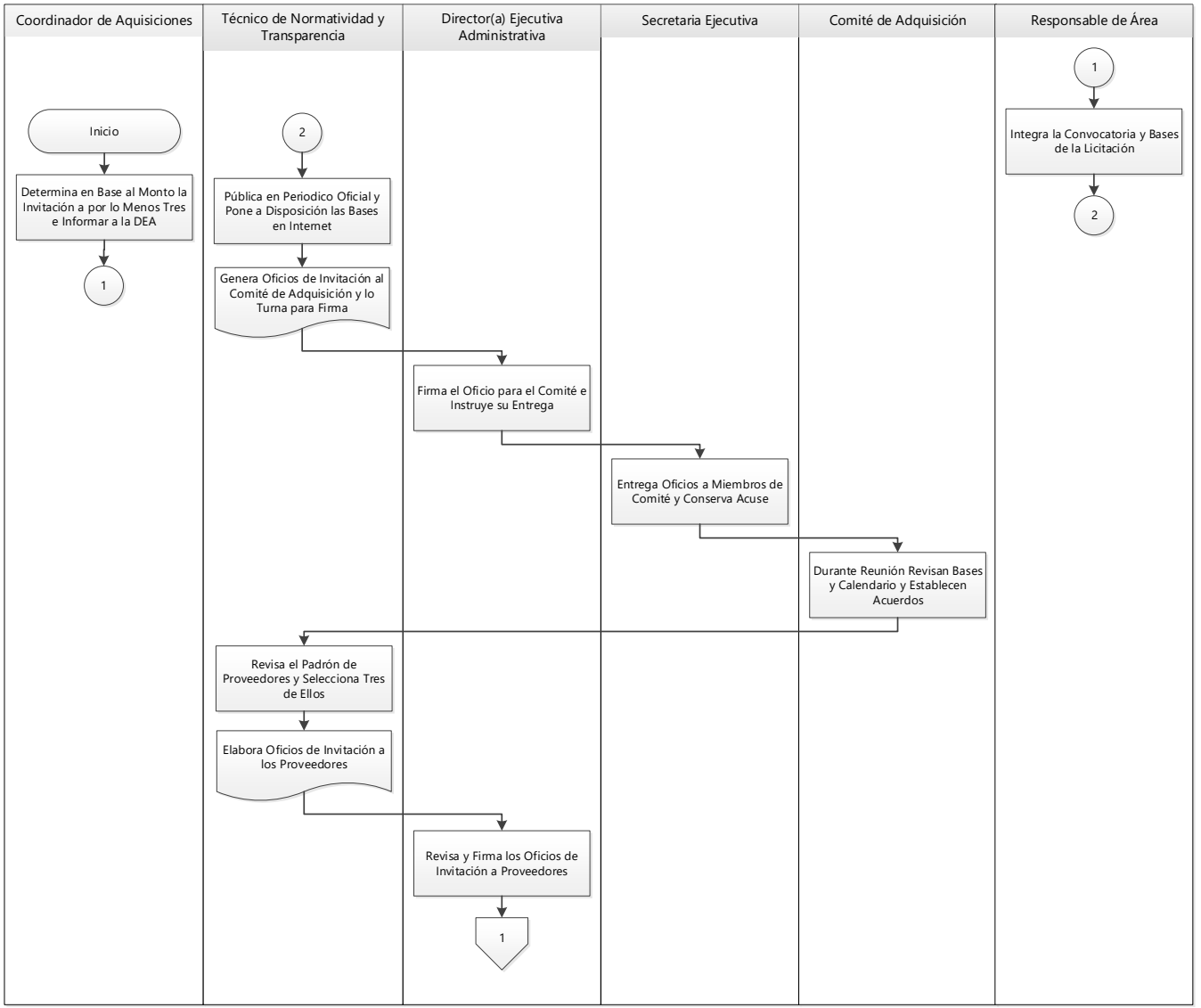
Invitación a por lo menos 3 proveedores

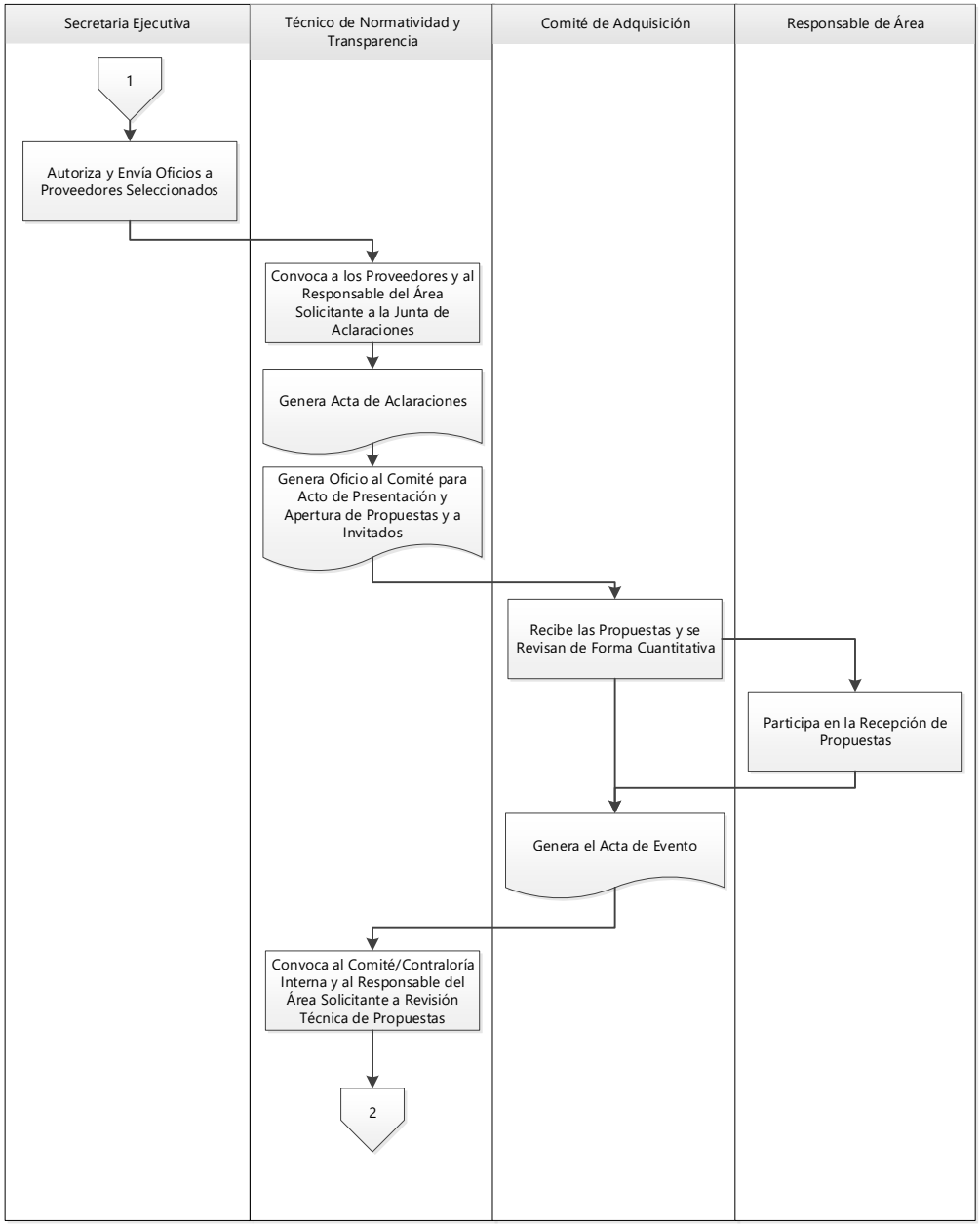


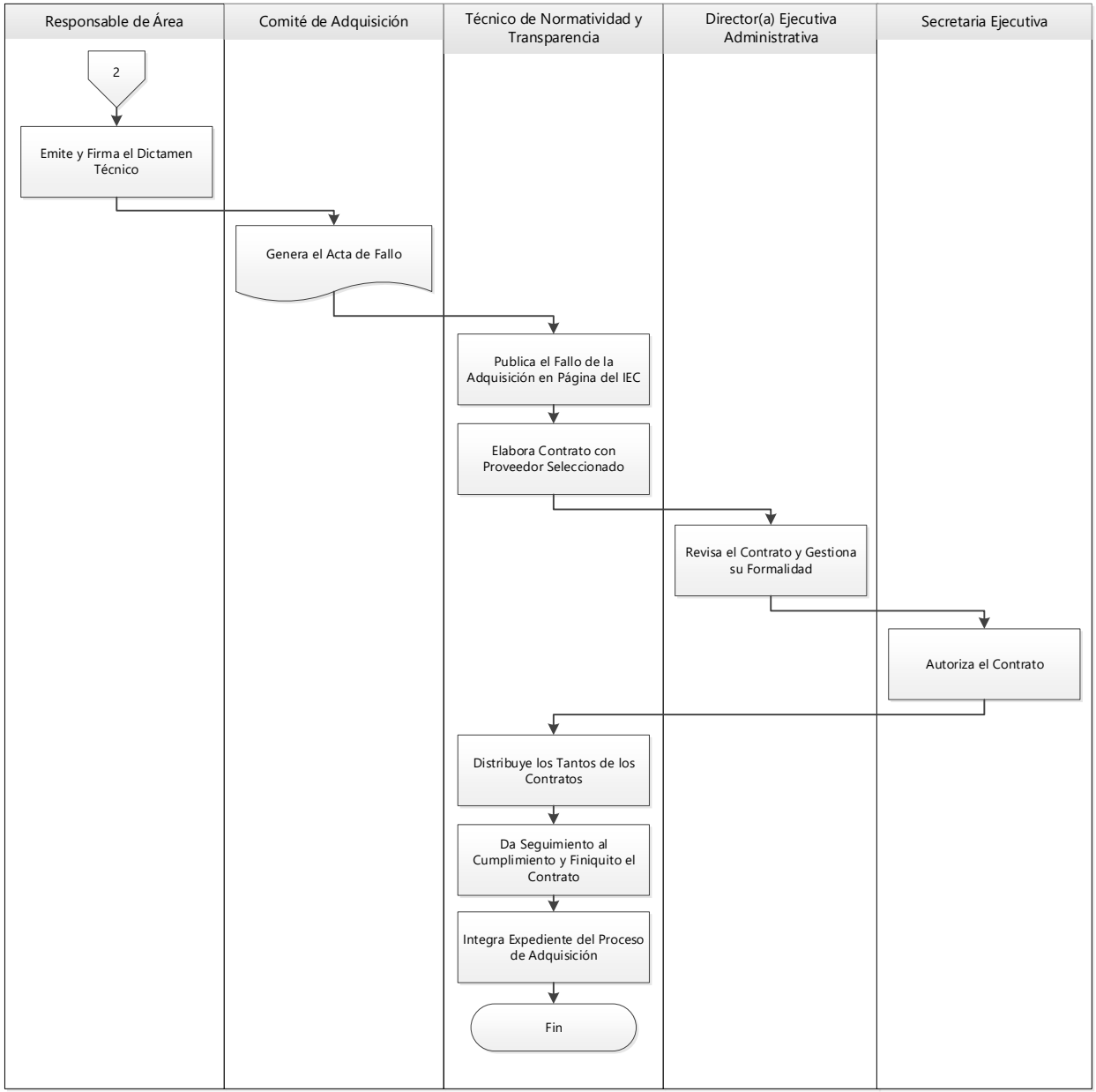

Secretaria Ejecutiva
Técnico de Normatividad y Transparencia
Comité de Adquisición
Responsable de Área
1
Autoriza y Envía Oficios a Proveedores Seleccionados
Convoca a los Proveedores y al Responsable del Área Solicitante a la Junta de Aclaraciones
Genera Acta de Aclaraciones
Genera Oficio al Comité para Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y a Invitados
Recibe las Propuestas y se Revisan de Forma Cuantitativa
Participa en la Recepción de Propuestas
Genera el Acta de Evento
Convoca al Comité/Contraloría Interna y al Responsable del Área Solicitante a Revisión Técnica de Propuestas
2


Responsable de Área
Comité de Adquisición
Técnico de Normatividad y Transparencia
Director(a) Ejecutiva Administrativa
Secretaria Ejecutiva
2
Emite y Firma el Dictamen Técnico
Genera el Acta de Fallo
Publica el Fallo de la Adquisición en Página del IEC
Elabora Contrato con Proveedor Seleccionado
Revisa el Contrato y Gestiona su Formalidad
Autoriza el Contrato
Distribuye los Tantos de los Contratos
Da Seguimiento al Cumplimiento y Finiquito el Contrato
Integra Expediente del Proceso de Adquisición
Fin

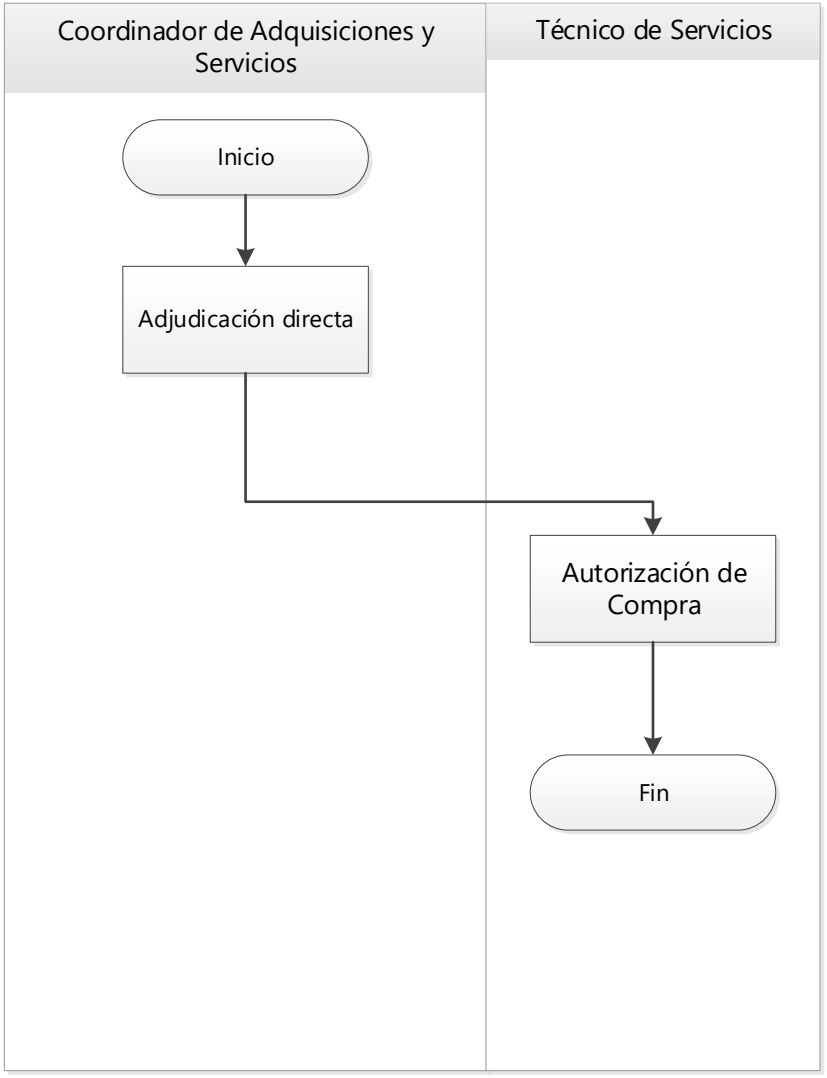
Licitación Pública



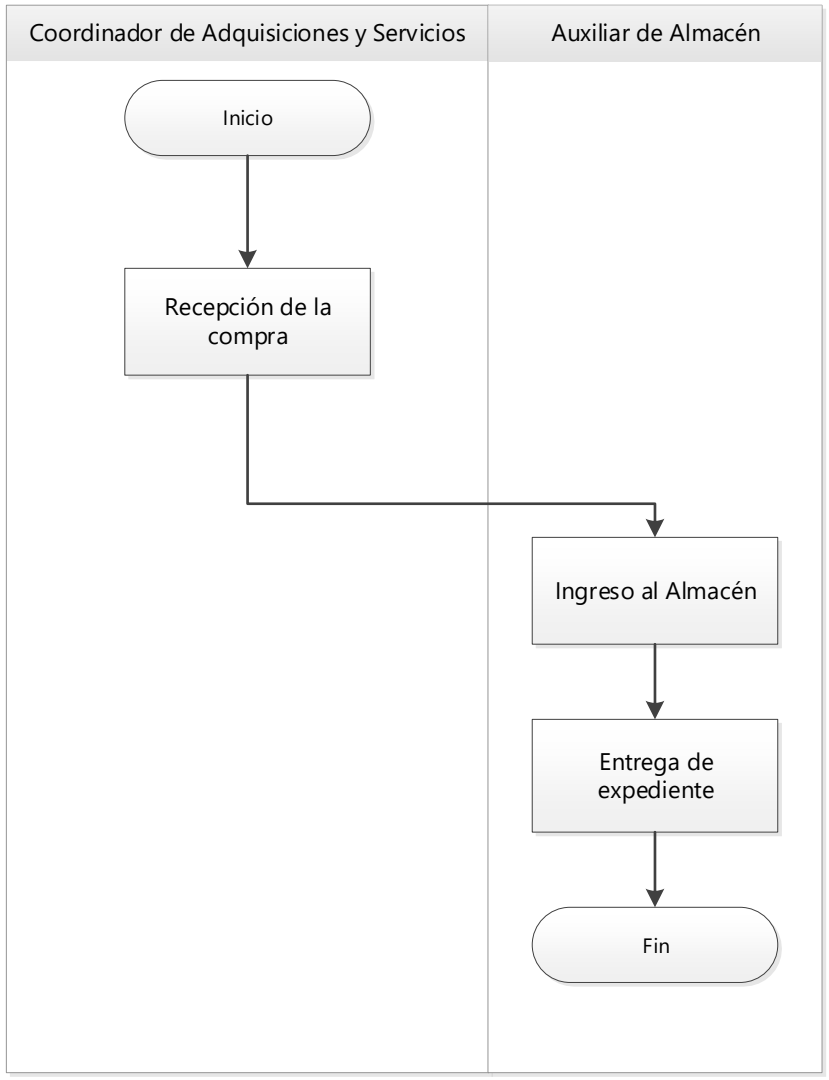

Secretaria Ejecutiva
Técnico de Normatividad y Transparencia
Comité de Adquisición
Responsable de Área
1
Autoriza y Envía Oficios a Proveedores Seleccionados
Convoca a los Proveedores y al Responsable del Área Solicitante a la Junta de Aclaraciones
Genera Acta de Aclaraciones
Genera Oficio al Comité para Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y a Invitados
Recibe las Propuestas y se Revisan de Forma Cuantitativa
Participa en la Recepción de Propuestas
Genera el Acta de Evento
Convoca al Comité/Contraloría Interna y al Responsable del Área Solicitante a Revisión Técnica de Propuestas
2


Responsable de Área
Comité de Adquisición
Técnico de Normatividad y Transparencia
Director(a) Ejecutiva Administrativa
Secretaria Ejecutiva
2
Emite y Firma el Dictamen Técnico
Genera el Acta de Fallo
Publica el Fallo de la Adquisición en Página del IEC
Elabora Contrato con Proveedor Seleccionado
Revisa el Contrato y Gestiona su Formalidad
Autoriza el Contrato
Distribuye los Tantos de los Contratos
Da Seguimiento al Cumplimiento y Finiquito el Contrato
Integra Expediente del Proceso de Adquisición
Fin

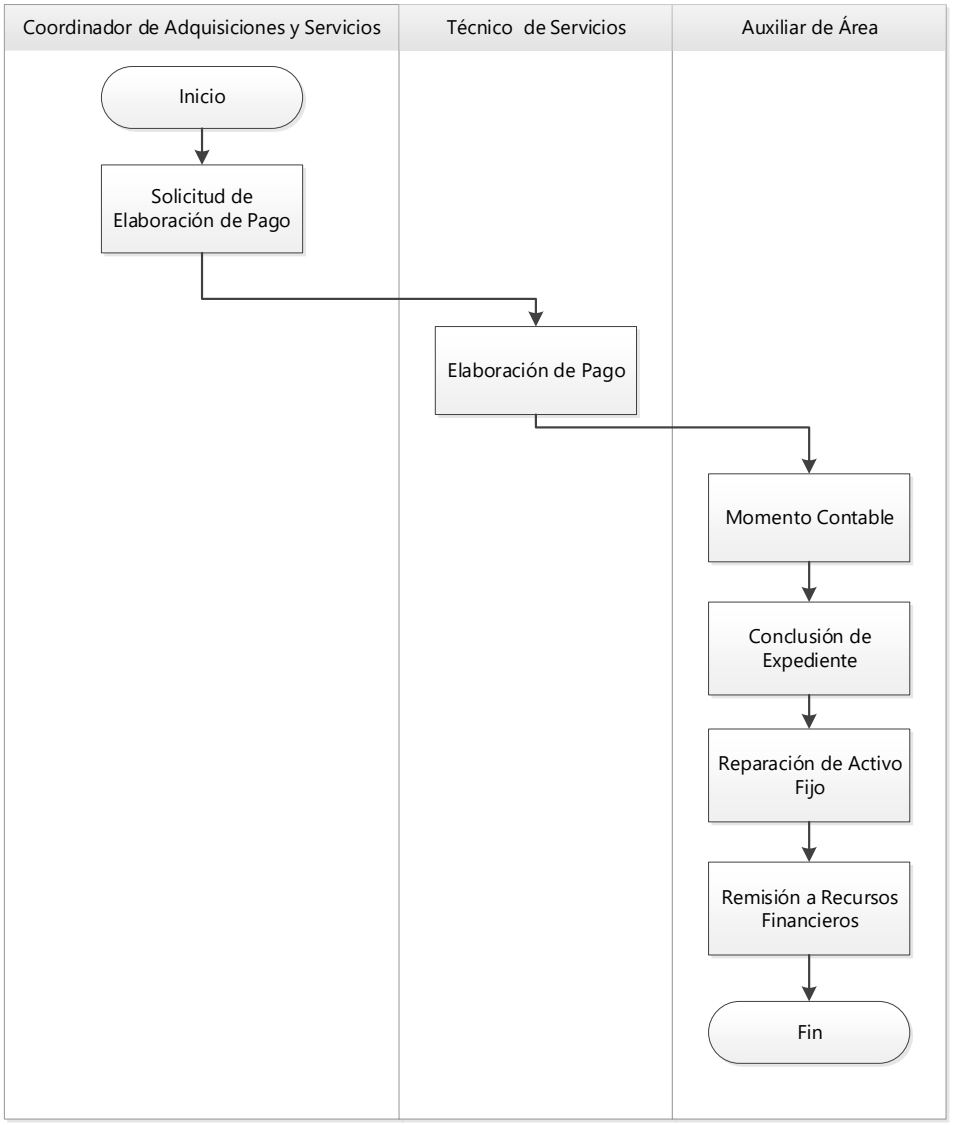
Registro contable de la adquisición y contratación de servicios



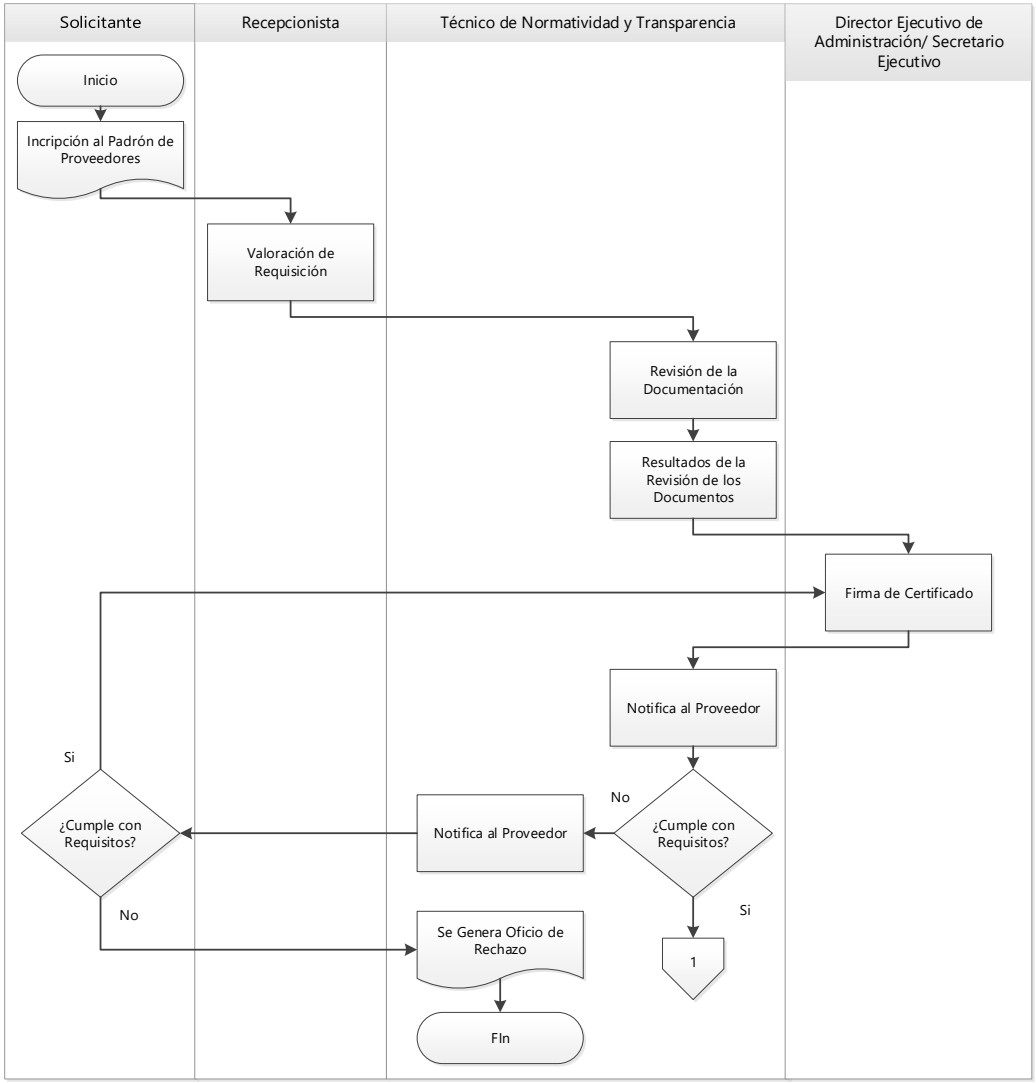
Entrega de la compra

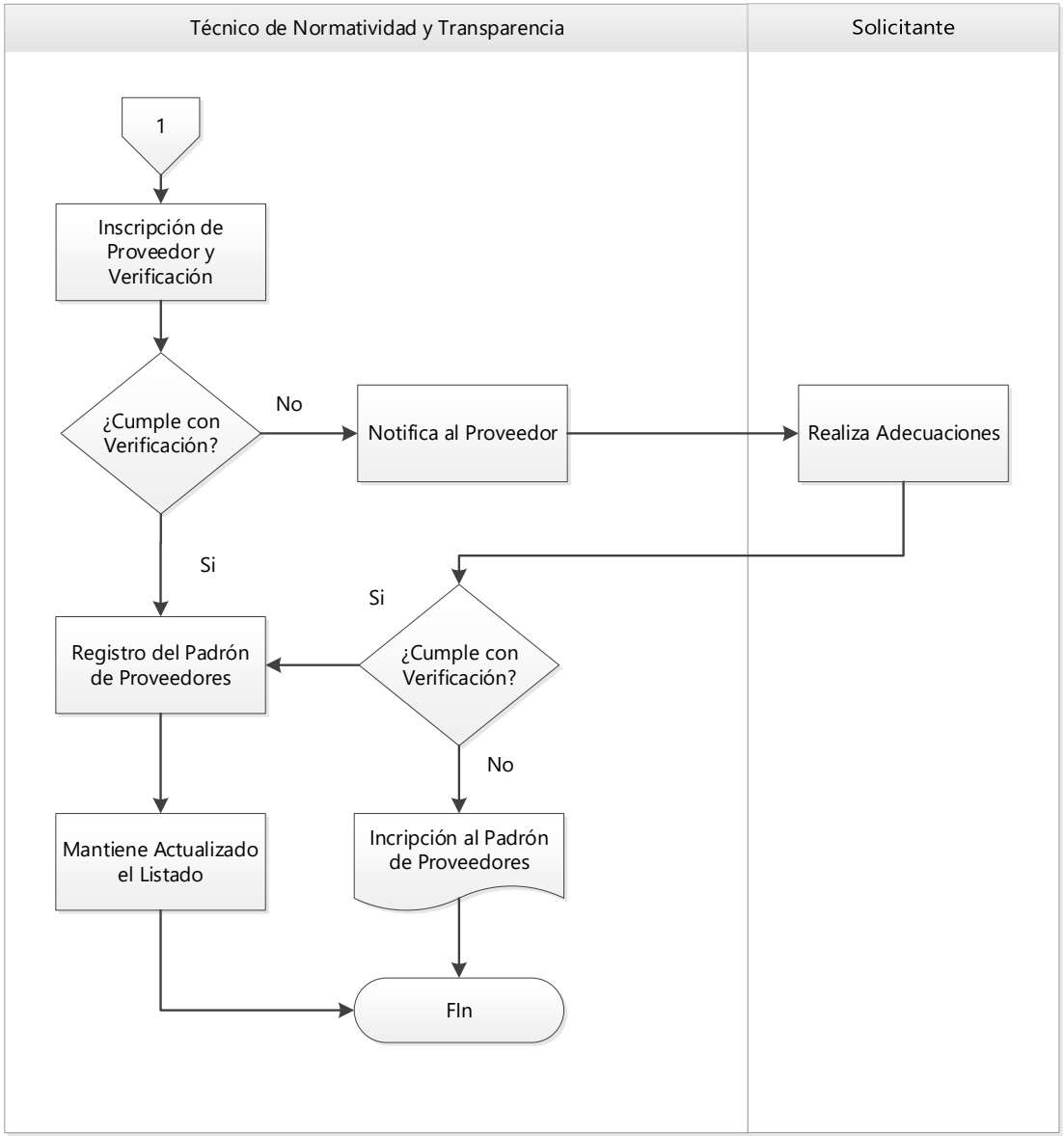


Pago al proveedor

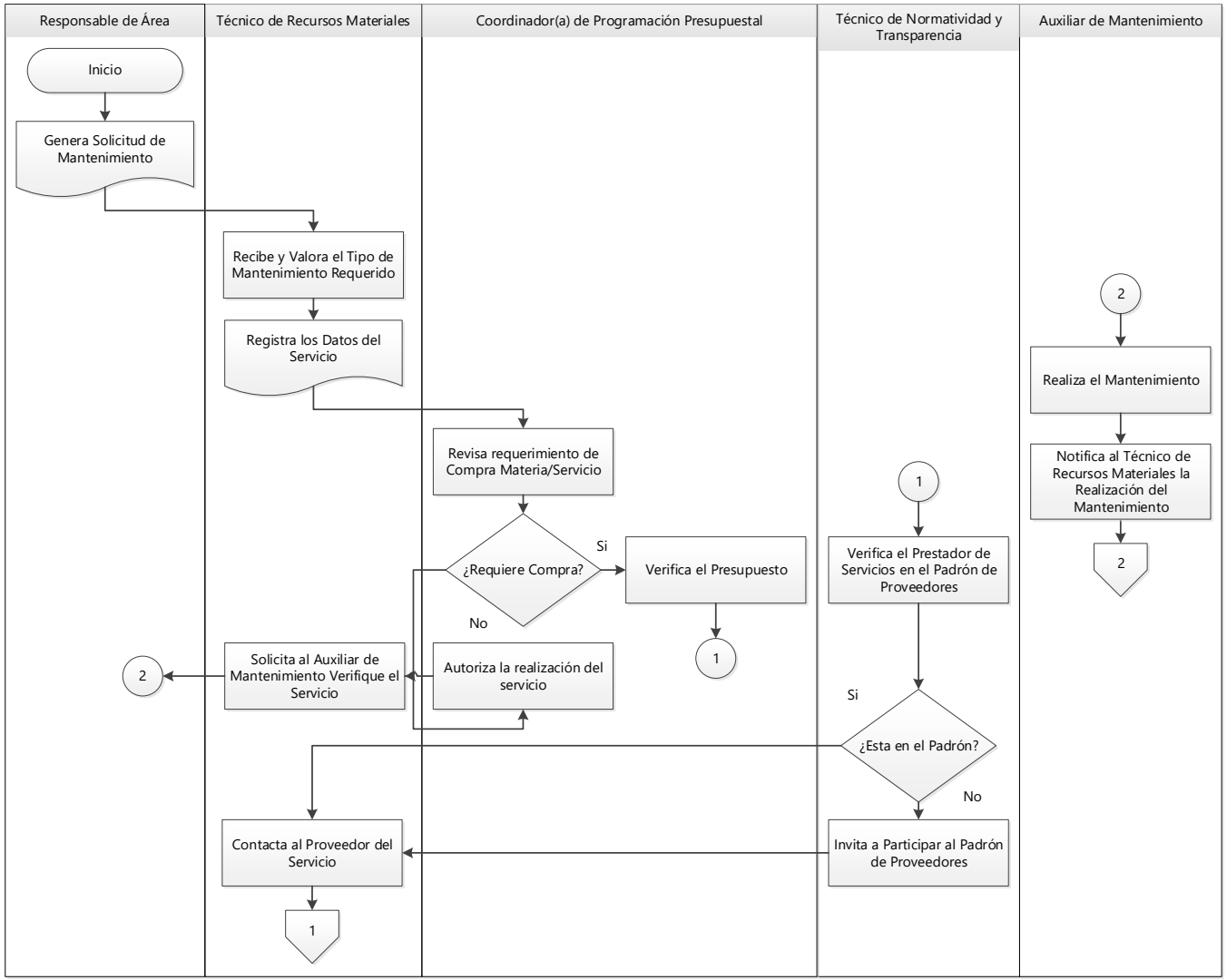


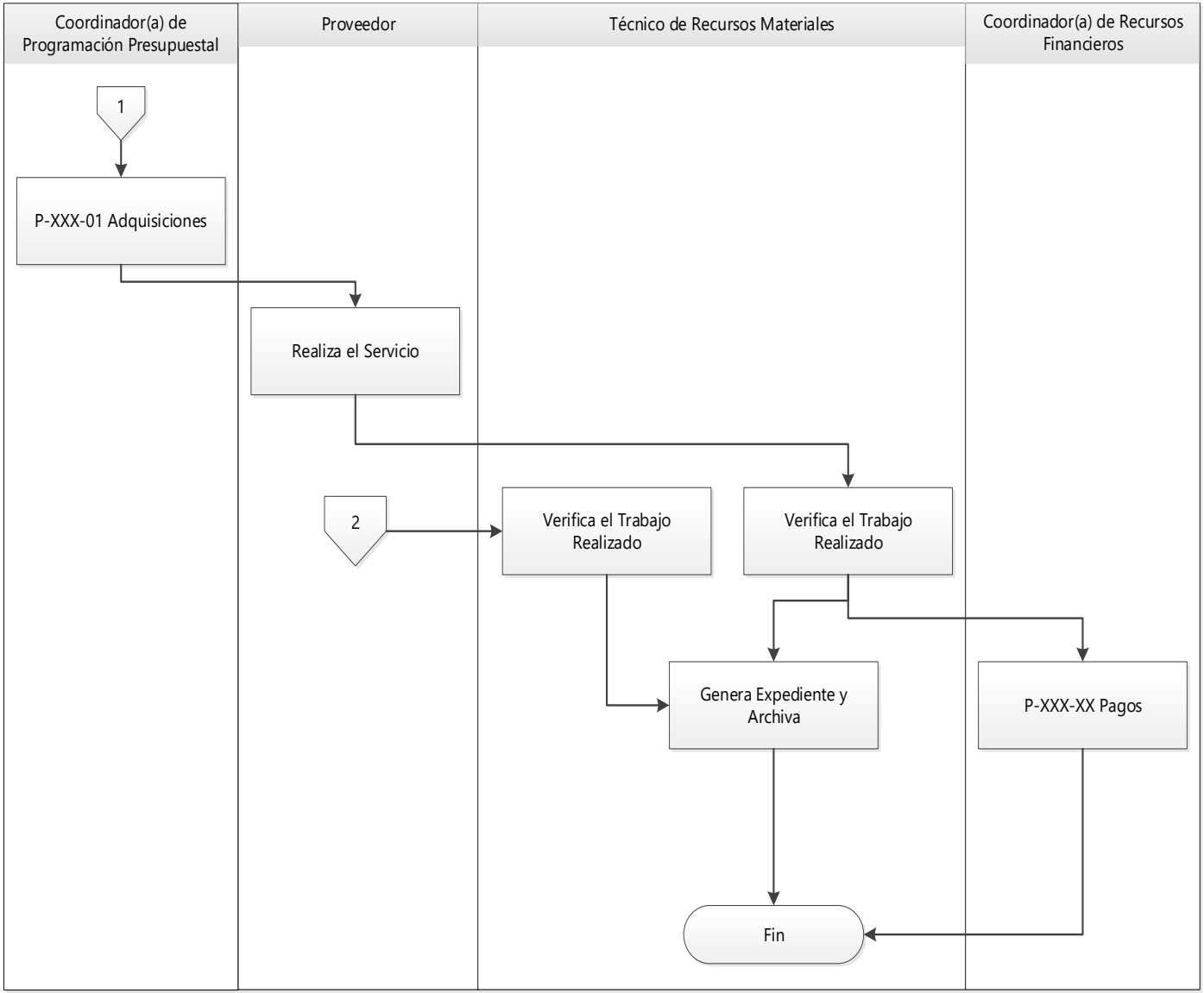
3.2. Padrón de Proveedores




Técnico de Normatividad y Transparencia
Solicitante
1
Inscripción de Proveedor y Verificación
¿Cumple con Verificación?
No
Notifica al Proveedor
Realiza Adecuaciones
Si
Si
Registro del Padrón de Proveedores
¿Cumple con Verificación?
No
Mantiene Actualizado el Listado
Incripción al Padrón de Proveedores
Fin

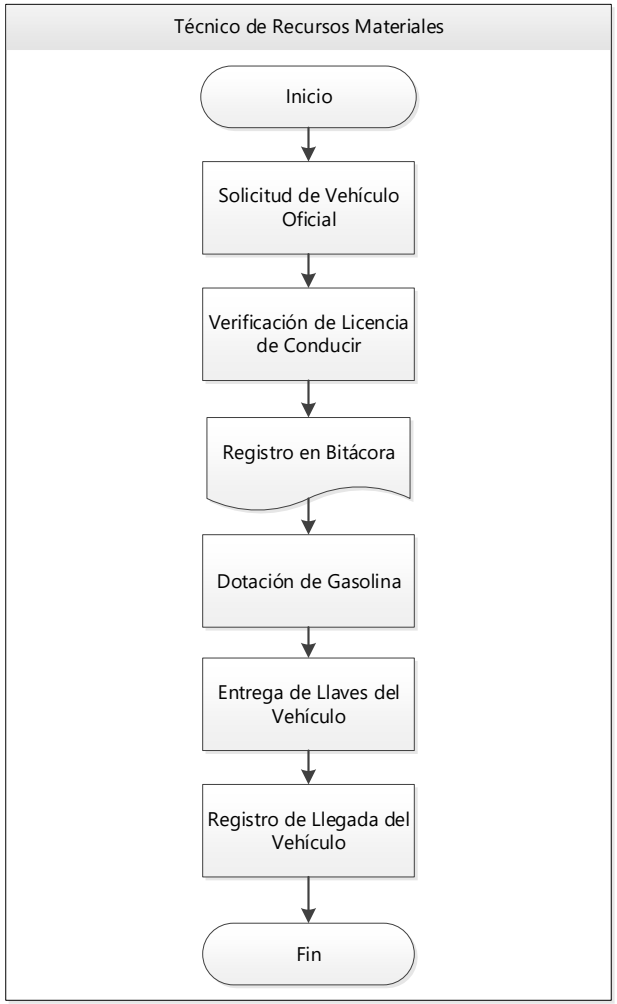
3.3. Mantenimiento de Infraestructura



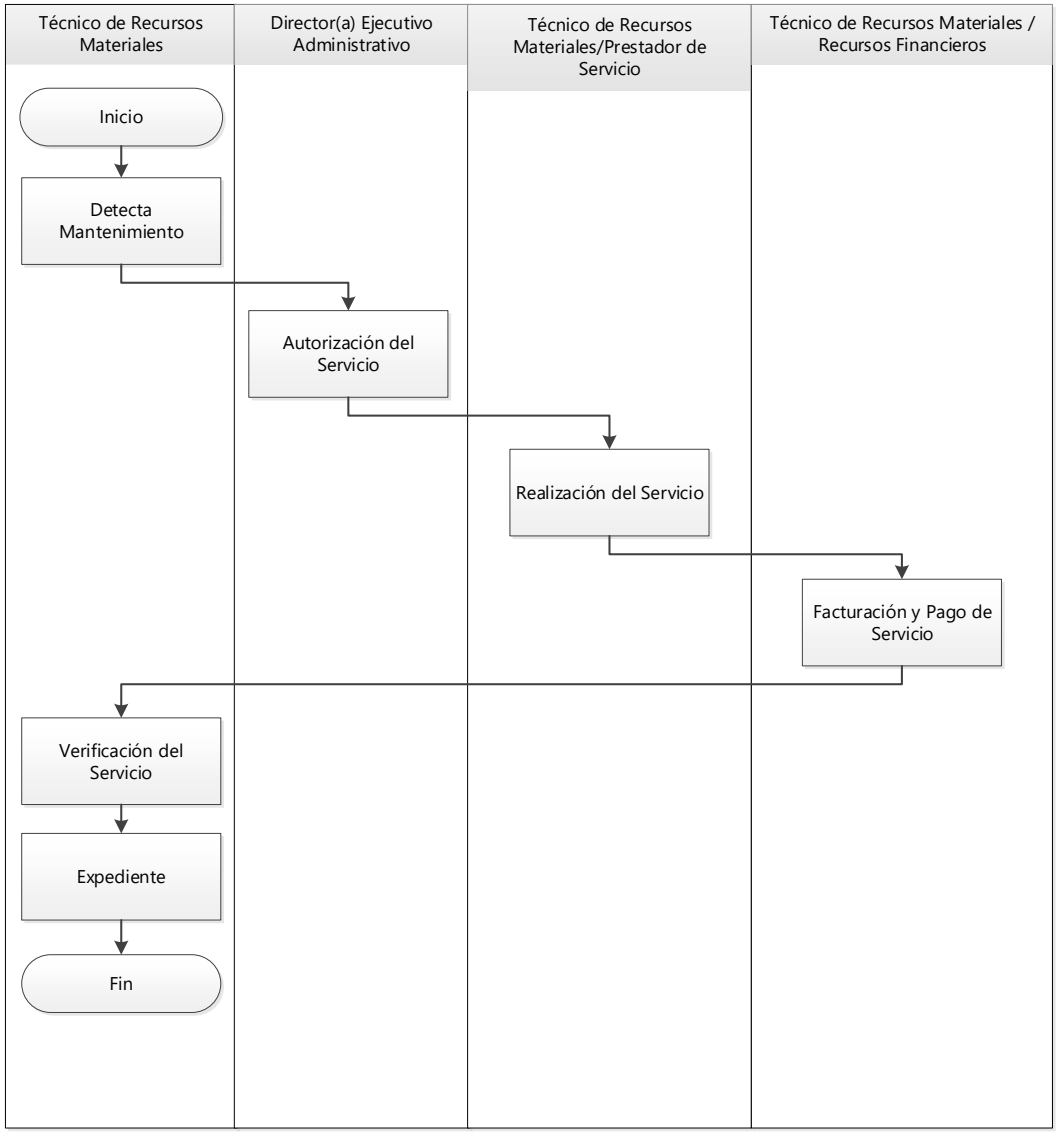

Coordinador(a) de Programación Presupuestal
Proveedor
Técnico de Recursos Materiales
Coordinador(a) de Recursos Financieros
1
P-XXX-01 Adquisiciones
Realiza el Servicio
2
Verifica el Trabajo Realizado
Verifica el Trabajo Realizado
Genera Expediente y Archiva
P-XXX-XX Pagos
Fin

3.4. Control de Parque Vehicular

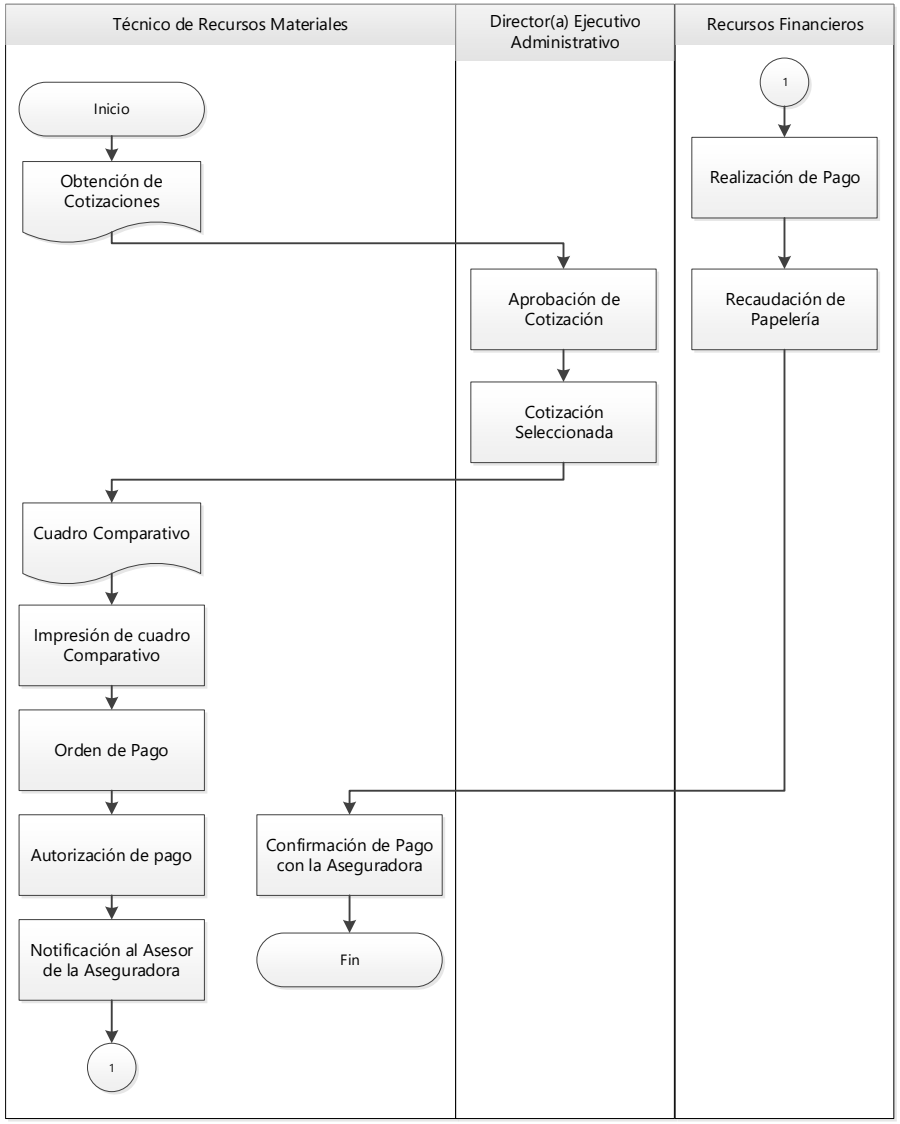
Vehículos por Comisión



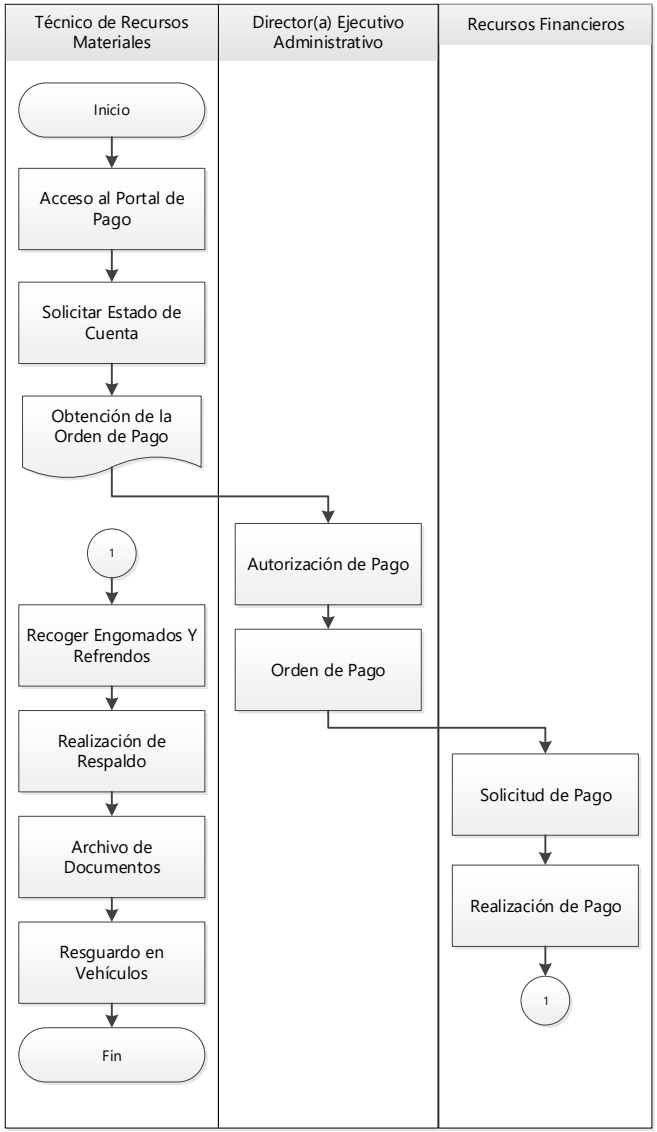
Mantenimiento preventivo



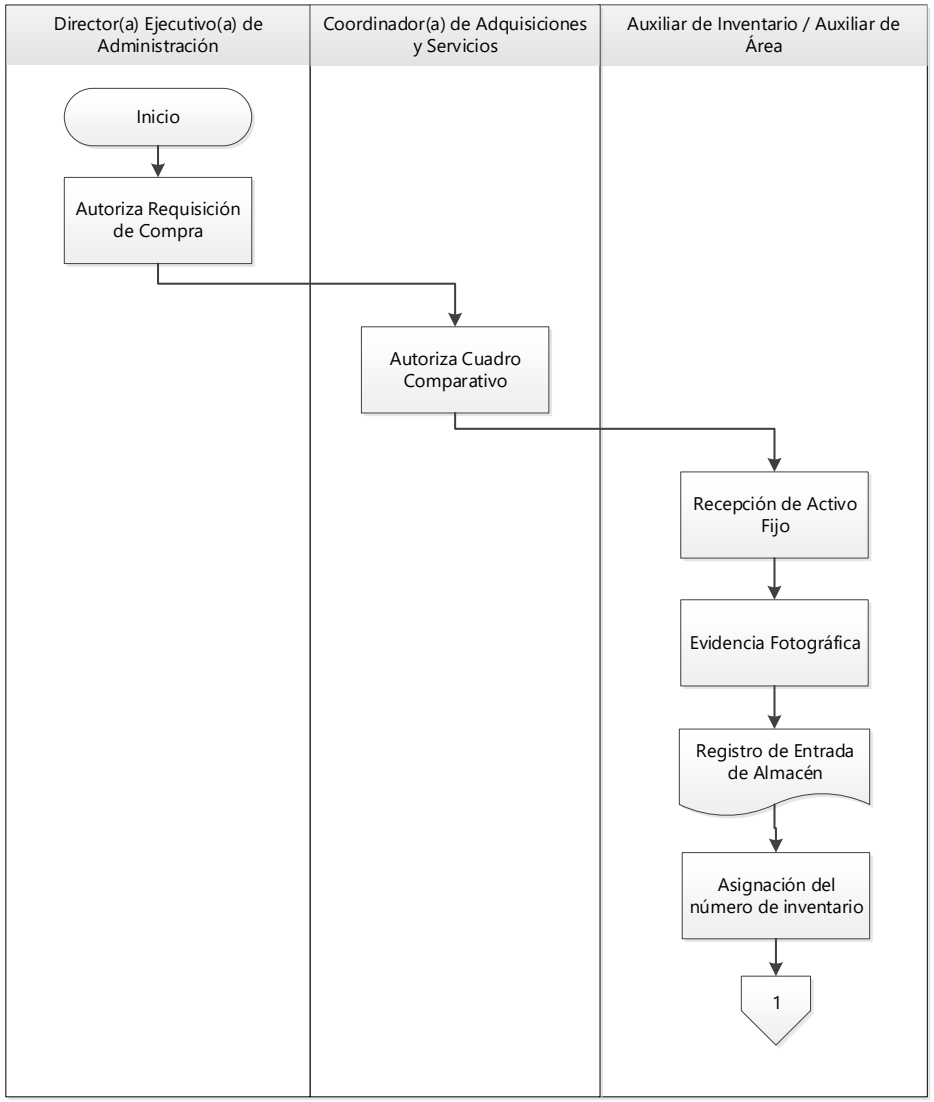
Pago de seguros

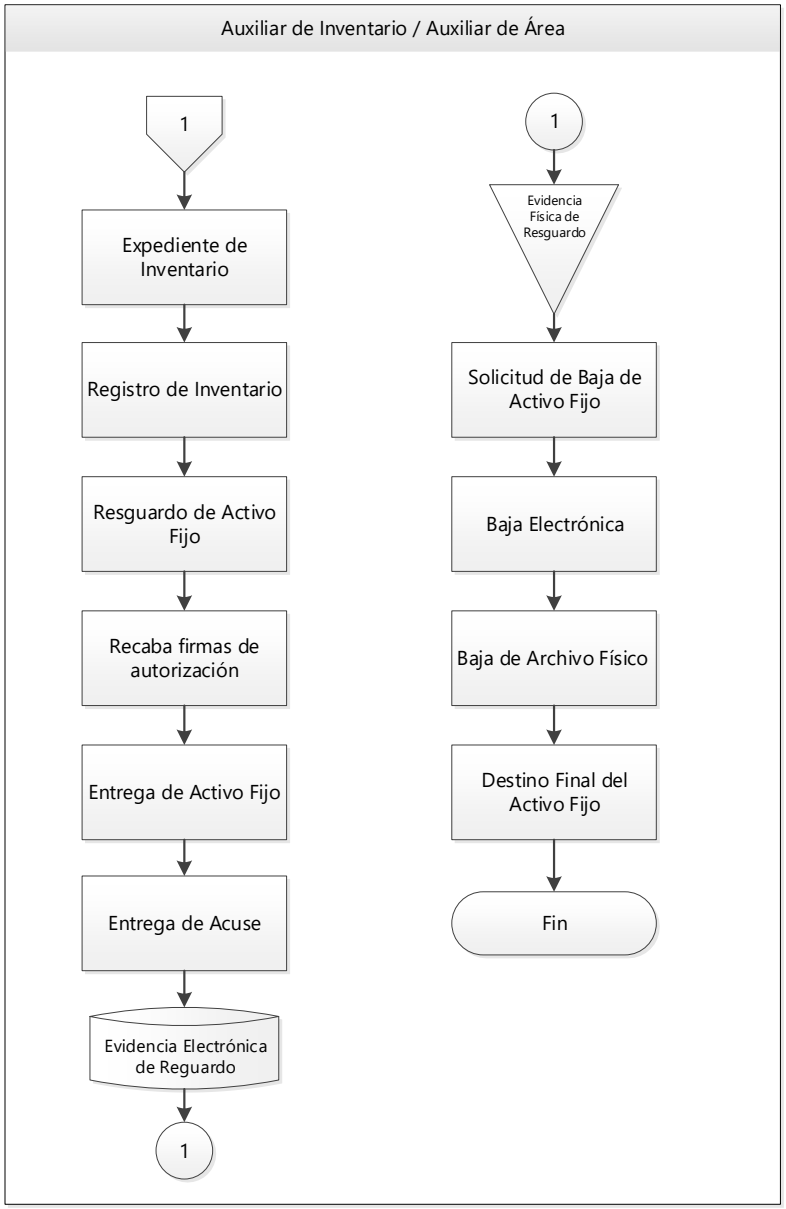


Pago de tenencia

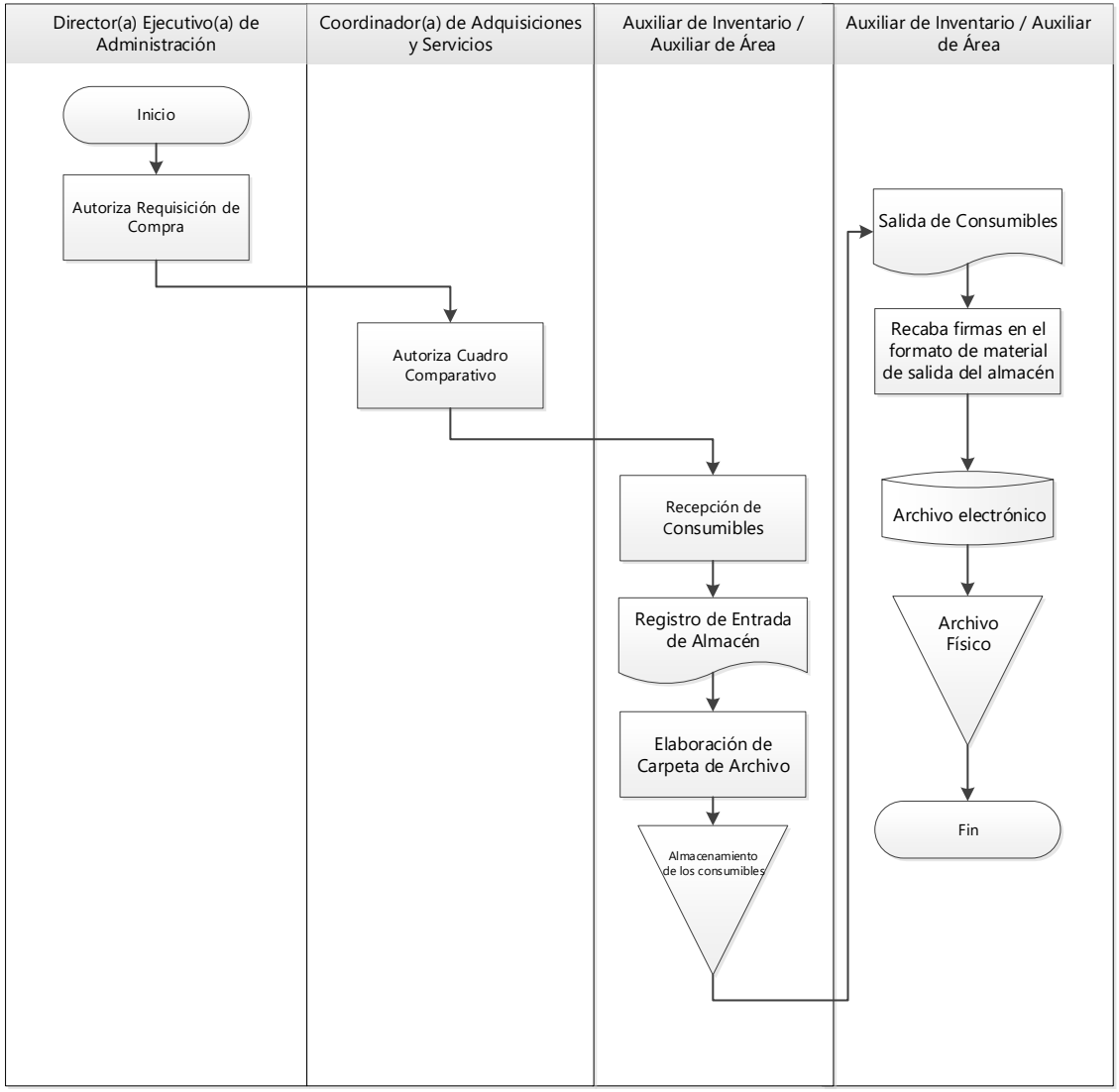


3.5. Inventario de Activos Fijos

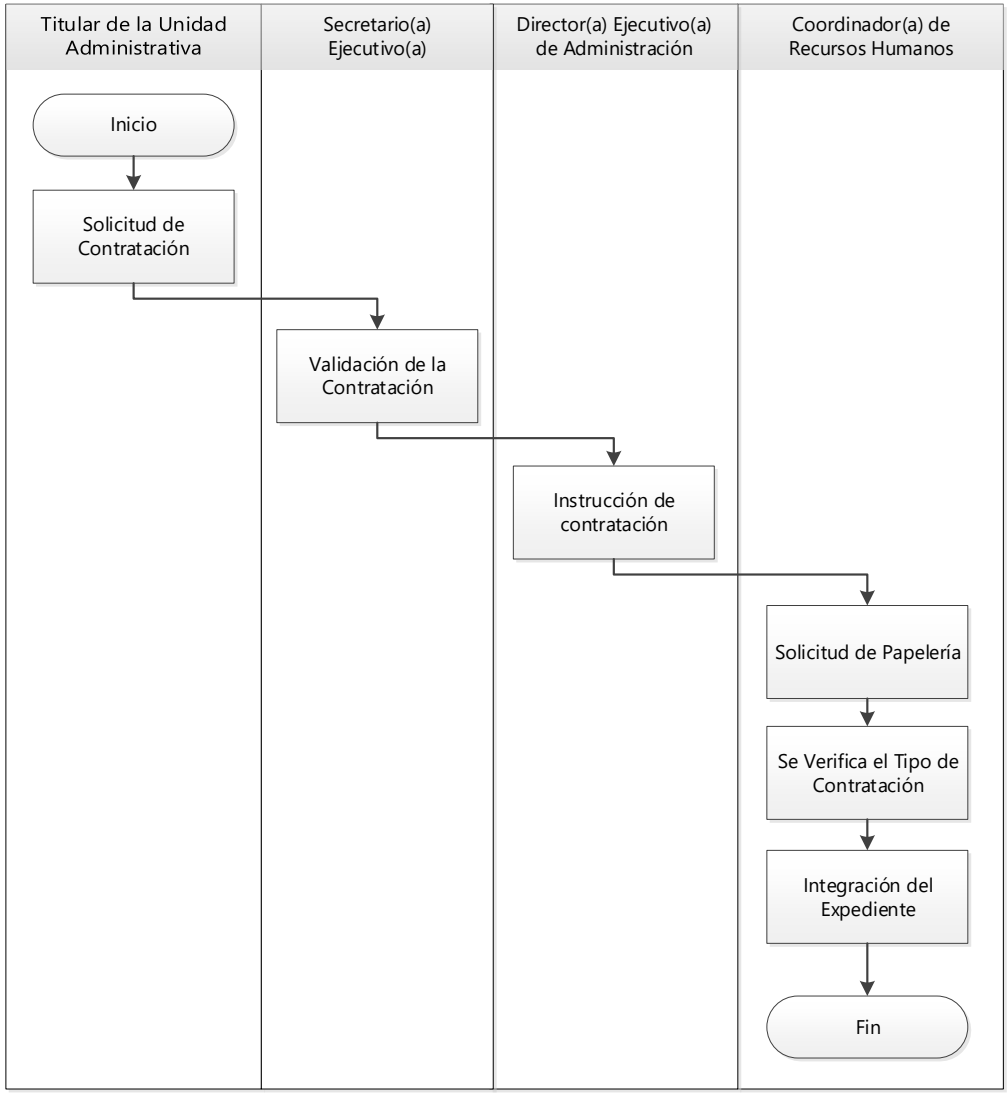



Auxiliar de Inventario / Auxiliar de Área
1
Expediente de Inventario
Registro de Inventario
Resguardo de Activo Fijo
Recaba firmas de autorización
Entrega de Activo Fijo
Entrega de Acuse
Evidencia Electrónica de Reguardo
1
1
Evidencia Física de Resguardo
Solicitud de Baja de Activo Fijo
Baja Electrónica
Baja de Archivo Físico
Destino Final del Activo Fijo
Fin

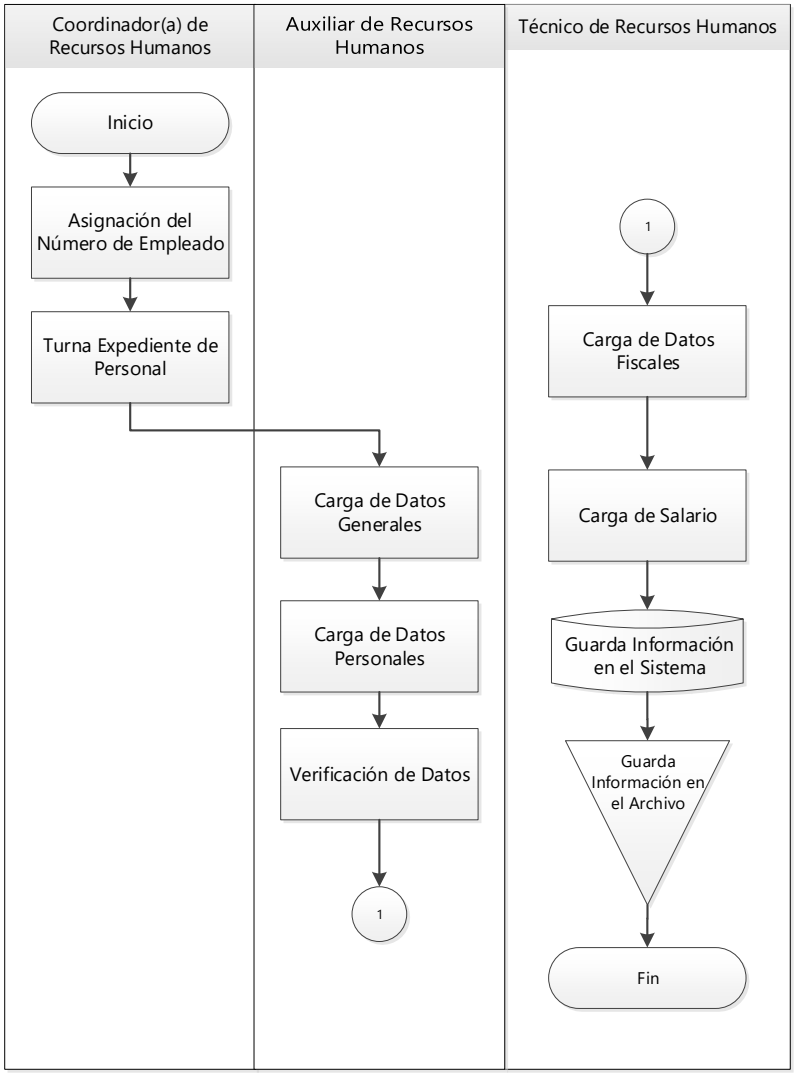
3.6. Inventario y Suministros de Consumibles



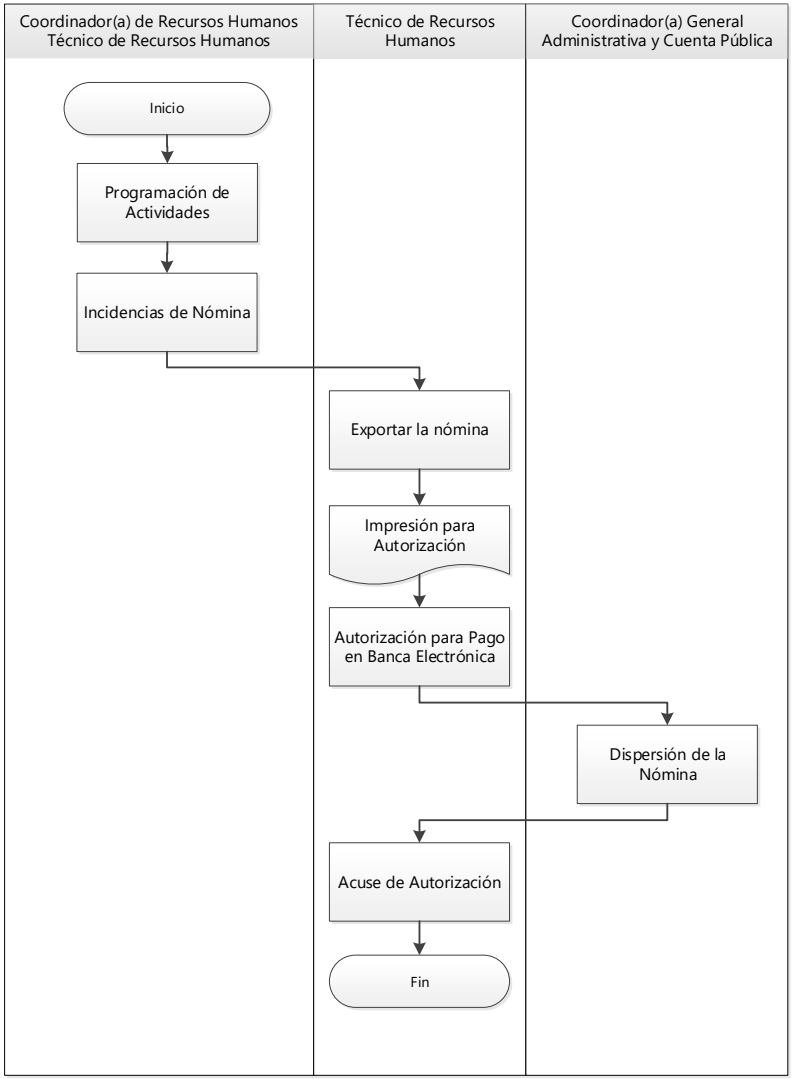
3.7. Contratación e Integración de Expedientes de Personal



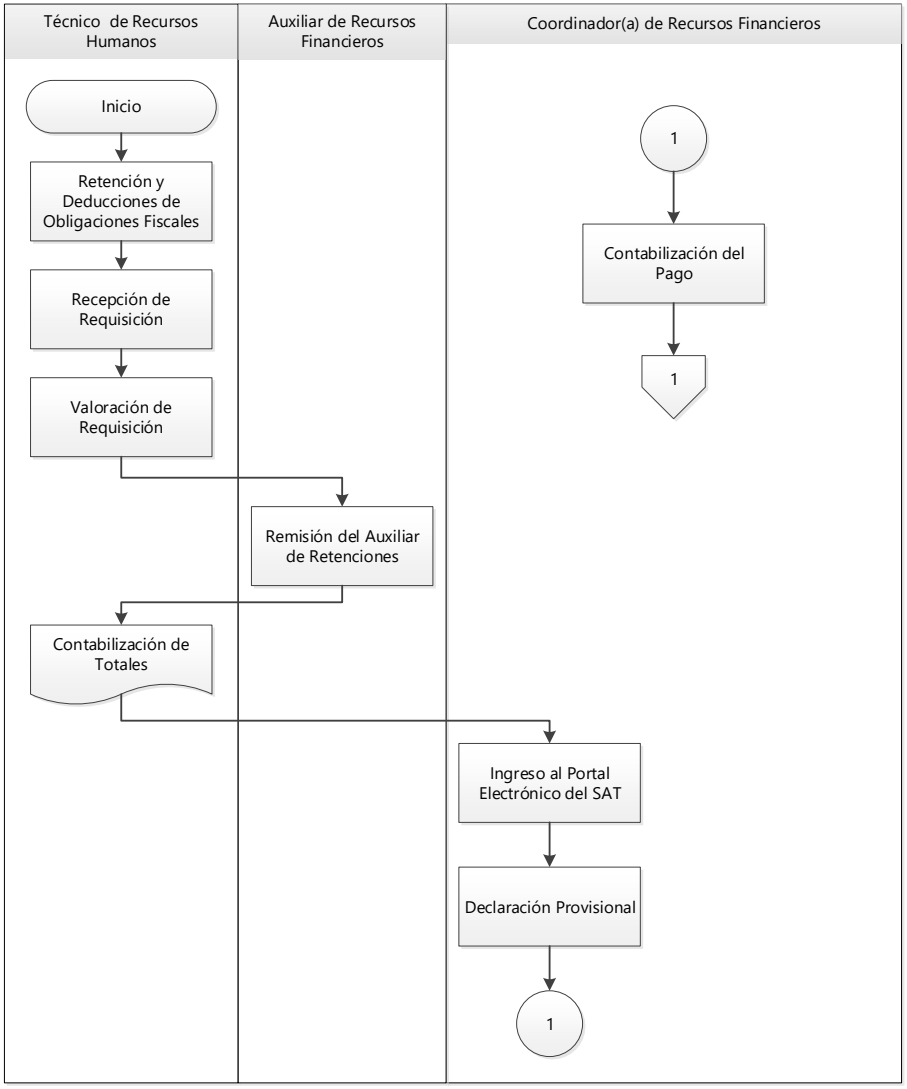
3.8. Movimientos de Personal



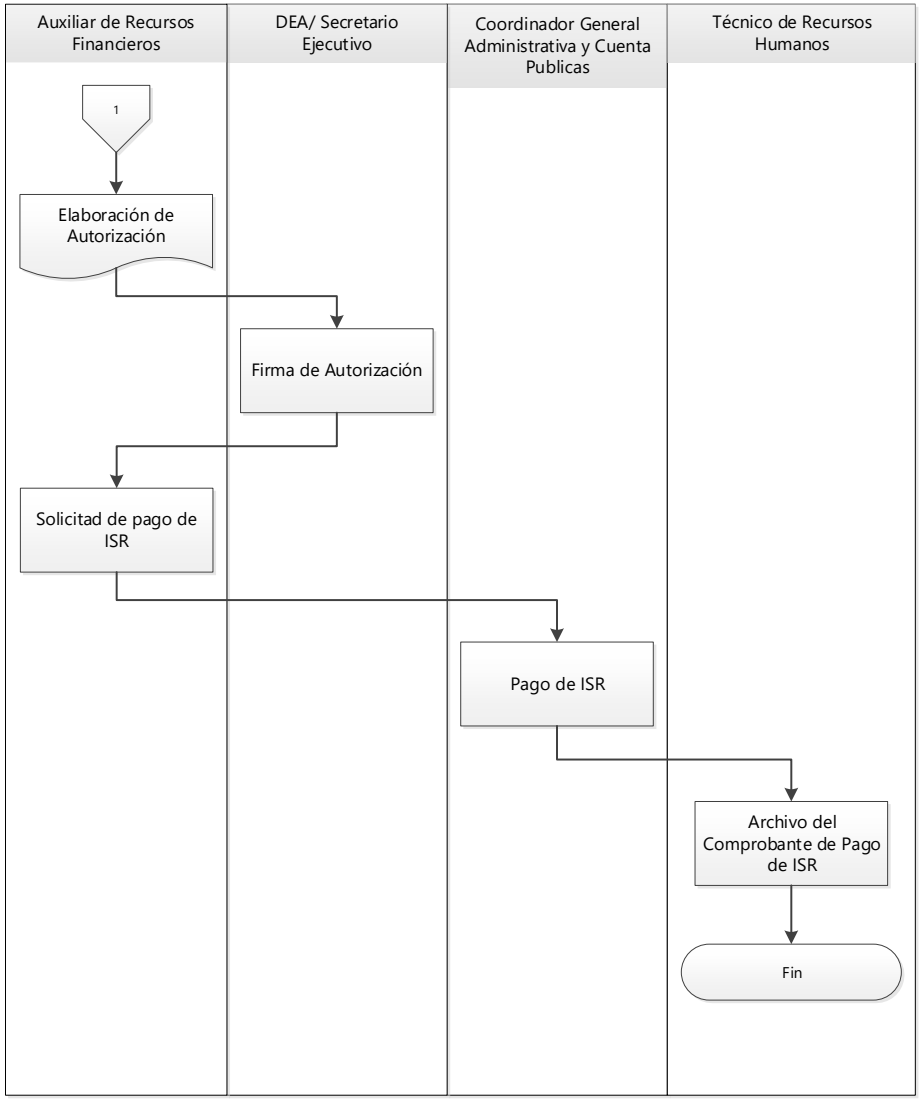
3.9. Elaboración de Nómina y Emisión de Archivo Electrónico para dispersión



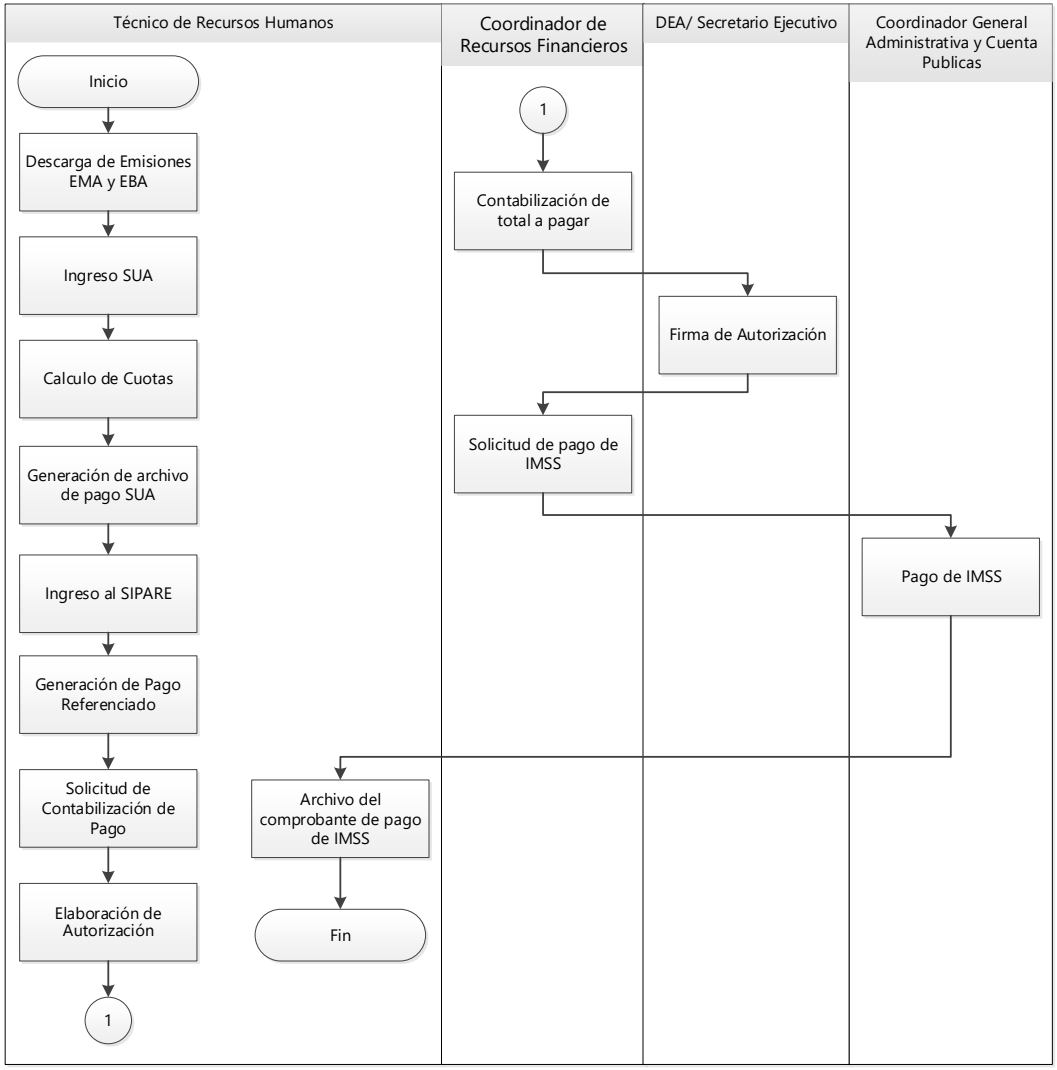
3.10. Cálculo de las Obligaciones fiscales y de Seguridad Social



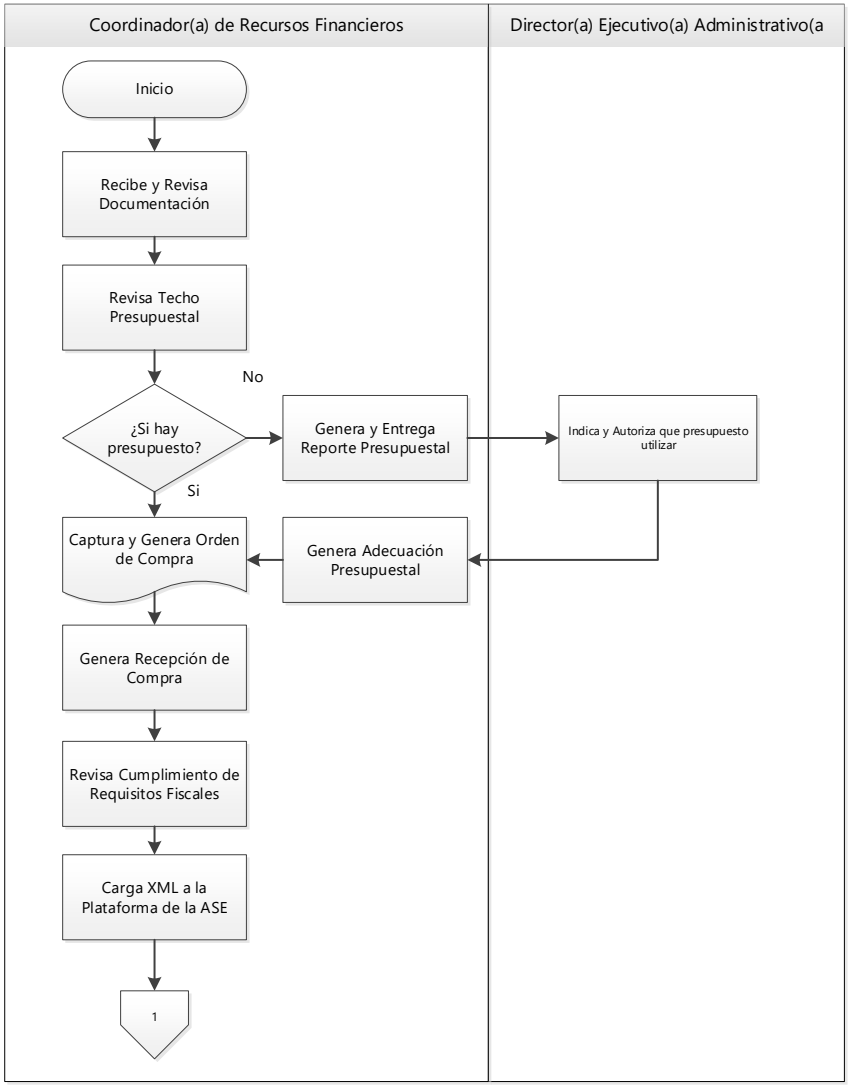
Pago de ISR

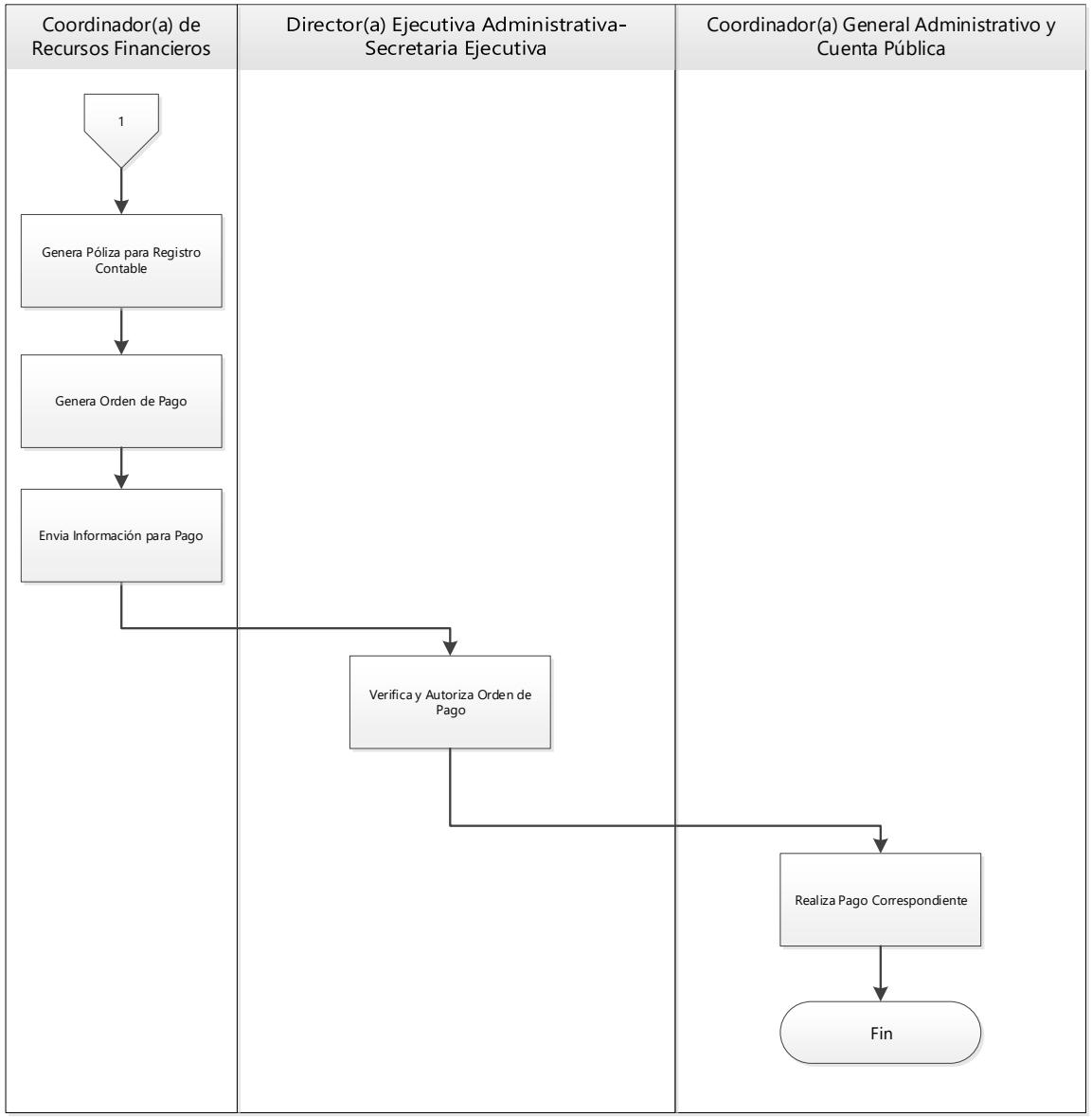

Auxiliar de Recursos Financieros
DEA/ Secretario Ejecutivo
Coordinador General Administrativa y Cuenta Publicas
Técnico de Recursos Humanos
1
Elaboración de Autorización
Firma de Autorización
Solicitad de pago de ISR
Pago de ISR
Archivo del Comprobante de Pago de ISR
Fin

Pago de Seguro Social

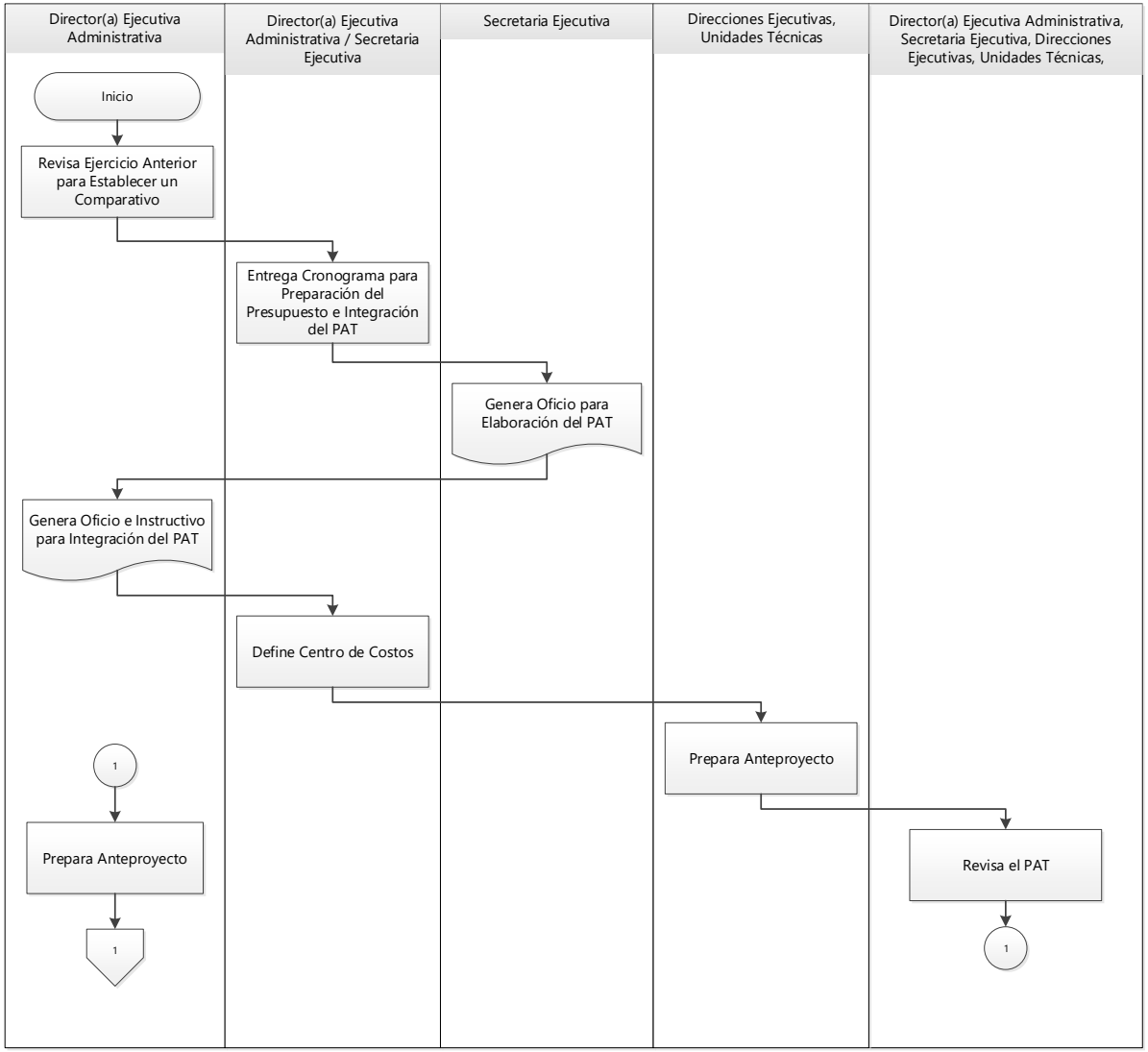


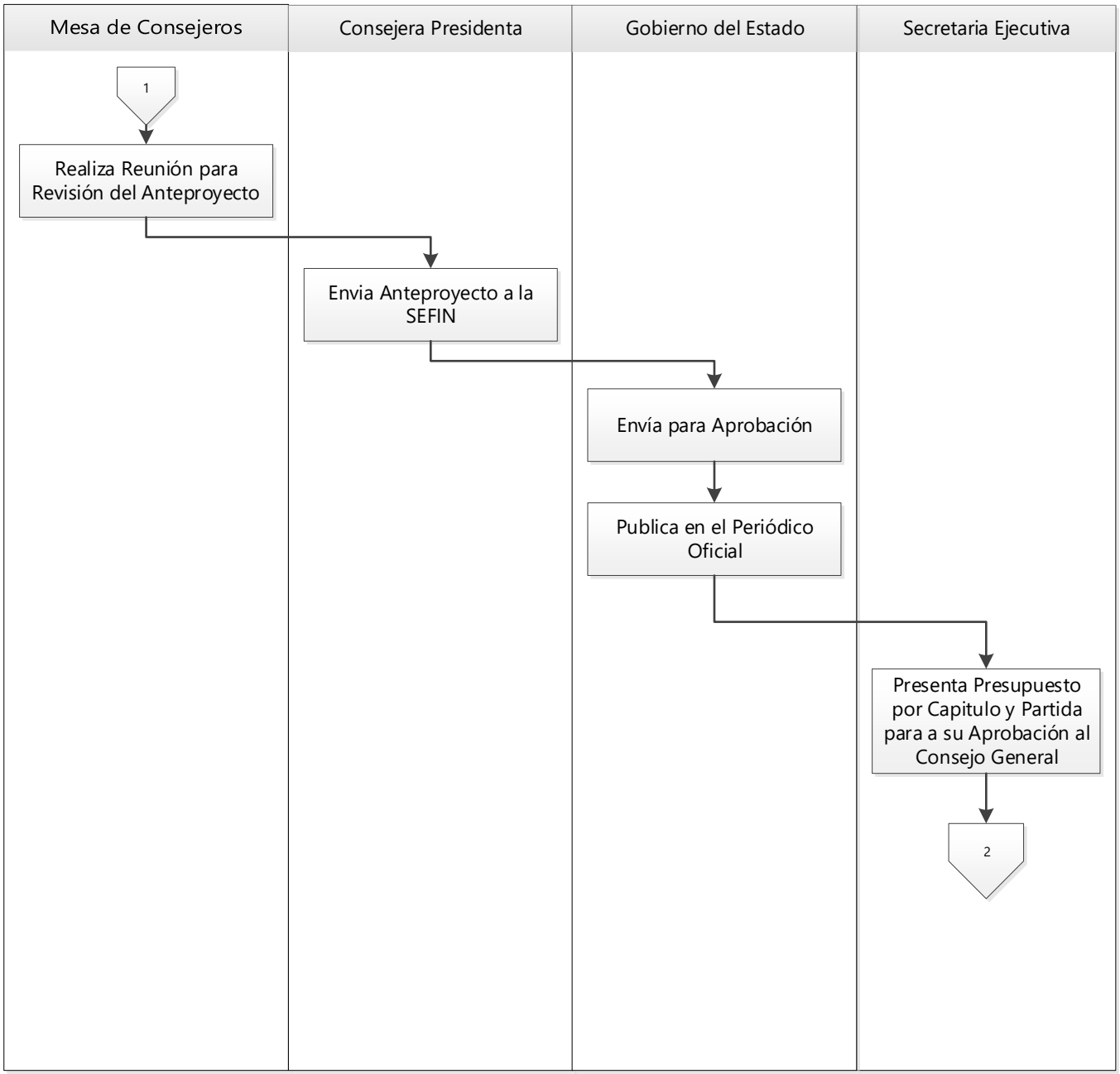
3.11. Pagos

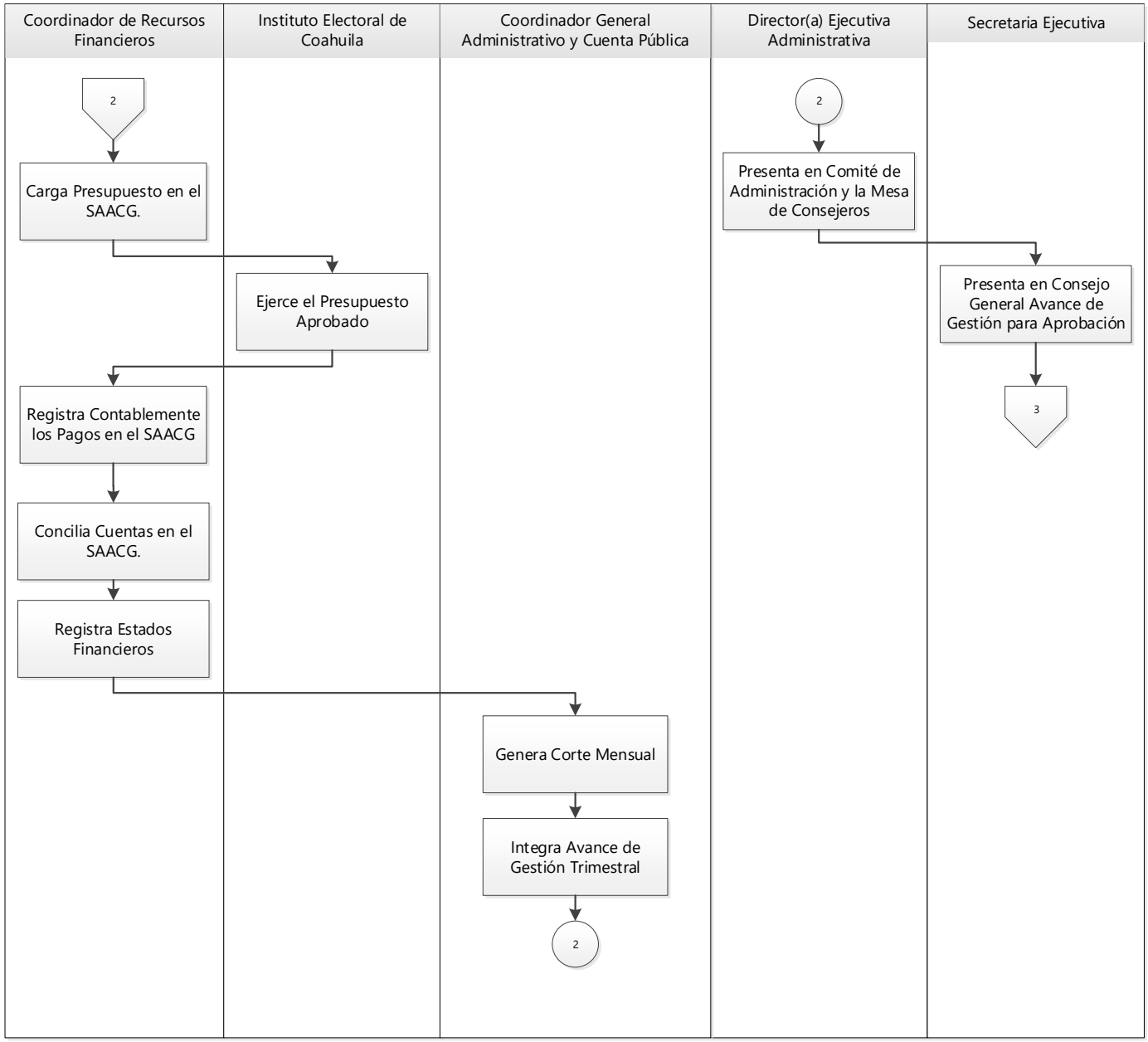

Coordinador(a) de Recursos Financieros
Director(a) Ejecutivo(a) Administrativo(a
Inicio
Recibe y Revisa Documentación
Revisa Techo Presupuestal
No
¿Si hay presupuesto?
Genera y Entrega Reporte Presupuestal
Indica y Autoriza que presupuesto utilizar
Si
Captura y Genera Orden de Compra
Genera Adecuación Presupuestal
Genera Recepción de Compra
Revisa Cumplimiento de Requisitos Fiscales
Carga XML a la Plataforma de la ASE
1

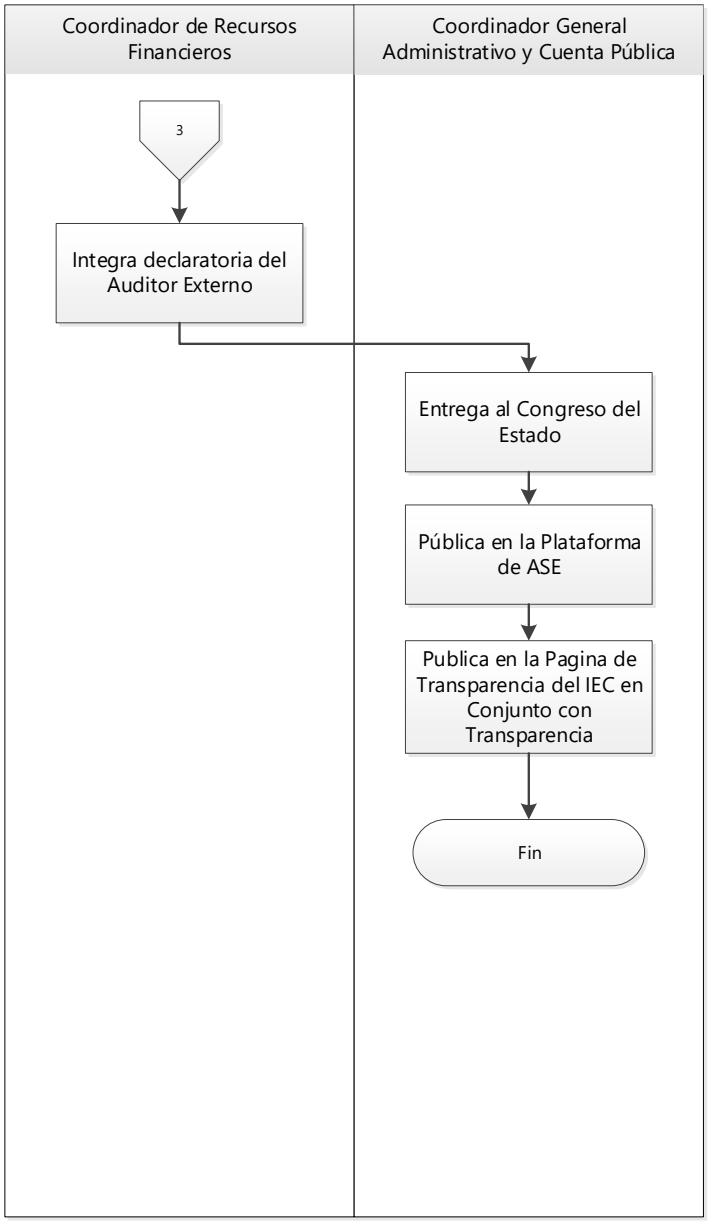

Coordinador(a) de Recursos Financieros
Director(a) Ejecutiva Administrativa-Secretaria Ejecutiva
Coordinador(a) General Administrativo y Cuenta Pública
1
Genera Póliza para Registro Contable
Genera Orden de Pago
Envia Información para Pago
Verifica y Autoriza Orden de Pago
Realiza Pago Correspondiente
Fin

3.12. Control Presupuestal

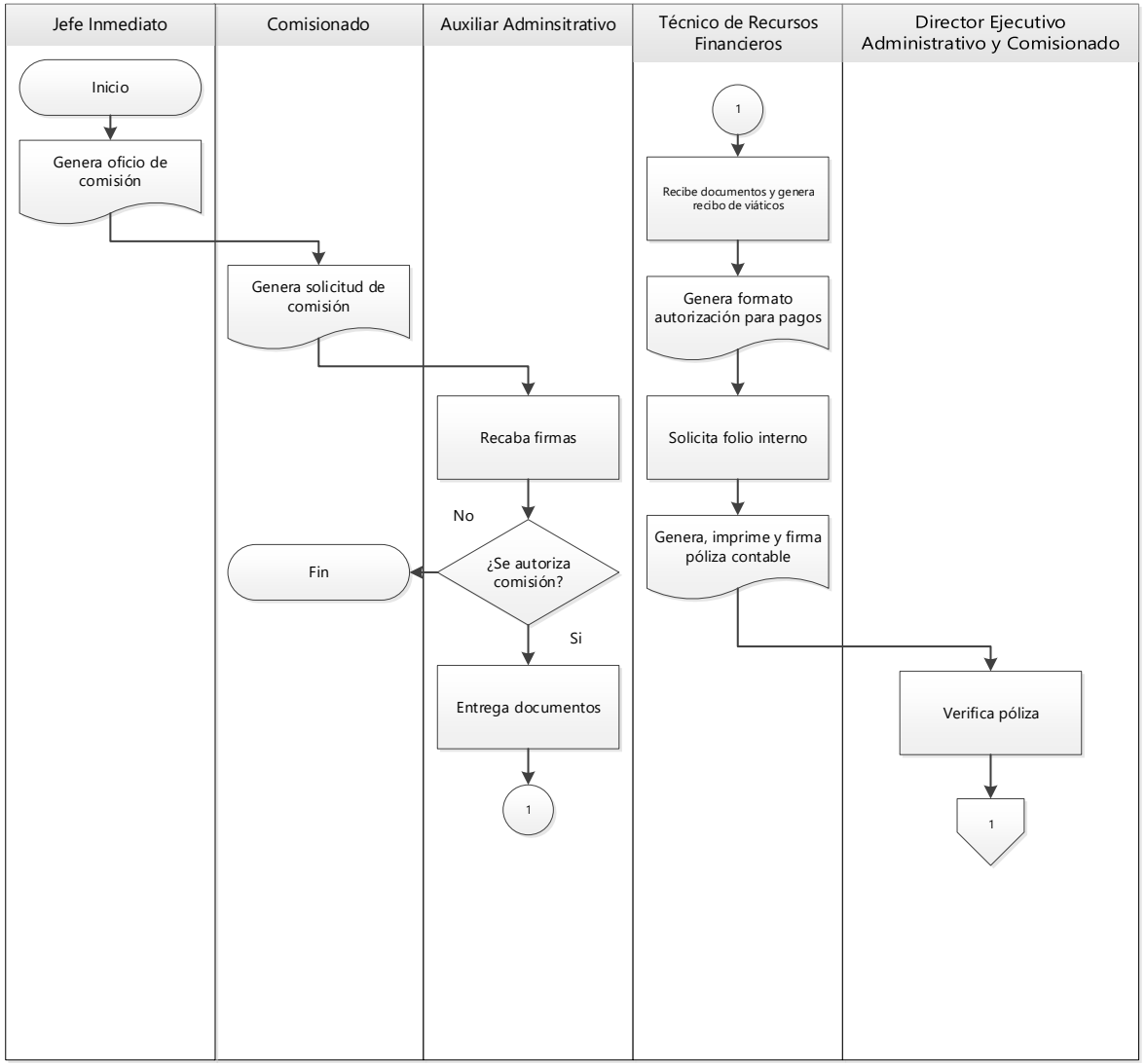


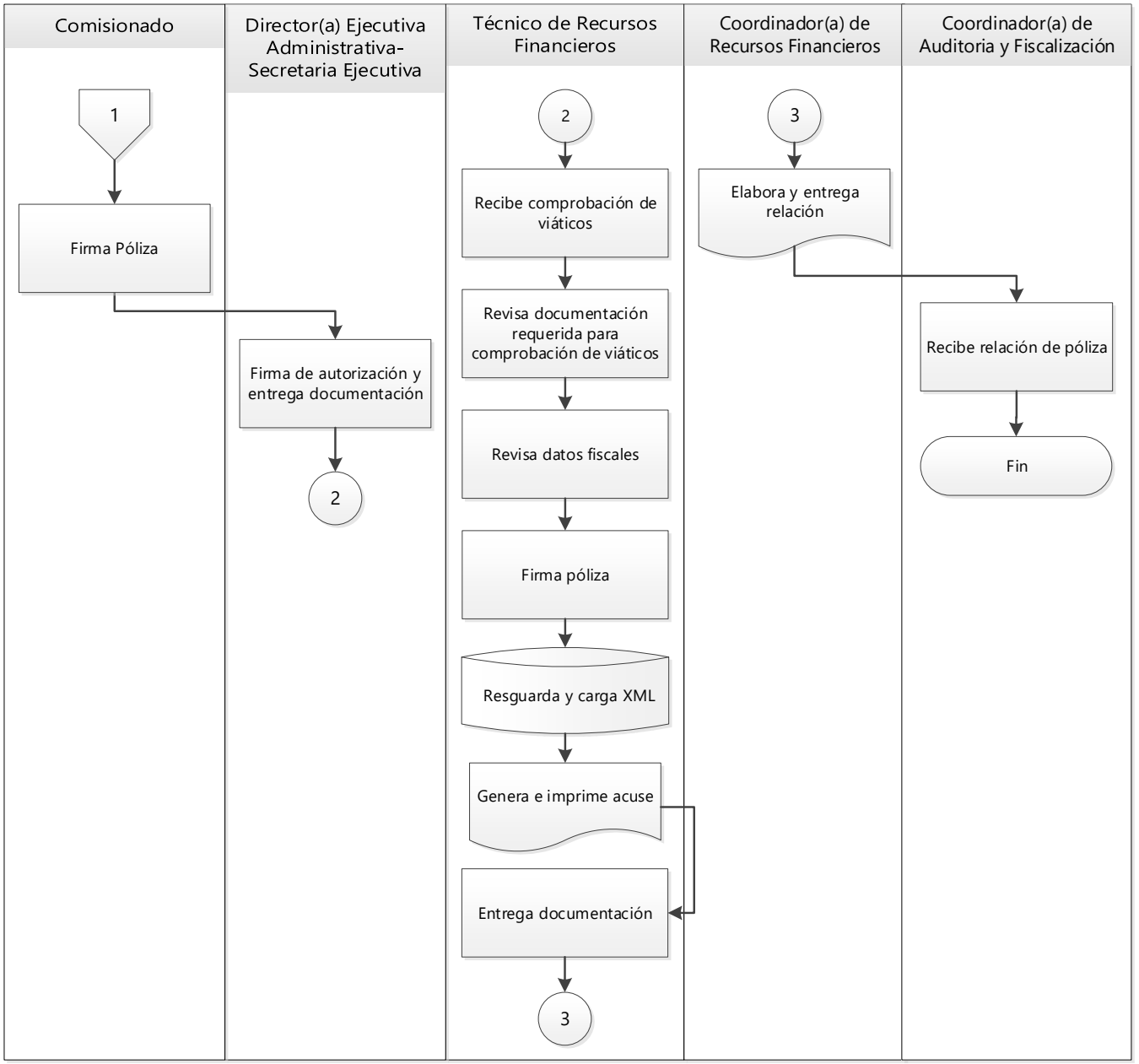

Mesa de Consejeros
Consejera Presidenta
Gobierno del Estado
Secretaria Ejecutiva
1
Realiza Reunión para Revisión del Anteproyecto
Envia Anteproyecto a la SEFIN
Envía para Aprobación
Publica en el Periódico Oficial
Presenta Presupuesto por Capitulo y Partida para a su Aprobación al Consejo General
2


Coordinador de Recursos Financieros
Instituto Electoral de Coahuila
Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
Director(a) Ejecutiva Administrativa
Secretaria Ejecutiva
2
Carga Presupuesto en el SAACG.
Ejerce el Presupuesto Aprobado
Registra Contablemente los Pagos en el SAACG
Concilia Cuentas en el SAACG.
Registra Estados Financieros
Genera Corte Mensual
Integra Avance de Gestión Trimestral
2
2
Presenta en Comité de Administración y la Mesa de Consejeros
Presenta en Consejo General Avance de Gestión para Aprobación
3


Coordinador de Recursos Financieros
Coordinador General Administrativo y Cuenta Pública
3
Integra declaratoria del Auditor Externo
Entrega al Congreso del Estado
Pública en la Plataforma de ASE
Publica en la Pagina de Transparencia del IEC en Conjunto con Transparencia
Fin

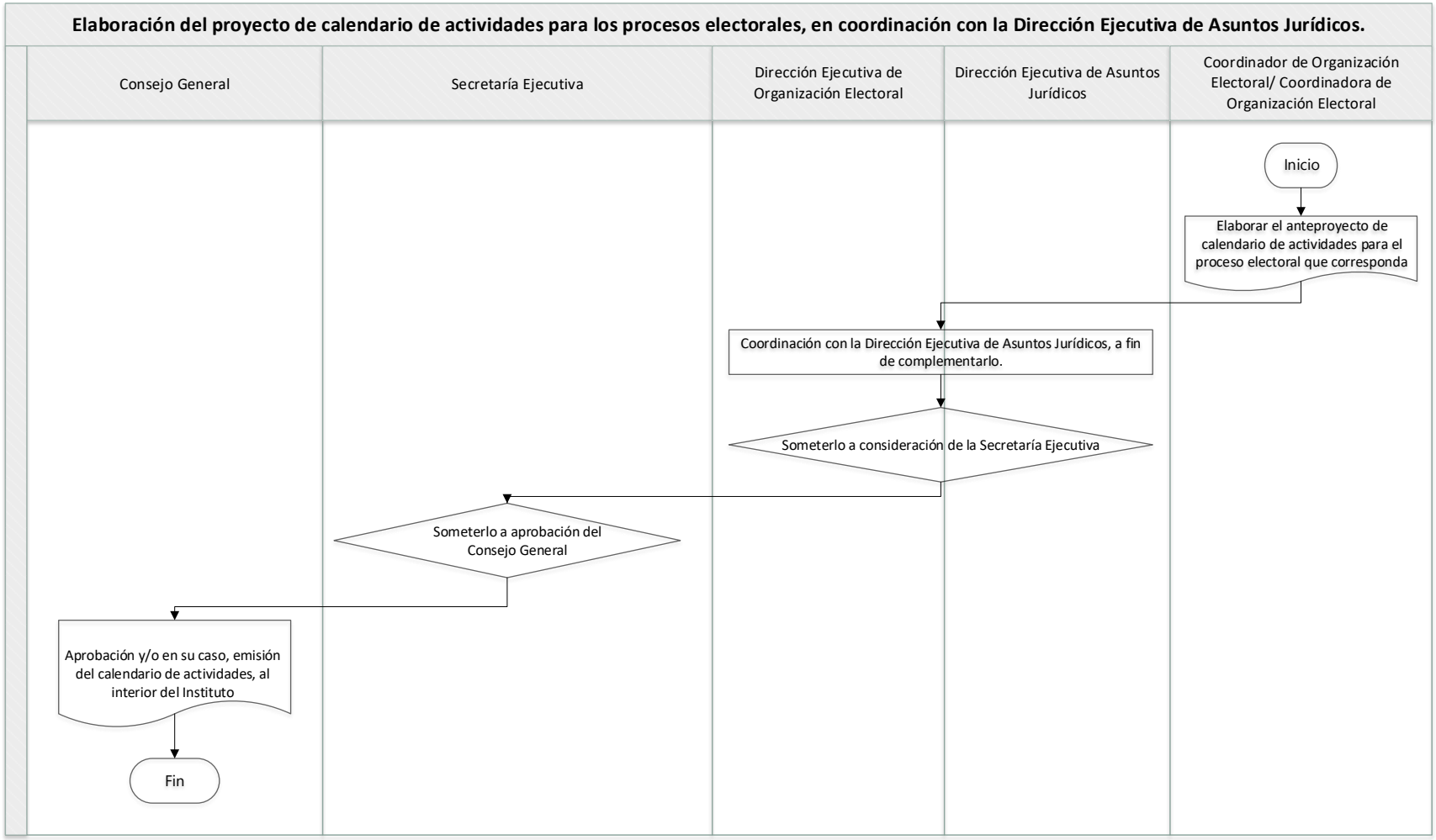
3.13. Viáticos



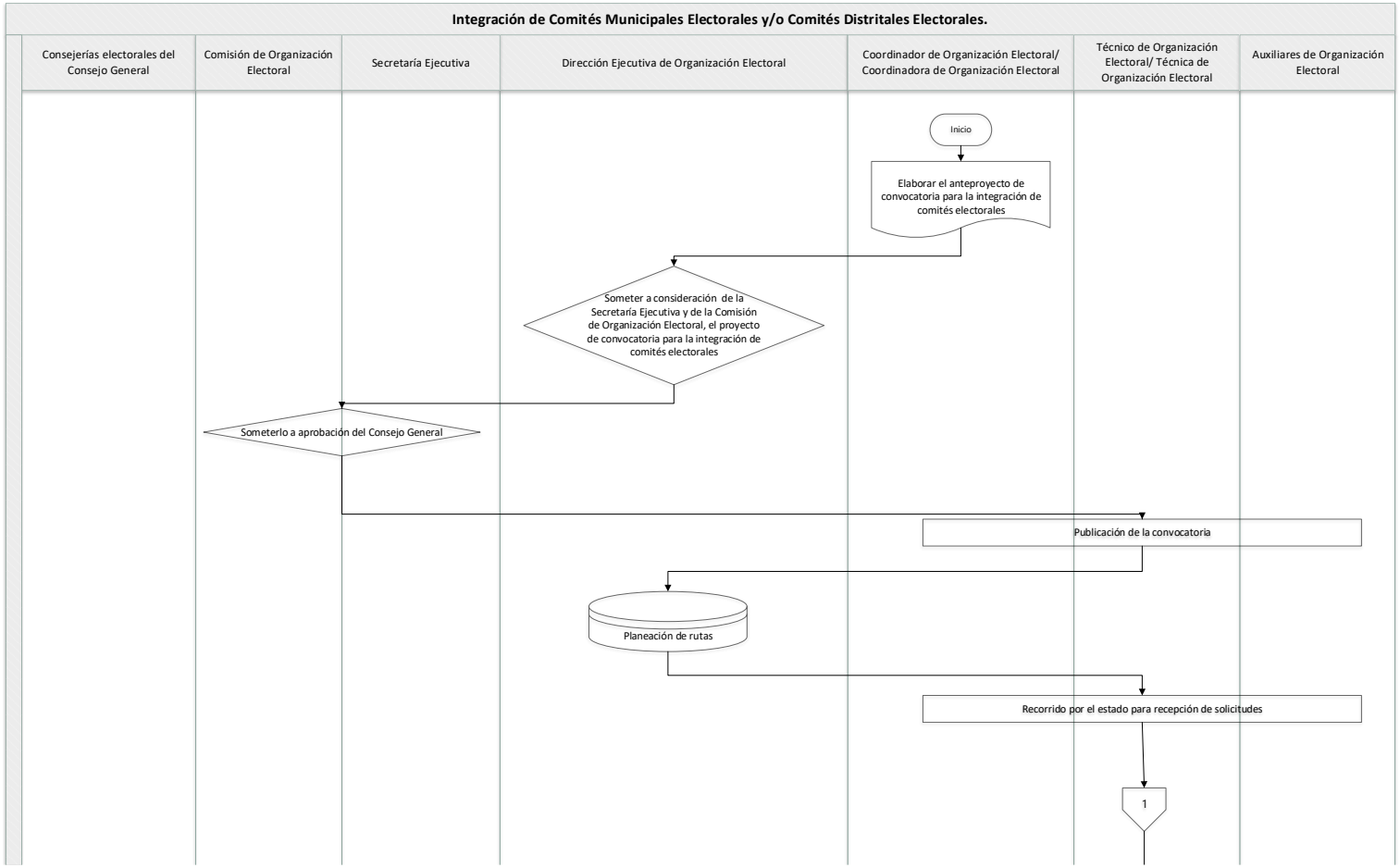

Comisionado
Director(a) Ejecutiva Administrativa-Secretaria Ejecutiva
Técnico de Recursos Financieros
Coordinador(a) de Recursos Financieros
Coordinador(a) de Auditoria y Fiscalización
1
Firma Póliza
Firma de autorización y entrega documentación
2
2
Recibe comprobación de viáticos
Revisa documentación requerida para comprobación de viáticos
Revisa datos fiscales
Firma póliza
Resguarda y carga XML
Genera e imprime acuse
Entrega documentación
3
3
Elabora y entrega relación
Recibe relación de póliza
Fin

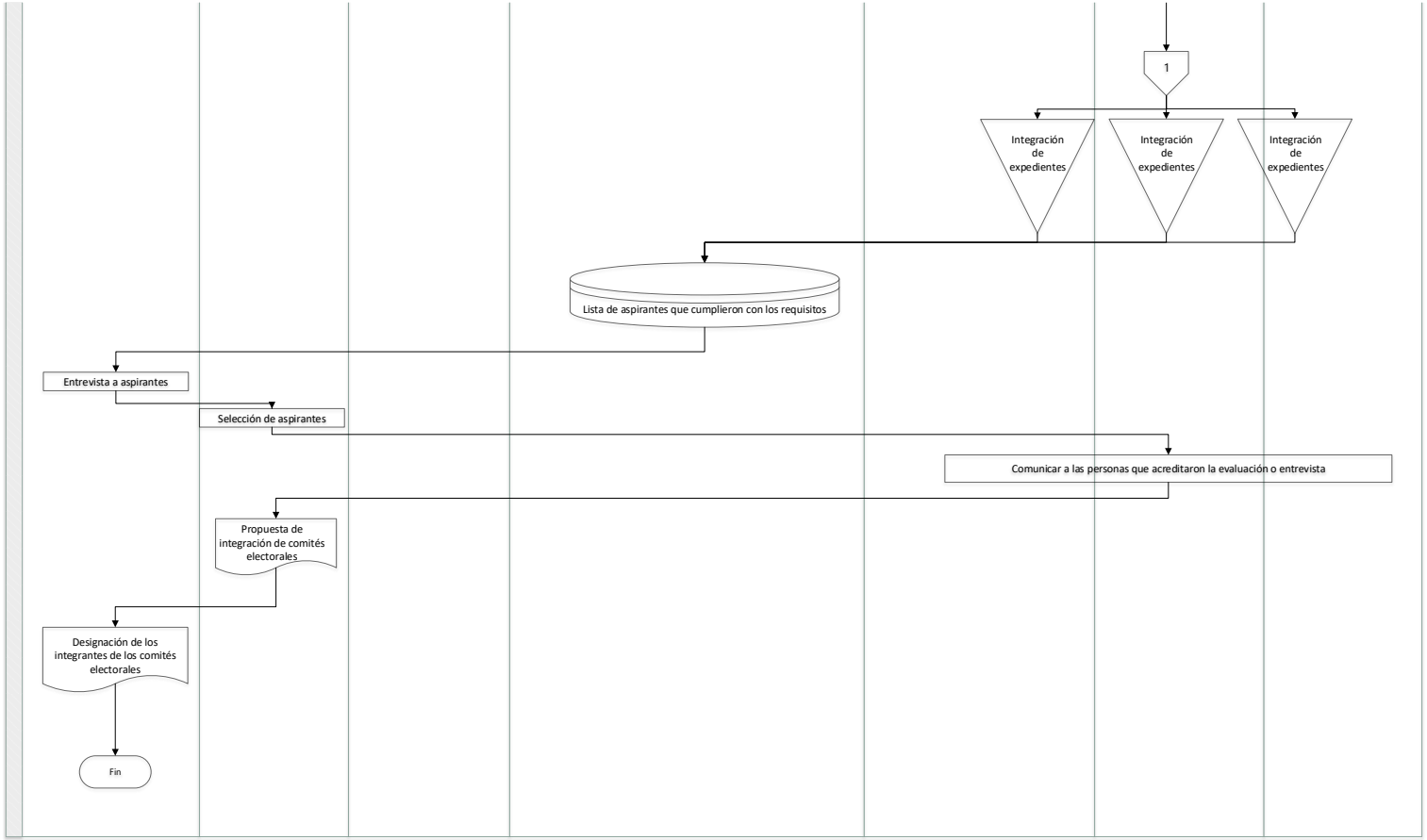
4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

4.1. Elaboración del proyecto de calendario de actividades para los procesos electorales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

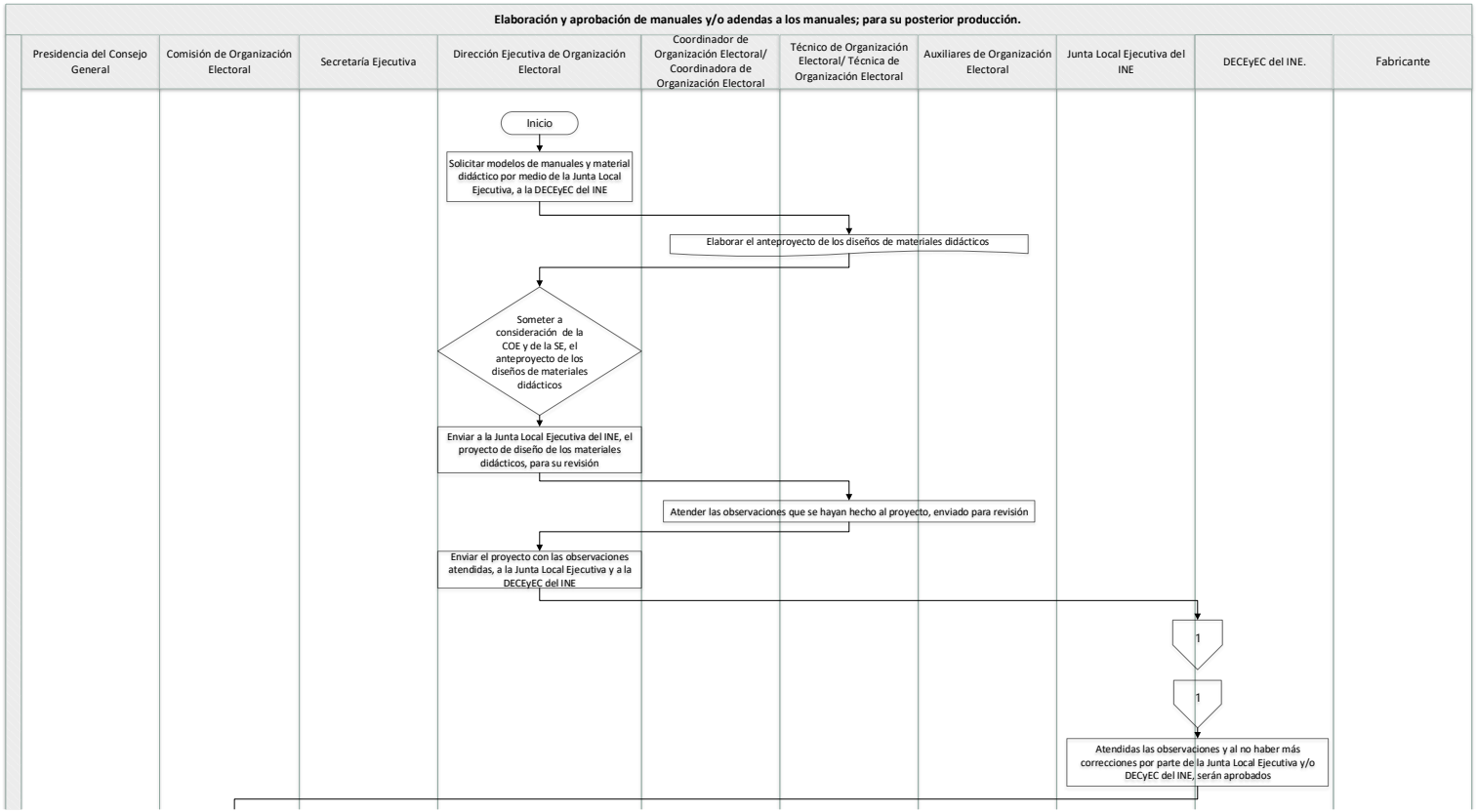


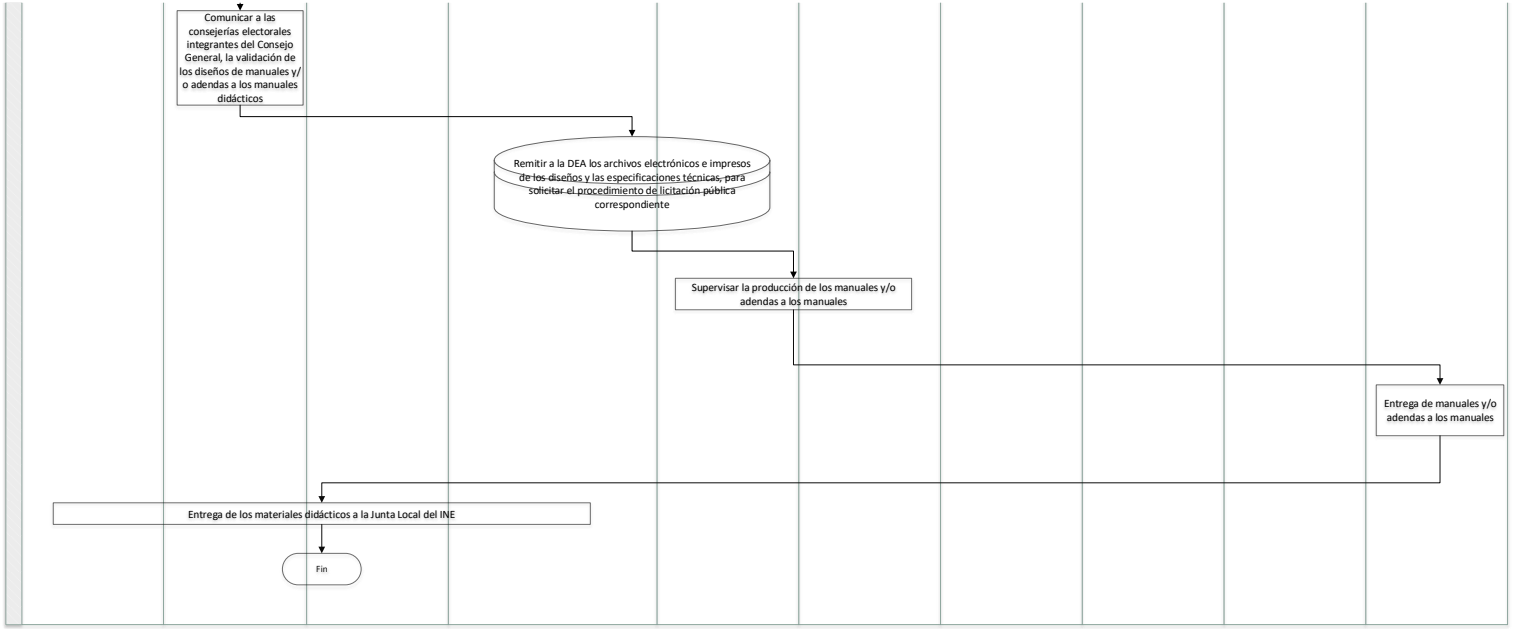
4.2. Integración de comités municipales electorales y/o comités distritales electorales.



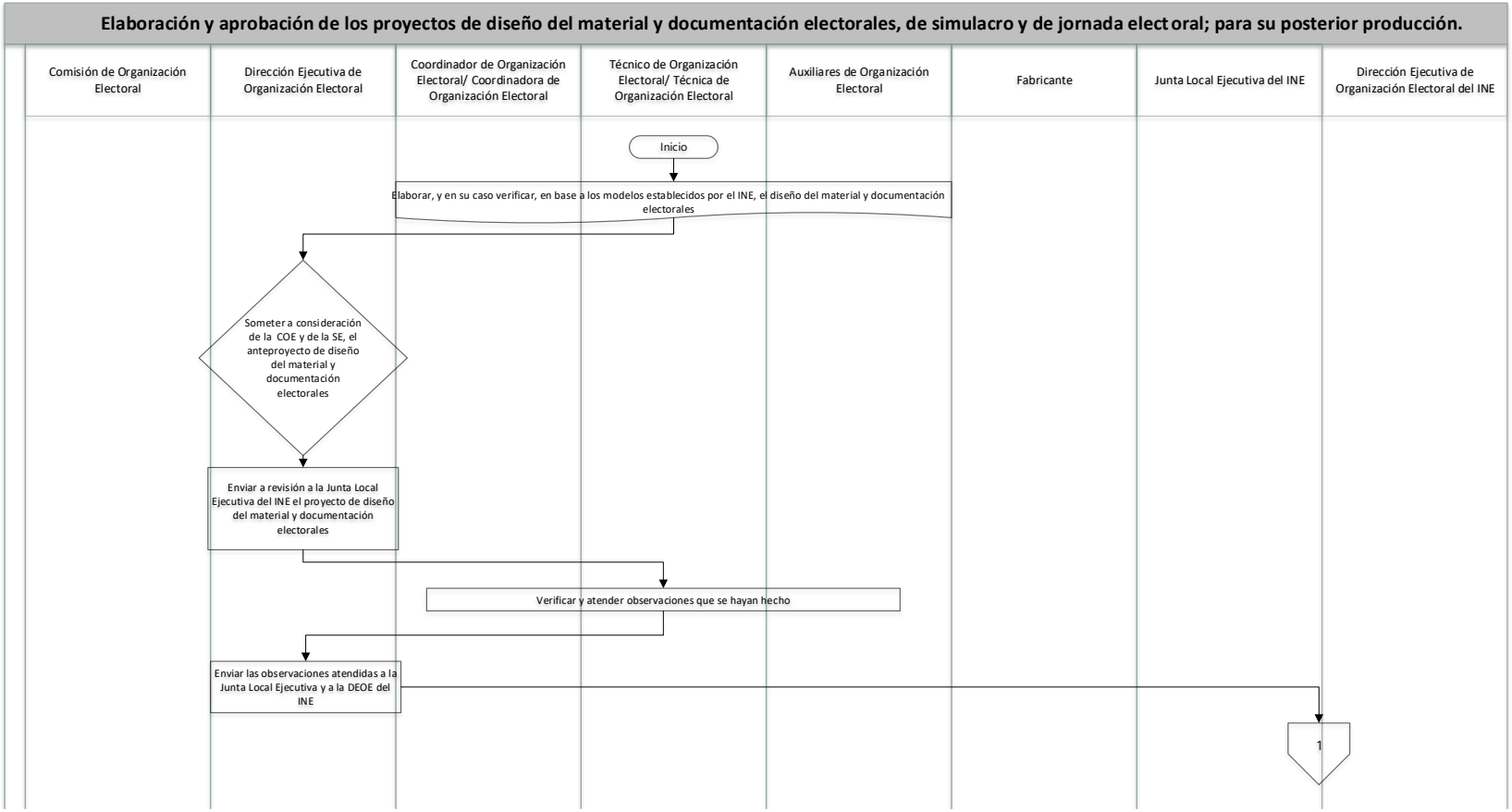

1
Integración de expedientes
Integración de expedientes
Integración de expedientes
Lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos
Entrevista a aspirantes
Selección de aspirantes
Comunicar a las personas que acreditaron la evaluación o entrevista
Propuesta de integración de comités electorales
Designación de los integrantes de los comités electorales
Fin

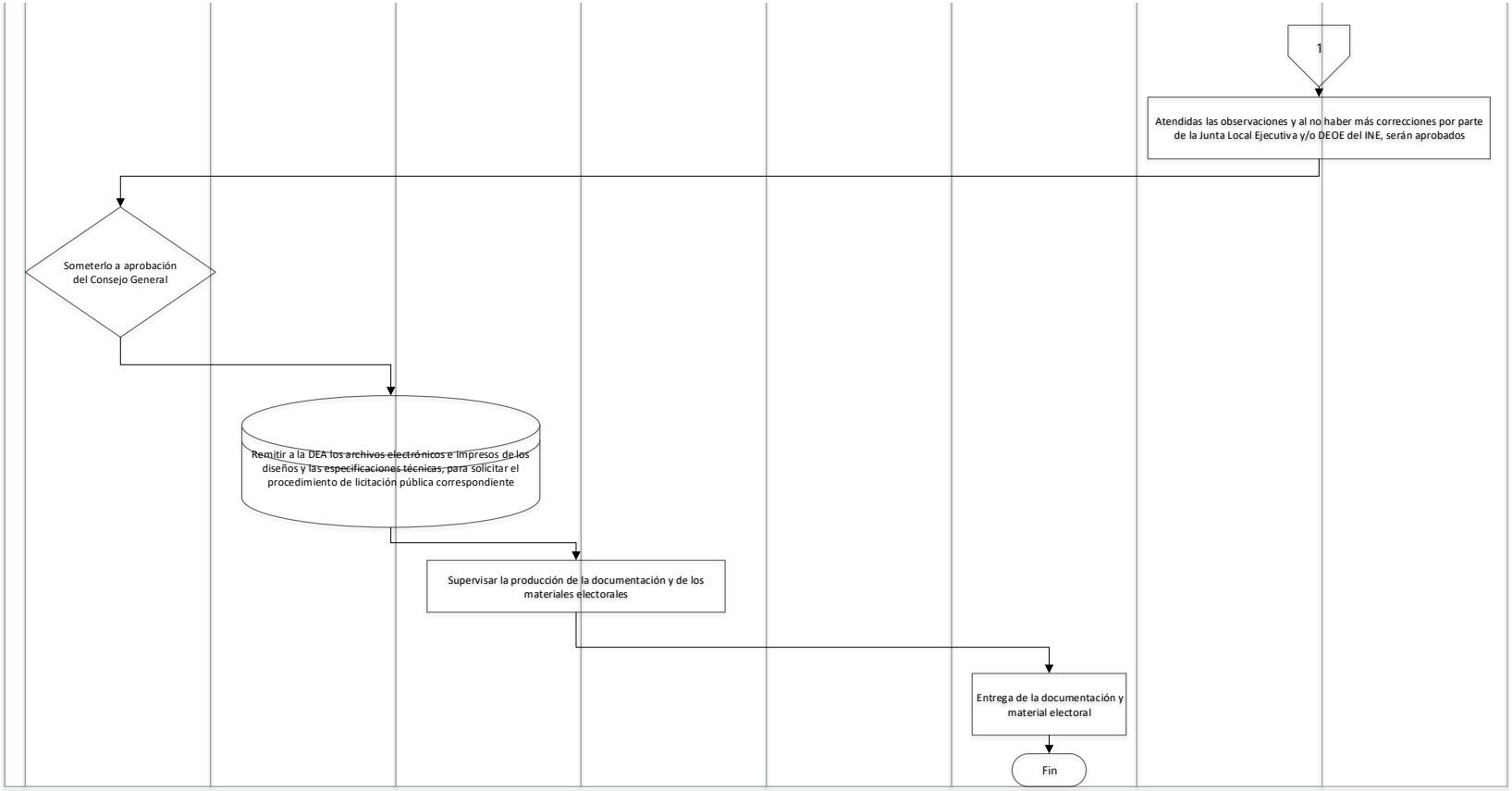
4.3. Elaboración y aprobación de manuales y/o adendas a los manuales didácticos y de apoyo; para su posterior producción.



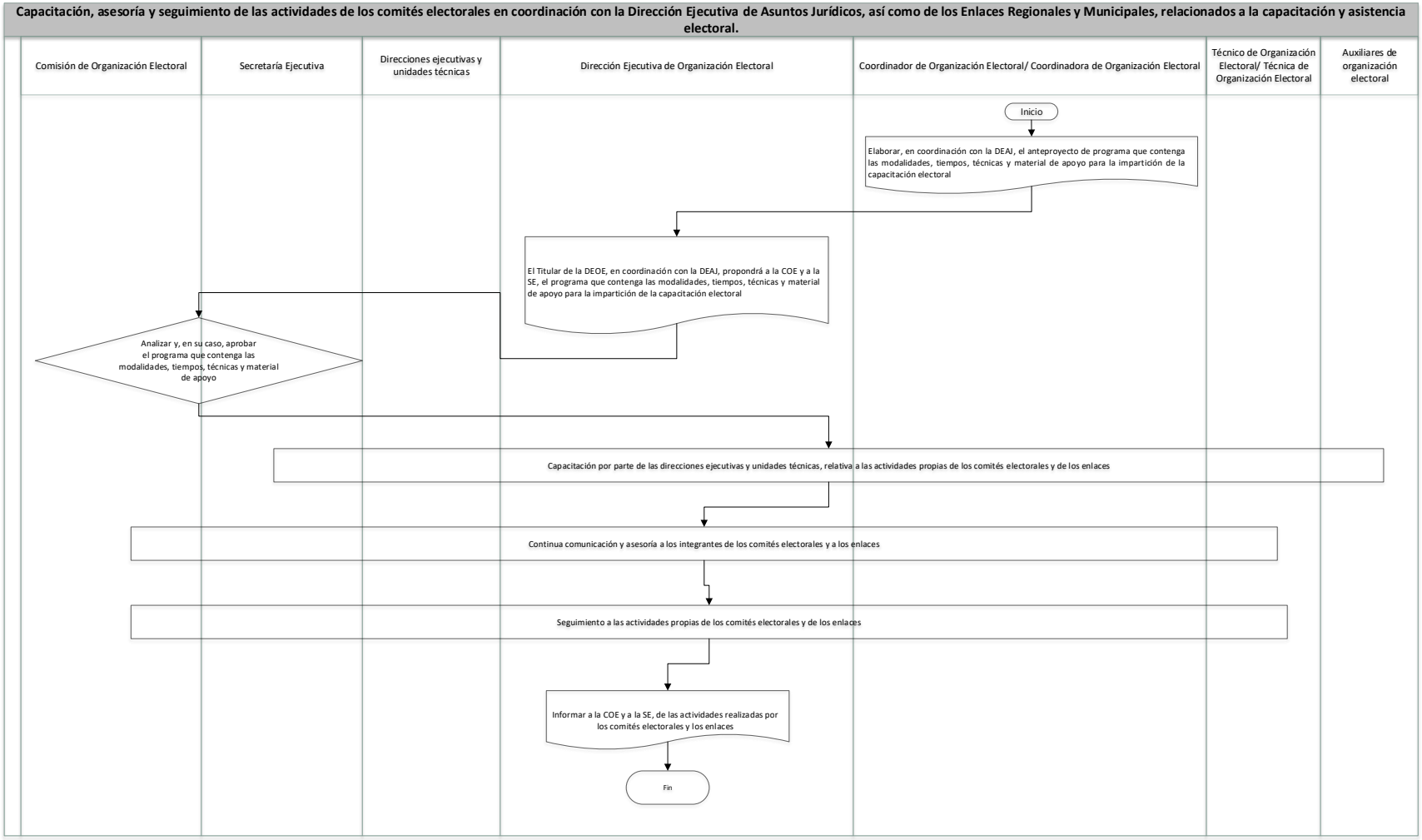

Comunicar a las consejerías electorales integrantes del Consejo General, la validación de los diseños de manuales y/ o adendas a los manuales didácticos
Remitir a la DEA los archivos electrónicos e impresos de los diseños y las especificaciones técnicas, para solicitar el procedimiento de licitación pública correspondiente
Supervisar la producción de los manuales y/o adendas a los manuales
Entrega de manuales y/o adendas a los manuales
Entrega de los materiales didácticos a la Junta Local del INE
Fin

4.4. Elaboración y aprobación de los proyectos de diseño del material y documentación electorales, de simulacro y de jornada electoral; para su posterior producción.

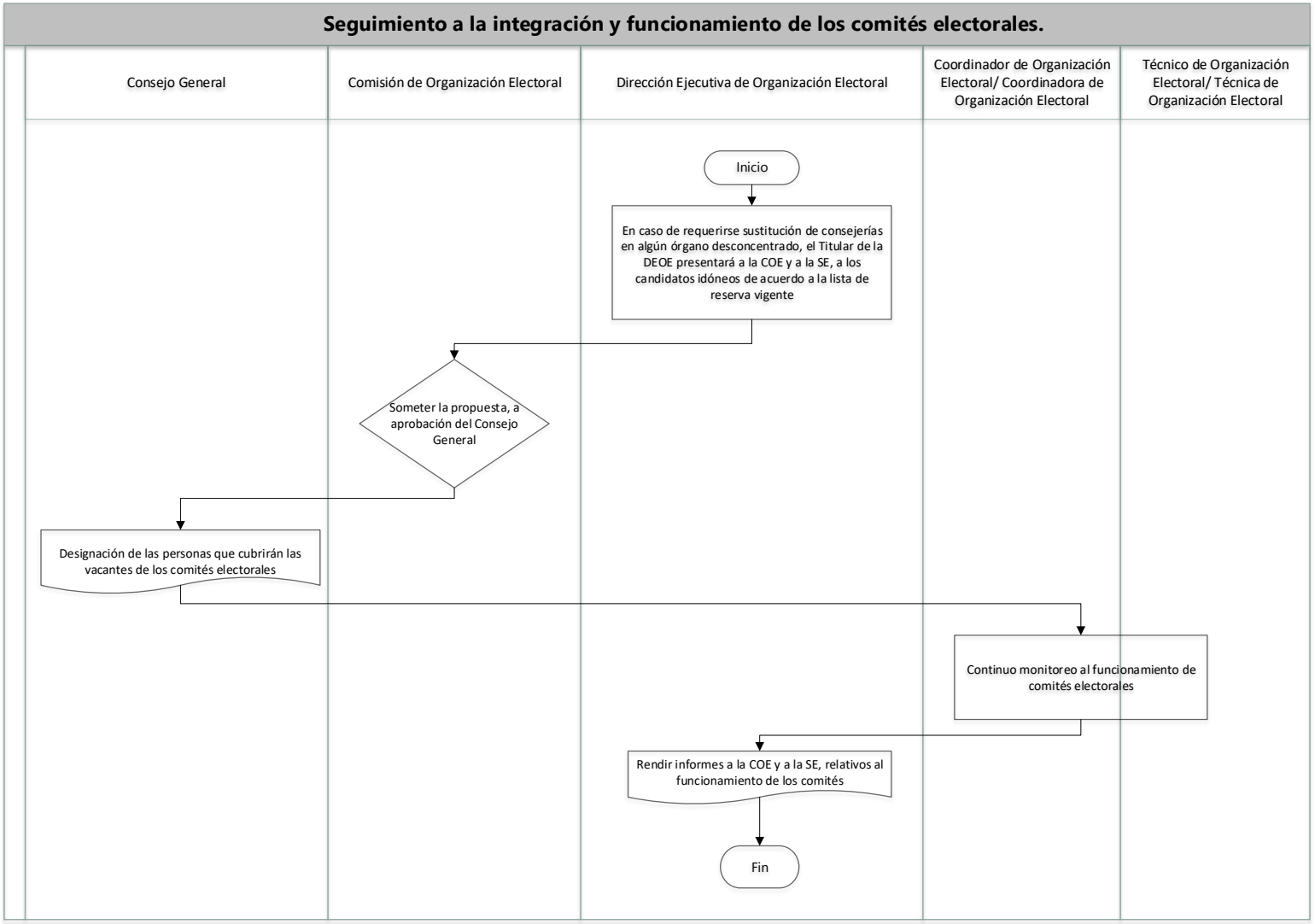



1
Atendidas las observaciones y al no haber más correcciones por parte de la Junta Local Ejecutiva y/o DEOE del INE, serán aprobados
Someterlo a aprobación del Consejo General
Remitir a la DEA los archivos electrónicos e impresos de los diseños y las especificaciones técnicas, para solicitar el procedimiento de licitación pública correspondiente
Supervisar la producción de la documentación y de los materiales electorales
Entrega de la documentación y material electoral
Fin

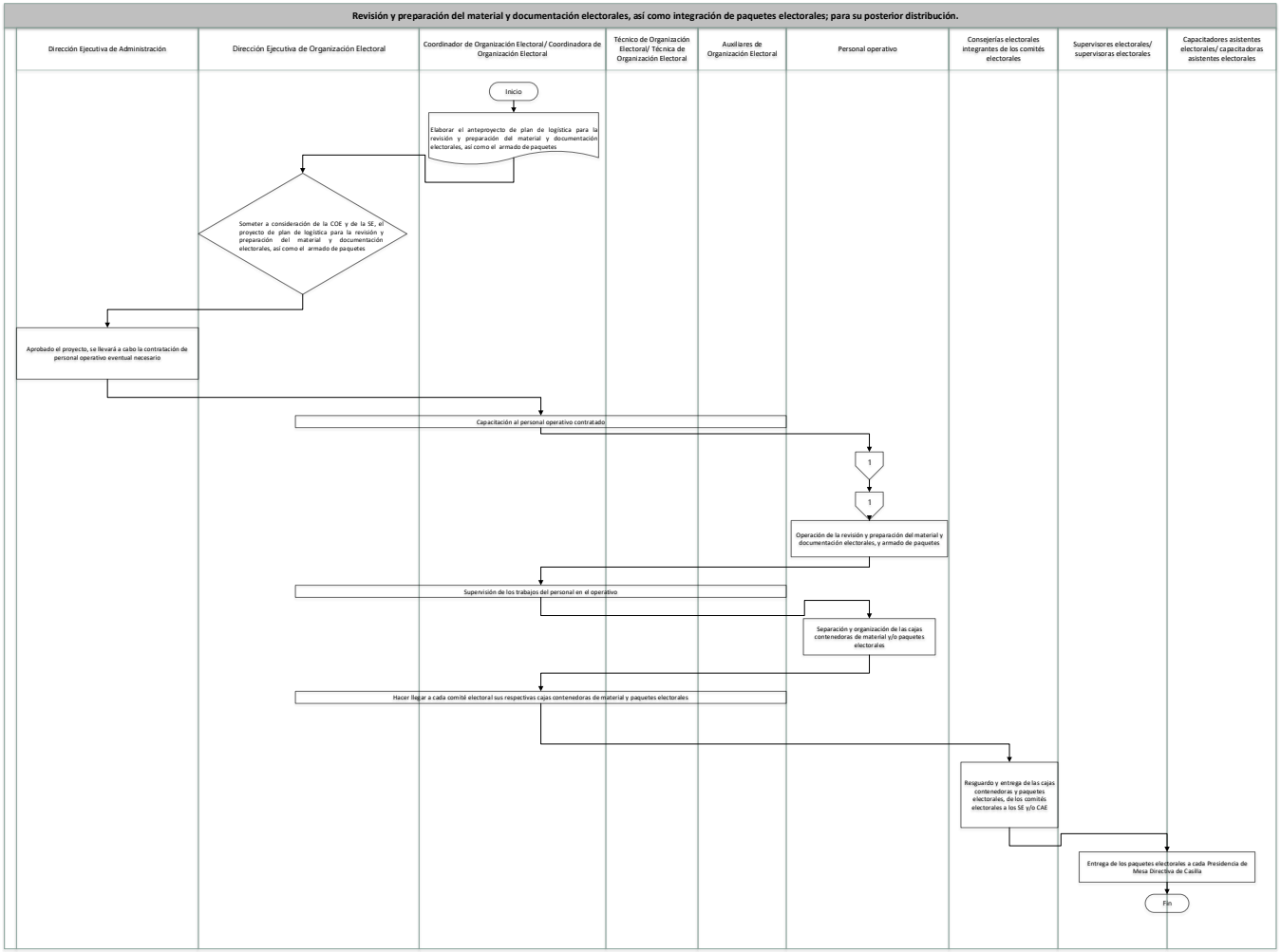
4.5. Capacitación, asesoría y seguimiento de las actividades de los comités electorales en coordinación con la dirección ejecutiva de asuntos jurídicos, así como de los enlaces regionales y municipales, relacionados a la capacitación y asistencia electoral.



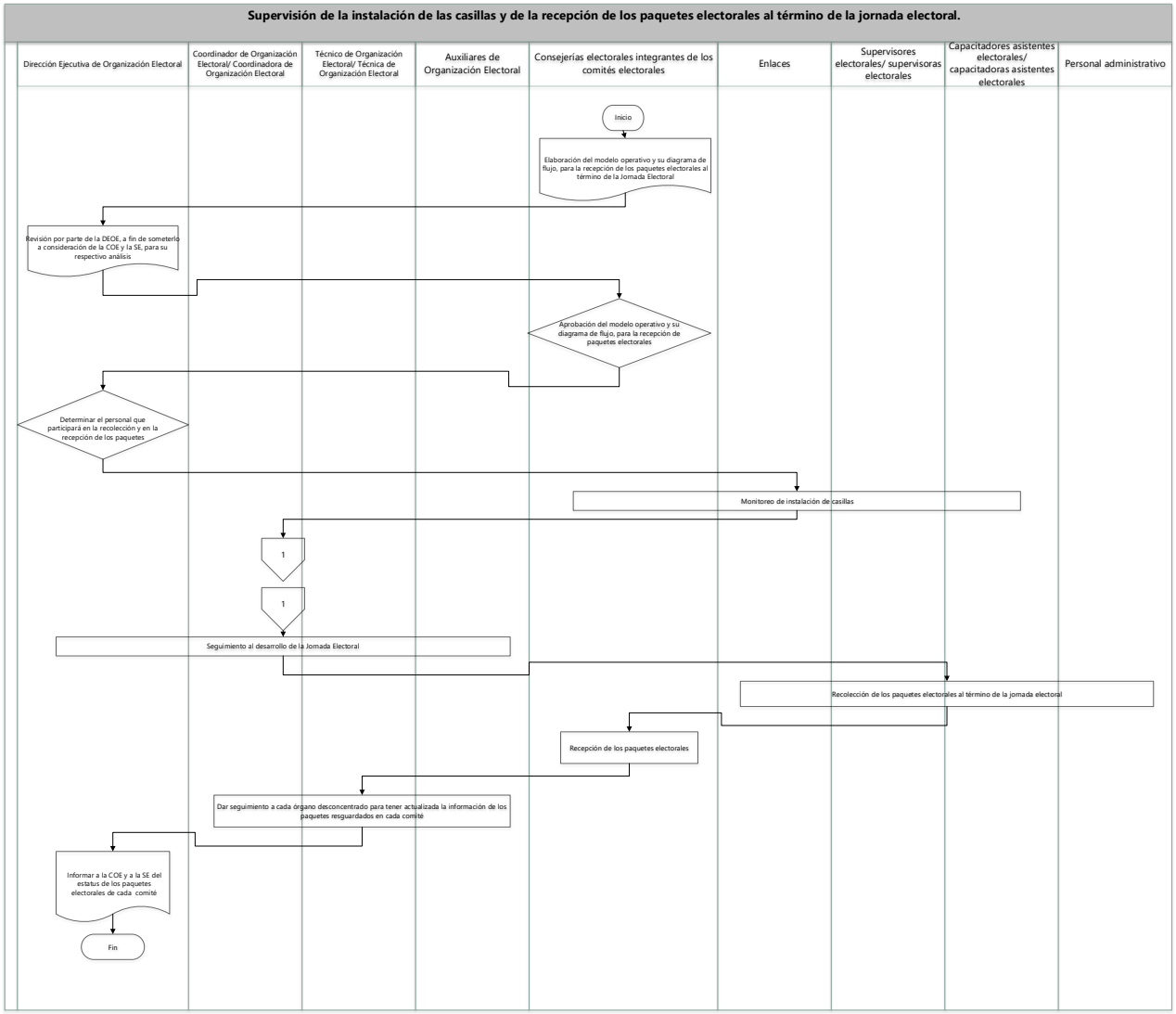
4.6. Seguimiento a la integración y funcionamiento de los comités electorales.



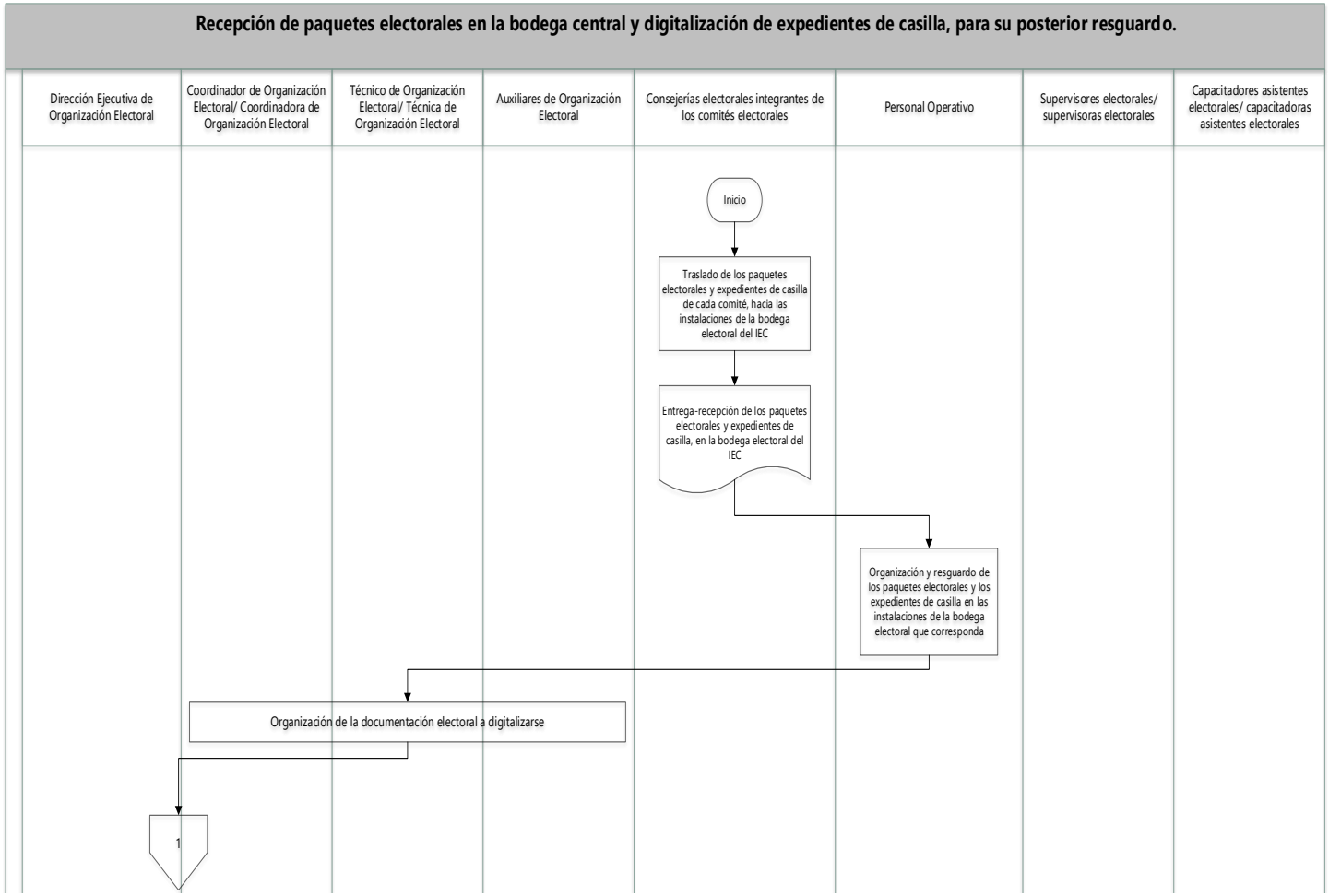
4.7. Revisión y preparación del material y documentación electorales, así como integración de paquetes electorales; para su posterior distribución.

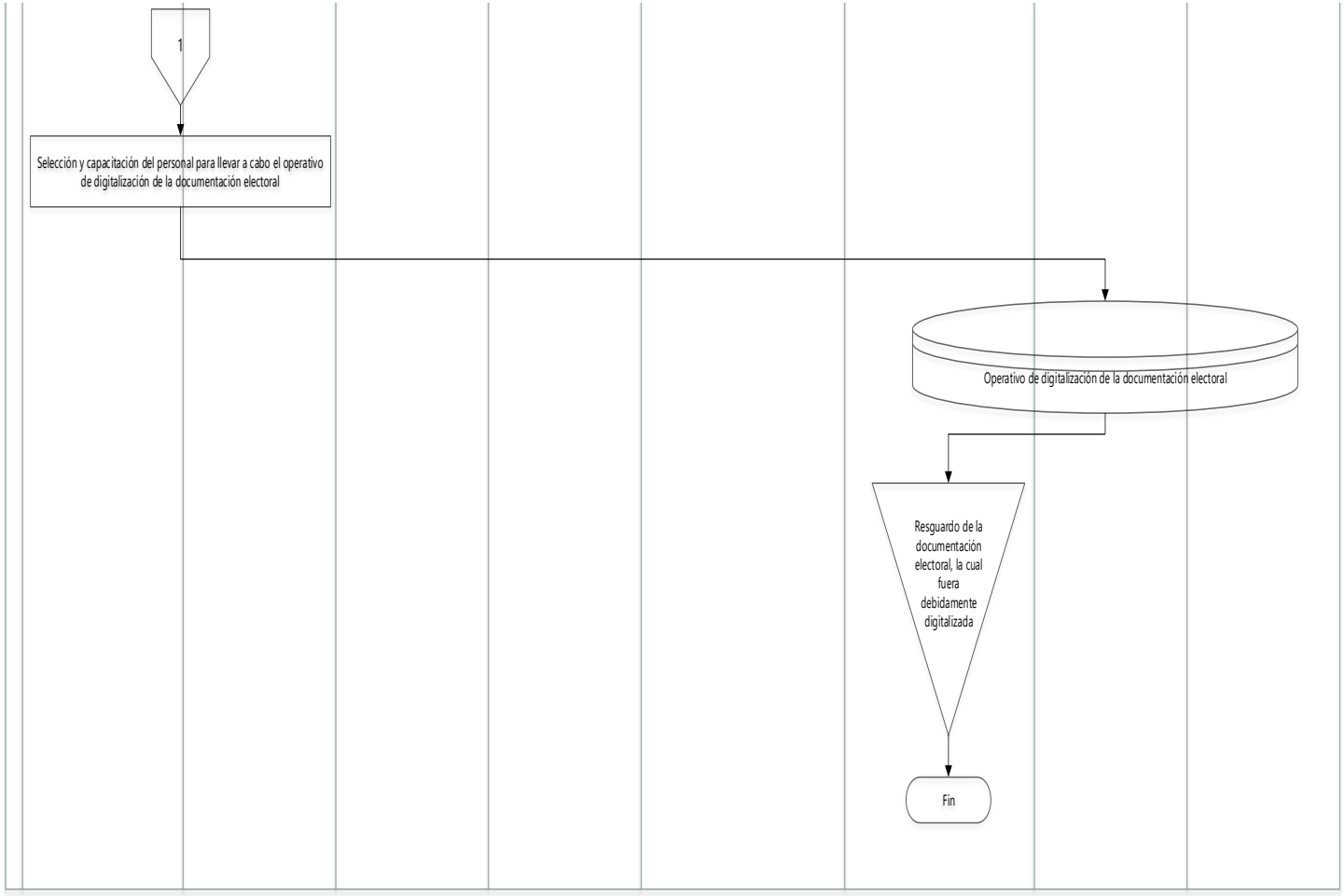


4.8. Supervisión de la instalación de las casillas y de la recepción de los paquetes electorales al término de la jornada electoral.

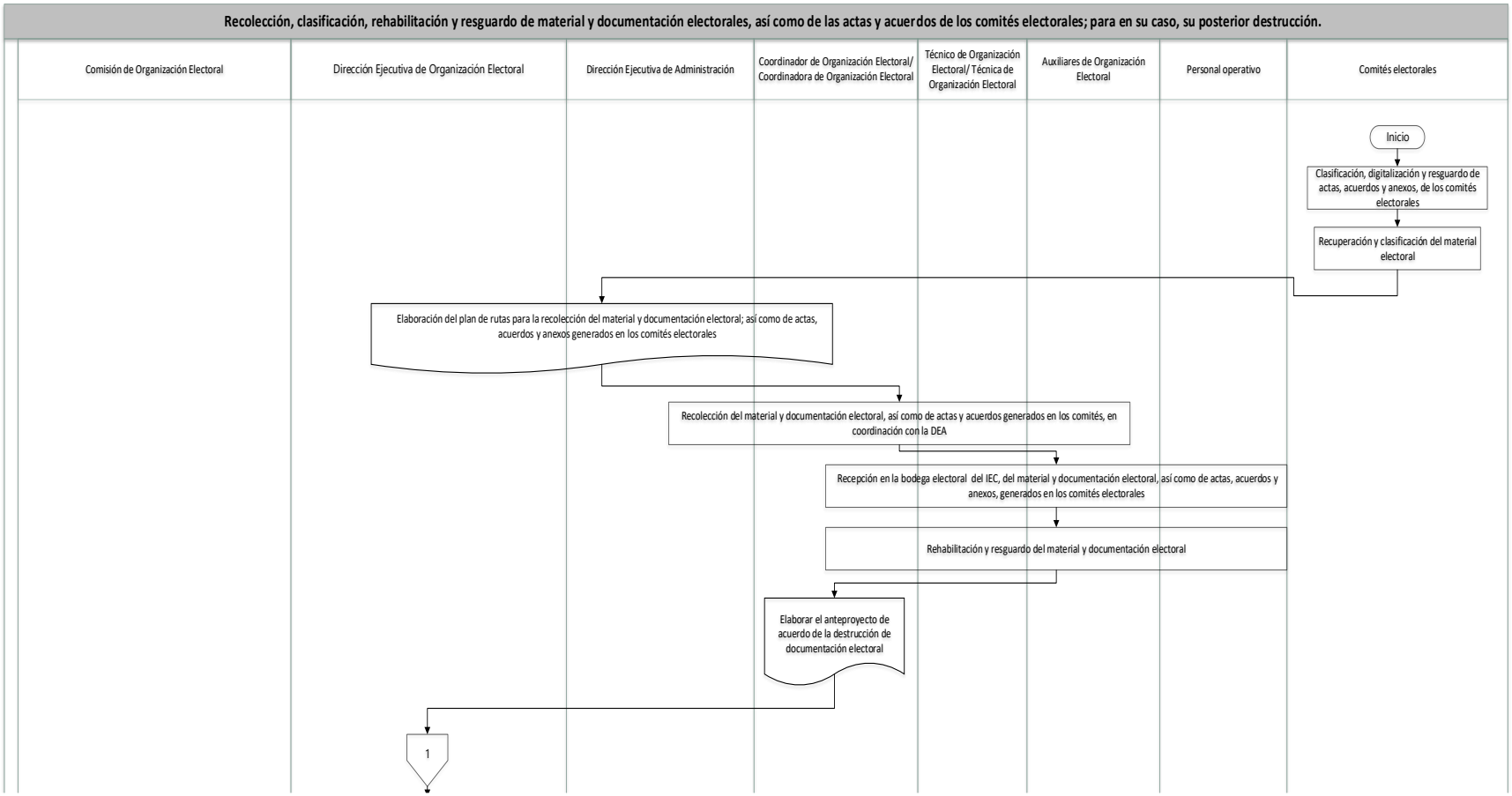


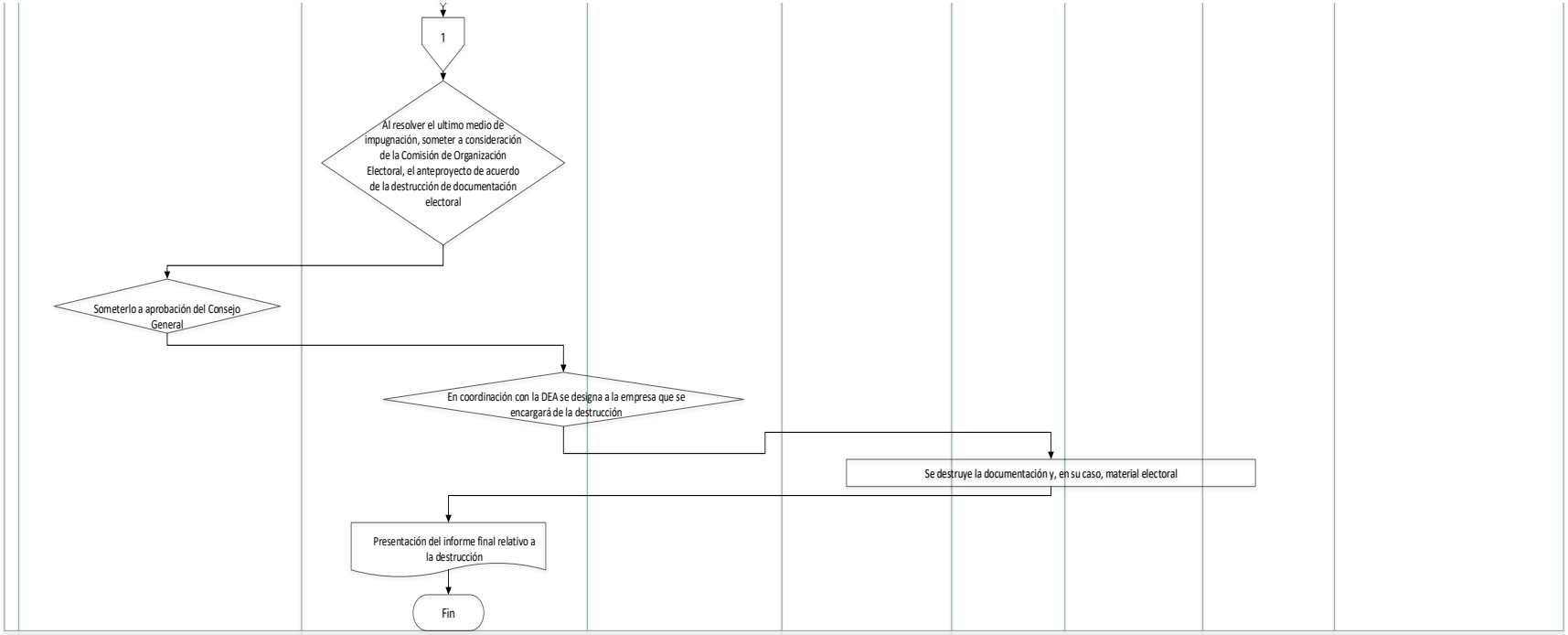
4.9. Recepción de paquetes electorales en la bodega central y digitalización de expedientes de casilla, para su posterior resguardo.




1
Selección y capacitación del personal para llevar a cabo el operativo de digitalización de la documentación electoral
Operativo de digitalización de la documentación electoral
Resguardo de la documentación electoral, la cual fuera debidamente digitalizada
Fin

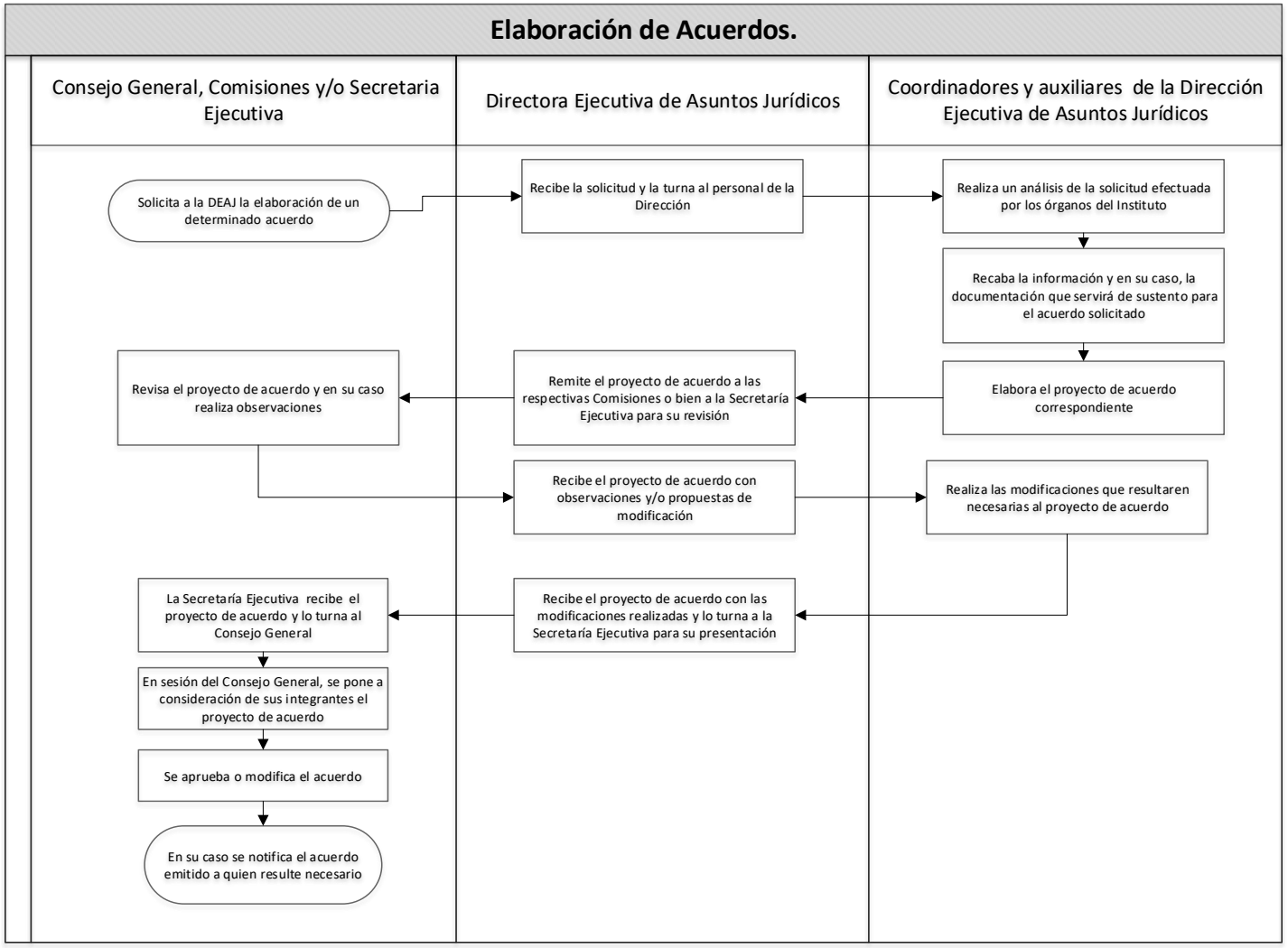
4.10. Recolección, clasificación, rehabilitación y resguardo de material y documentación electorales, así como de las actas y acuerdos de los comités electorales; para en su caso, su posterior destrucción.



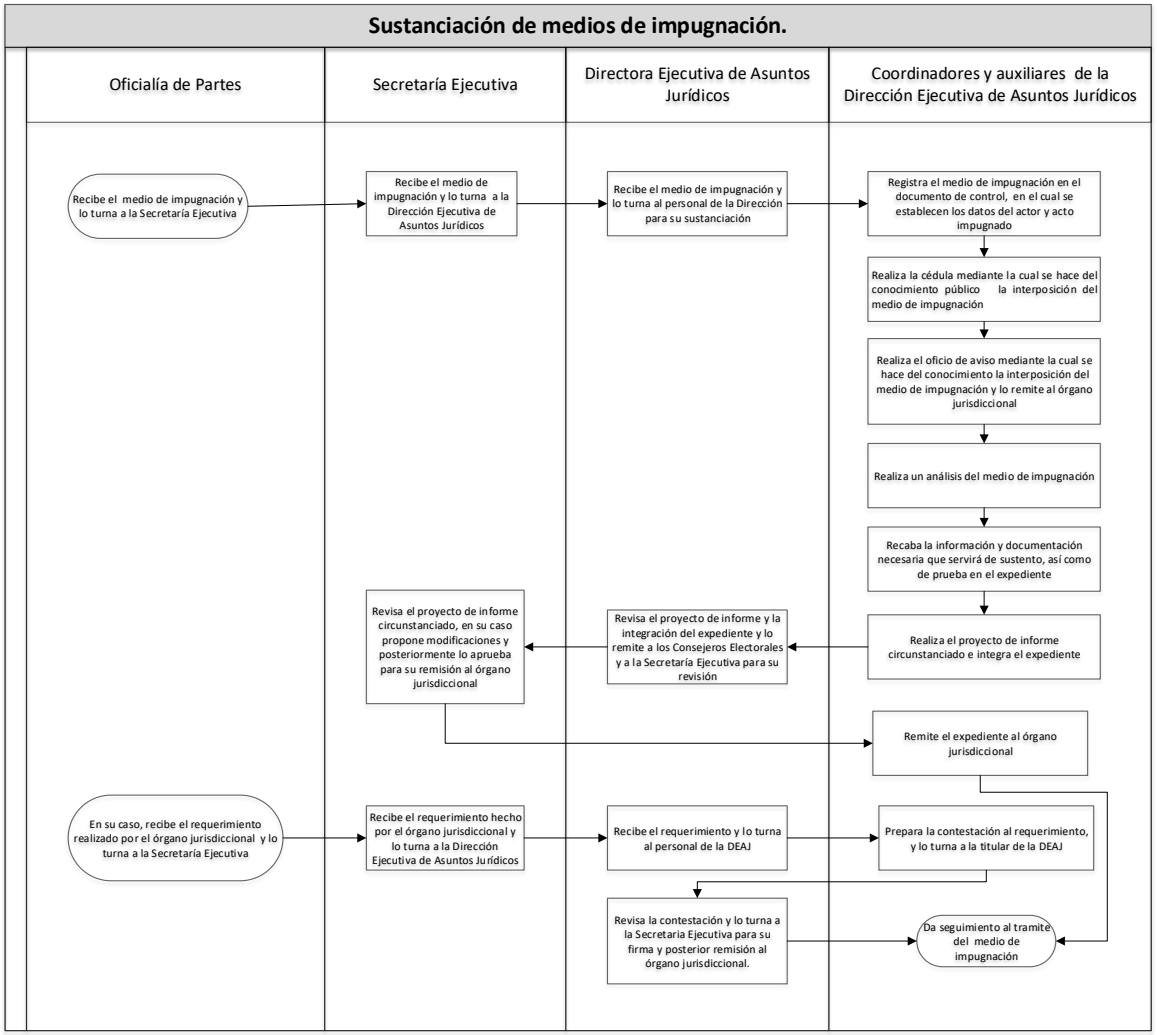

1
Al resolver el ultimo medio de impugnación, someter a consideración de la Comisión de Organización Electoral, el anteproyecto de acuerdo de la destrucción de documentación electoral
Someterlo a aprobación del Consejo General
En coordinación con la DEA se designa a la empresa que se encargará de la destrucción
Se destruye la documentación y, en su caso, material electoral
Presentación del informe final relativo a la destrucción
Fin

5. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

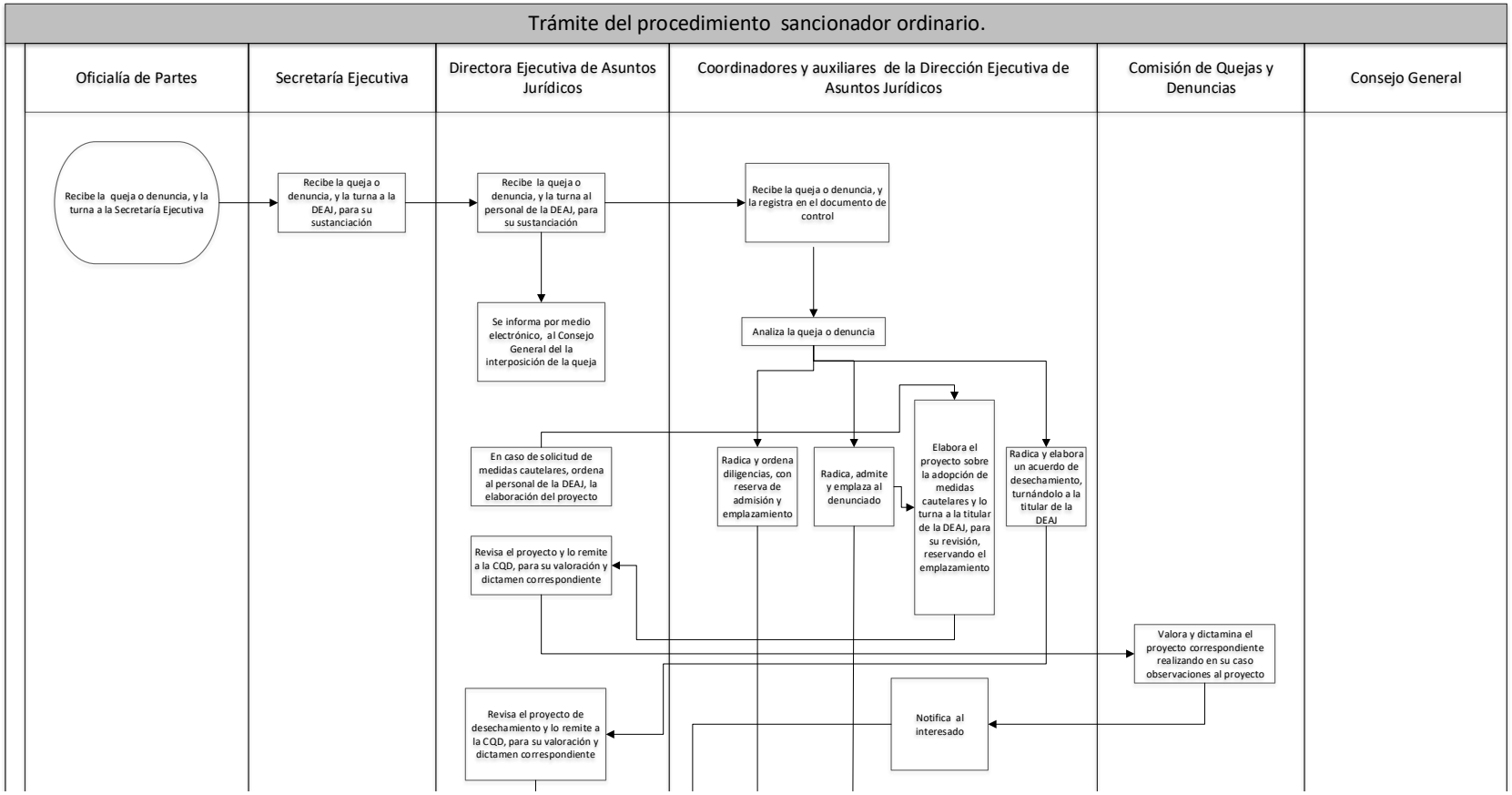
5.1. Elaboración de acuerdos

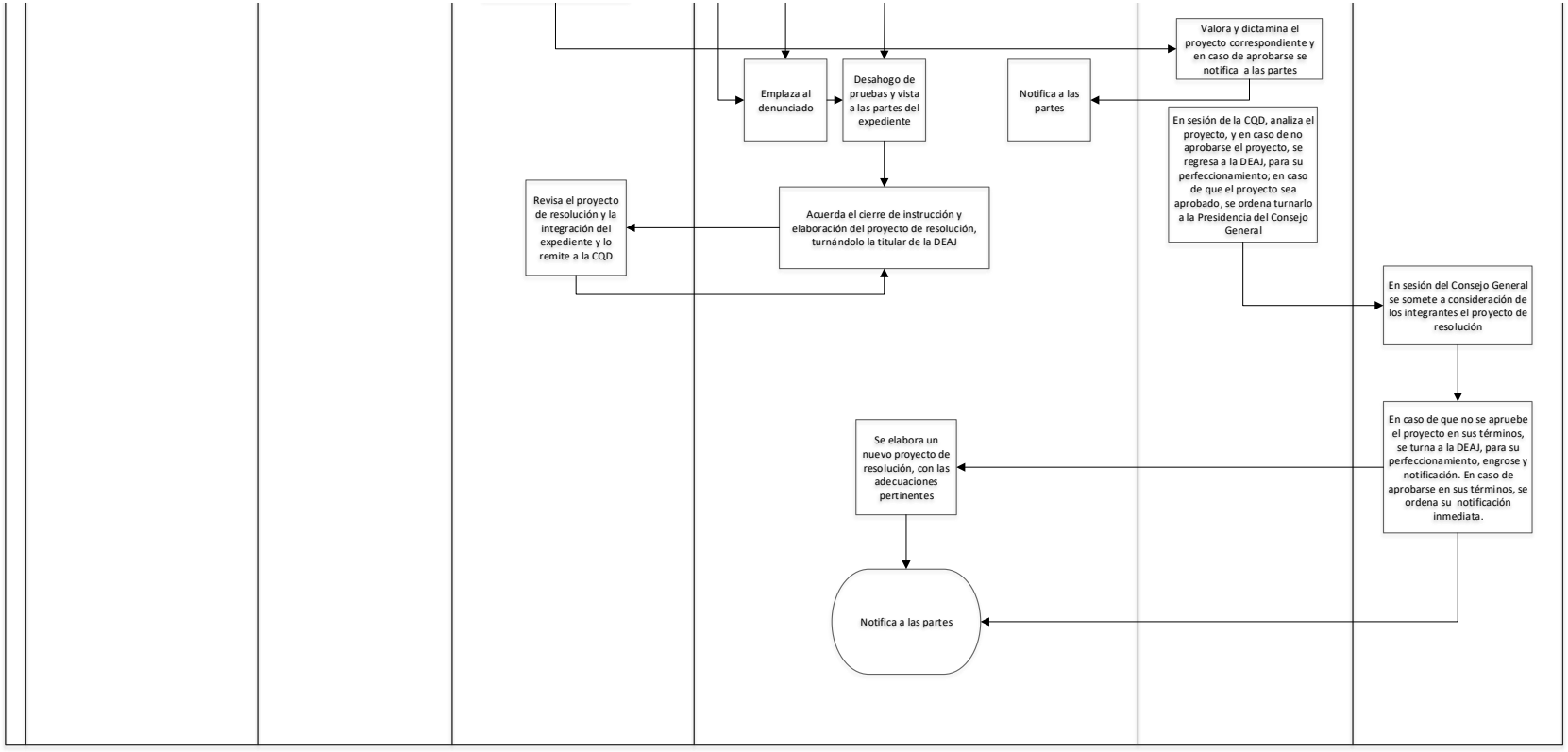


5.2. Sustanciación de medios de impugnación.

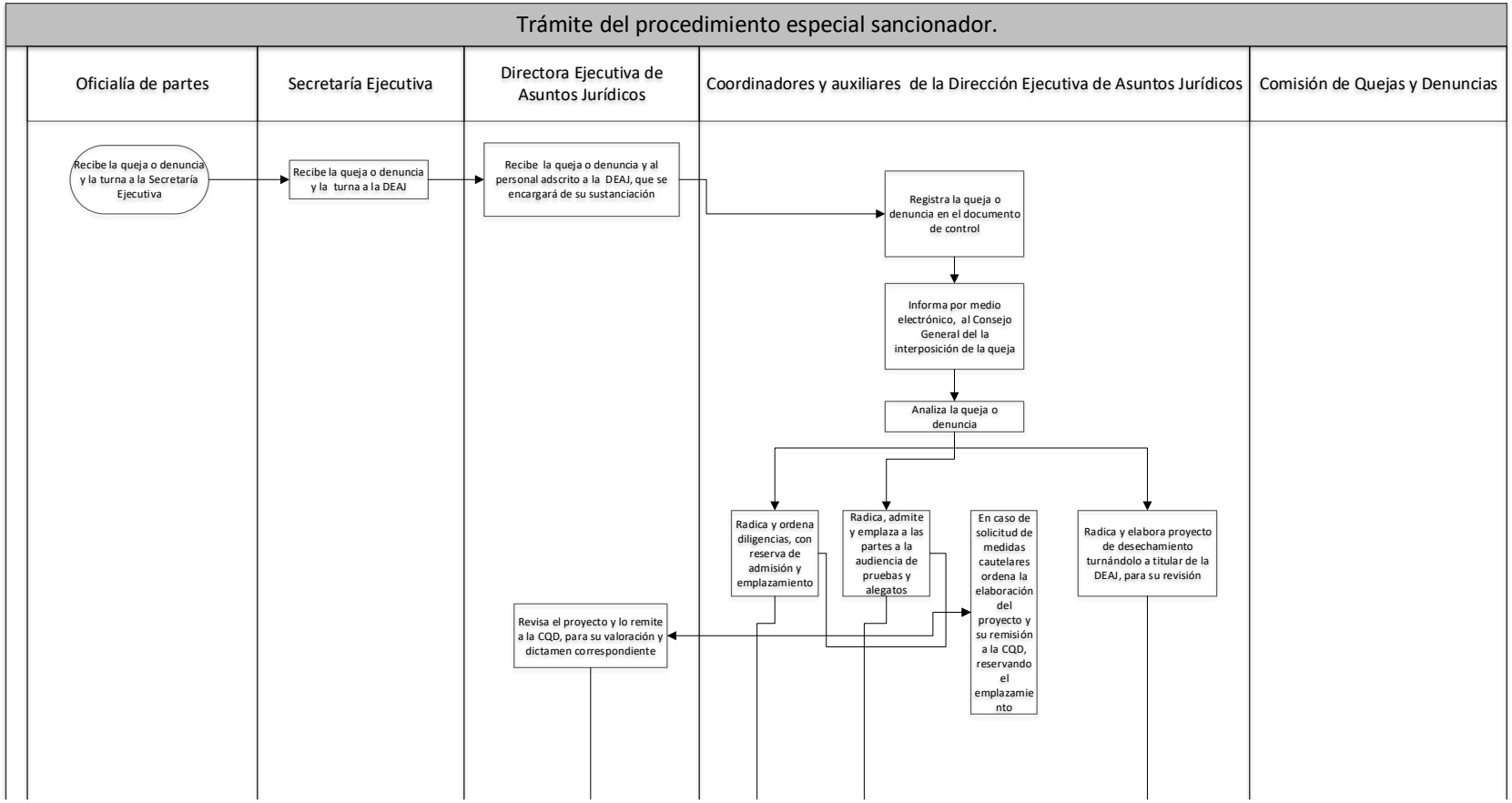


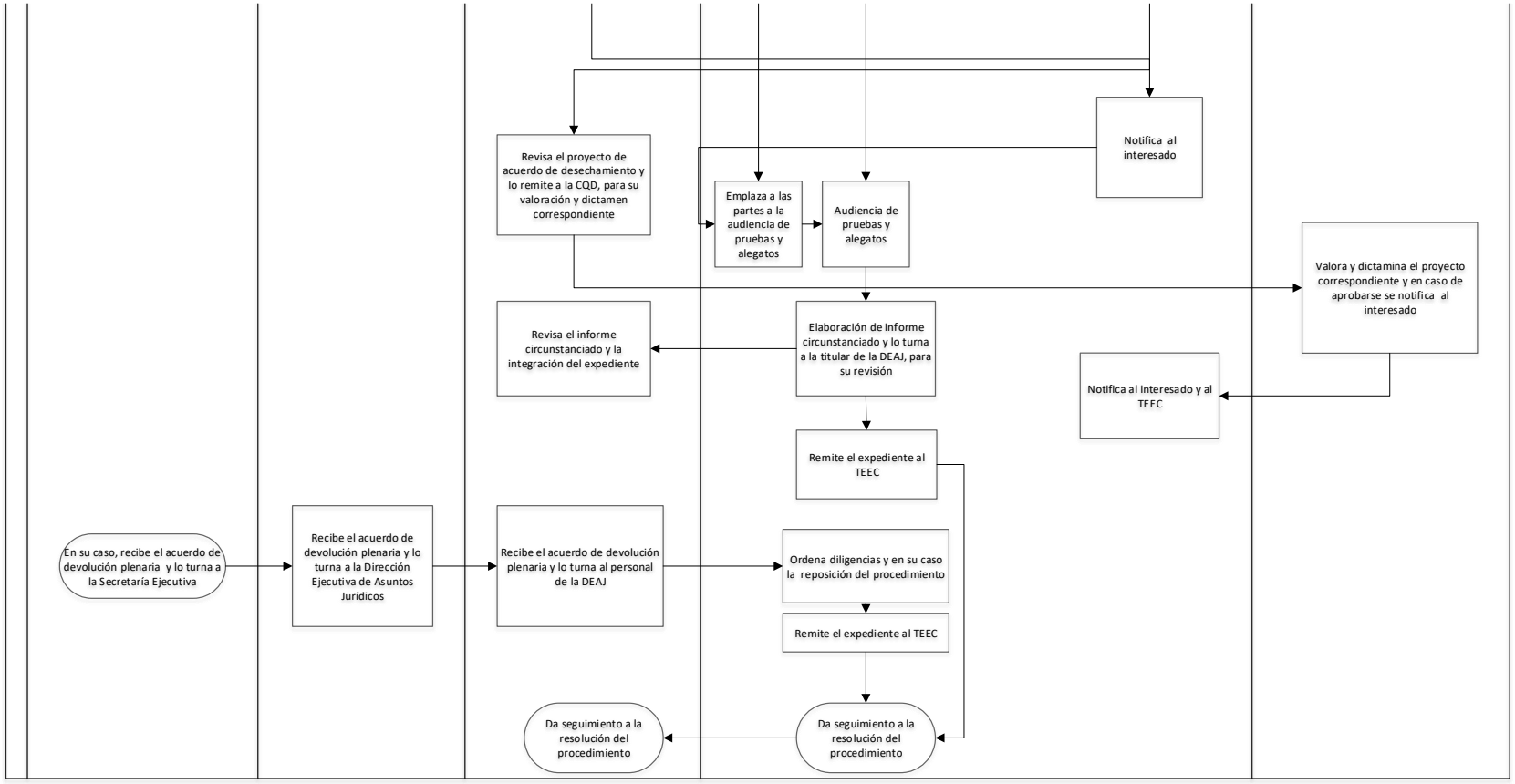
5.3. Elaboración del trámite del procedimiento ordinario sancionador.



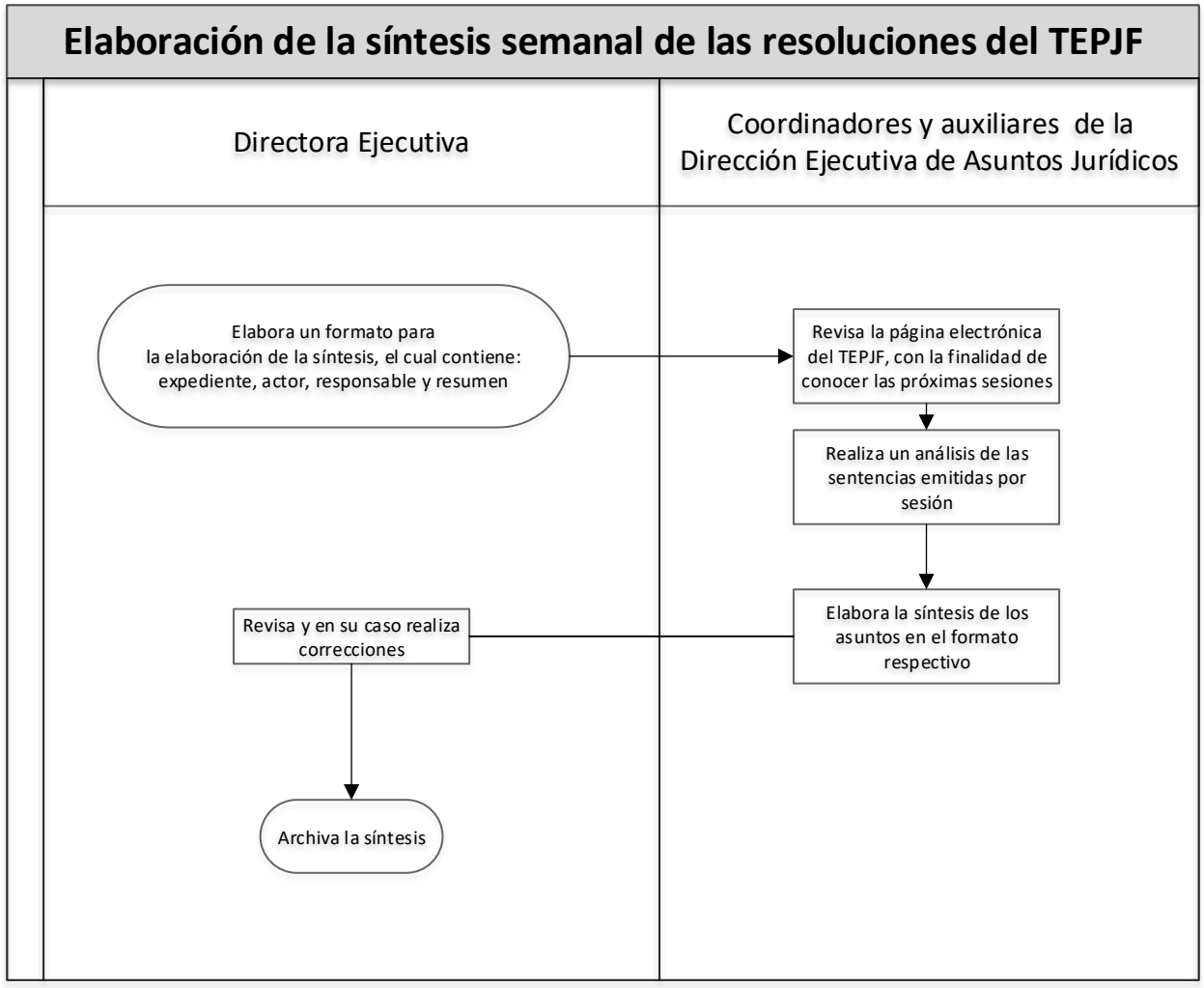

Valora y dictamina el proyecto correspondiente y en caso de aprobarse se notifica a las partes
Emplaza al denunciado
Desahogo de pruebas y vista a las partes del expediente
Notifica a las partes
En sesión de la CQD, analiza el proyecto, y en caso de no aprobarse el proyecto, se regresa a la DEAJ, para su perfeccionamiento; en caso de que el proyecto sea aprobado, se ordena turnarlo a la Presidencia del Consejo General
Revisa el proyecto de resolución y la integración del expediente y lo remite a la CQD
Acuerda el cierre de instrucción y elaboración del proyecto de resolución, turnándolo la titular de la DEAJ
En sesión del Consejo General se somete a consideración de los integrantes el proyecto de resolución
En caso de que no se apruebe el proyecto en sus términos, se turna a la DEAJ, para su perfeccionamiento, engrose y notificación. En caso de aprobarse en sus términos, se ordena su notificación inmediata.
Se elabora un nuevo proyecto de resolución, con las adecuaciones pertinentes
Notifica a las partes

5.4. Elaboración del trámite del procedimiento especial sancionador.

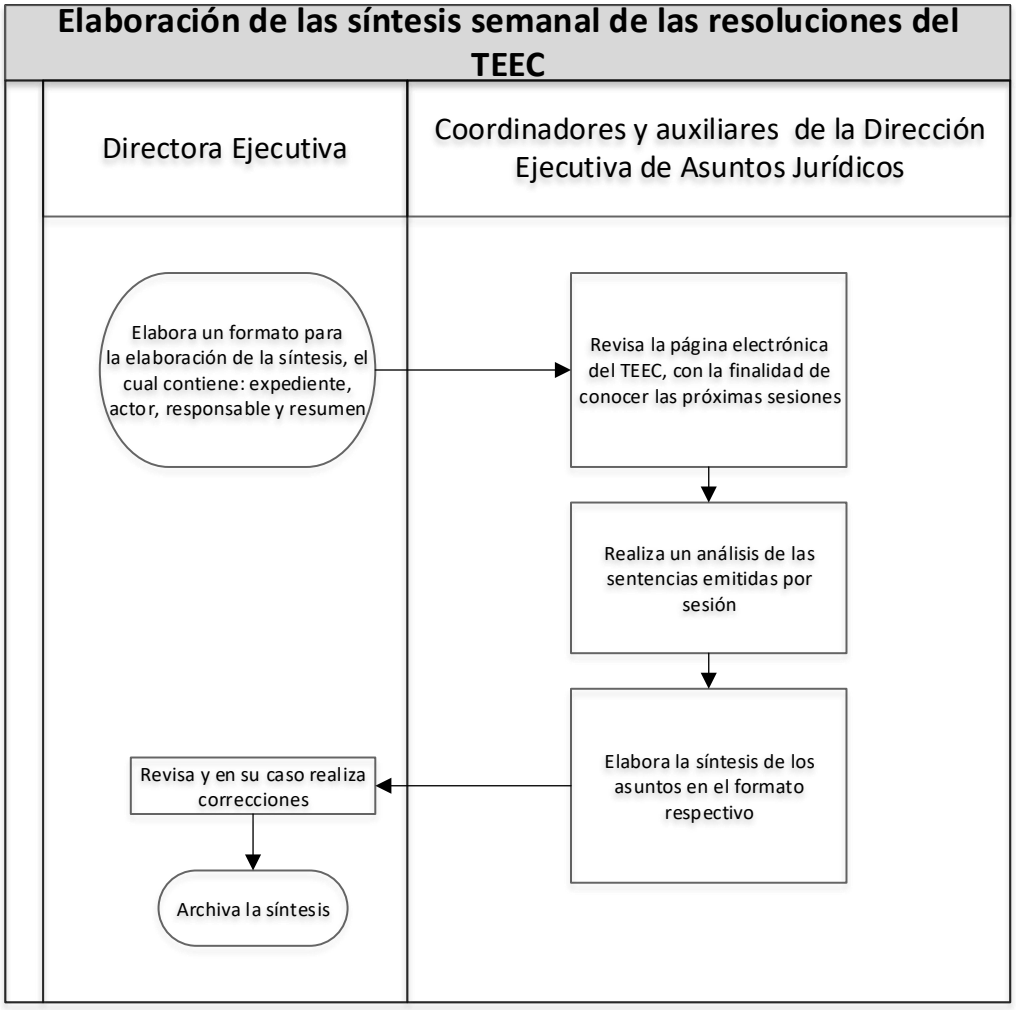



Notifica al interesado
Revisa el proyecto de acuerdo de desechamiento y lo remite a la CQD, para su valoración y dictamen correspondiente
Emplaza a las partes a la audiencia de pruebas y alegatos
Audiencia de pruebas y alegatos
Valora y dictamina el proyecto correspondiente y en caso de aprobarse se notifica al interesado
Revisa el informe circunstanciado y la integración del expediente
Elaboración de informe circunstanciado y lo turna a la titular de la DEAJ, para su revisión
Notifica al interesado y al TEEC
Remite el expediente al TEEC
En su caso, recibe el acuerdo de devolución plenaria y lo turna a la Secretaría Ejecutiva
Recibe el acuerdo de devolución plenaria y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Recibe el acuerdo de devolución plenaria y lo turna al personal de la DEAJ
Ordena diligencias y en su caso la reposición del procedimiento
Remite el expediente al TEEC
Da seguimiento a la resolución del procedimiento
Da seguimiento a la resolución del procedimiento

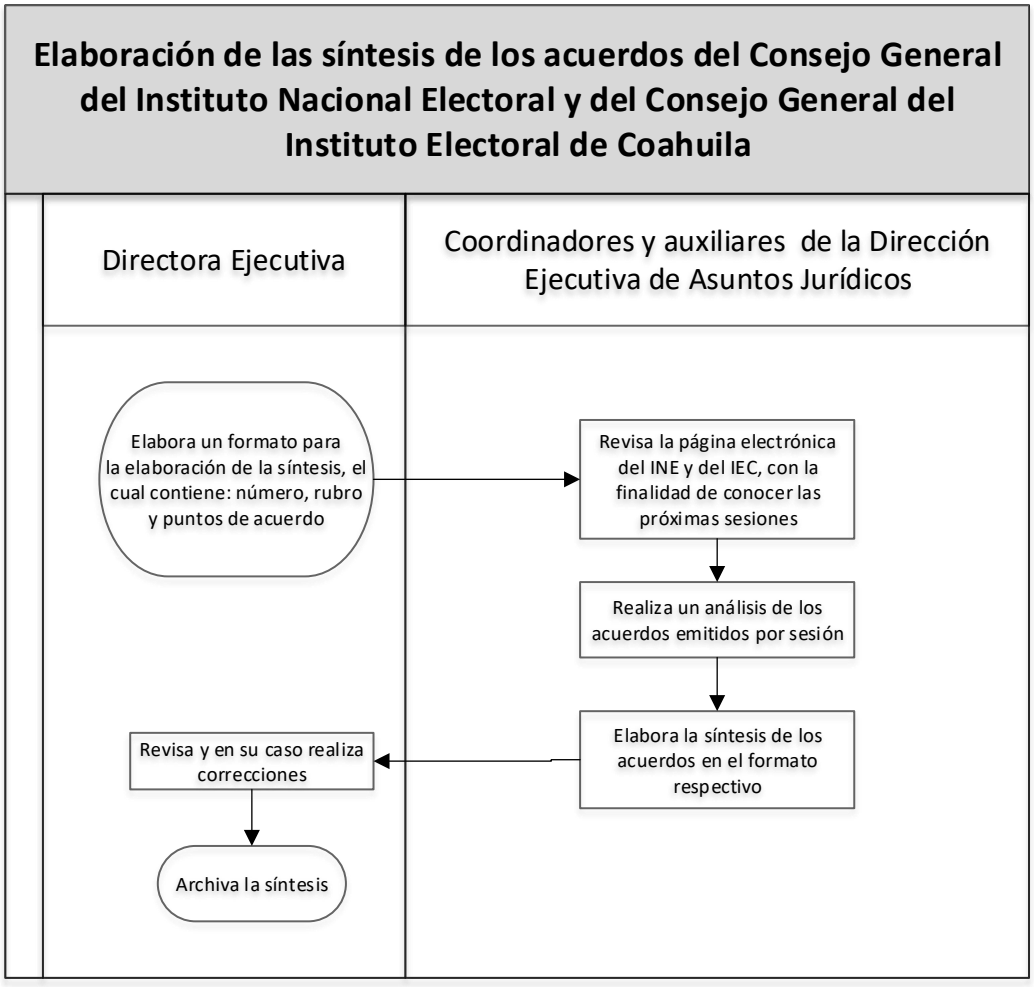
5.5. Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del tribunal electoral del poder judicial de la federación.



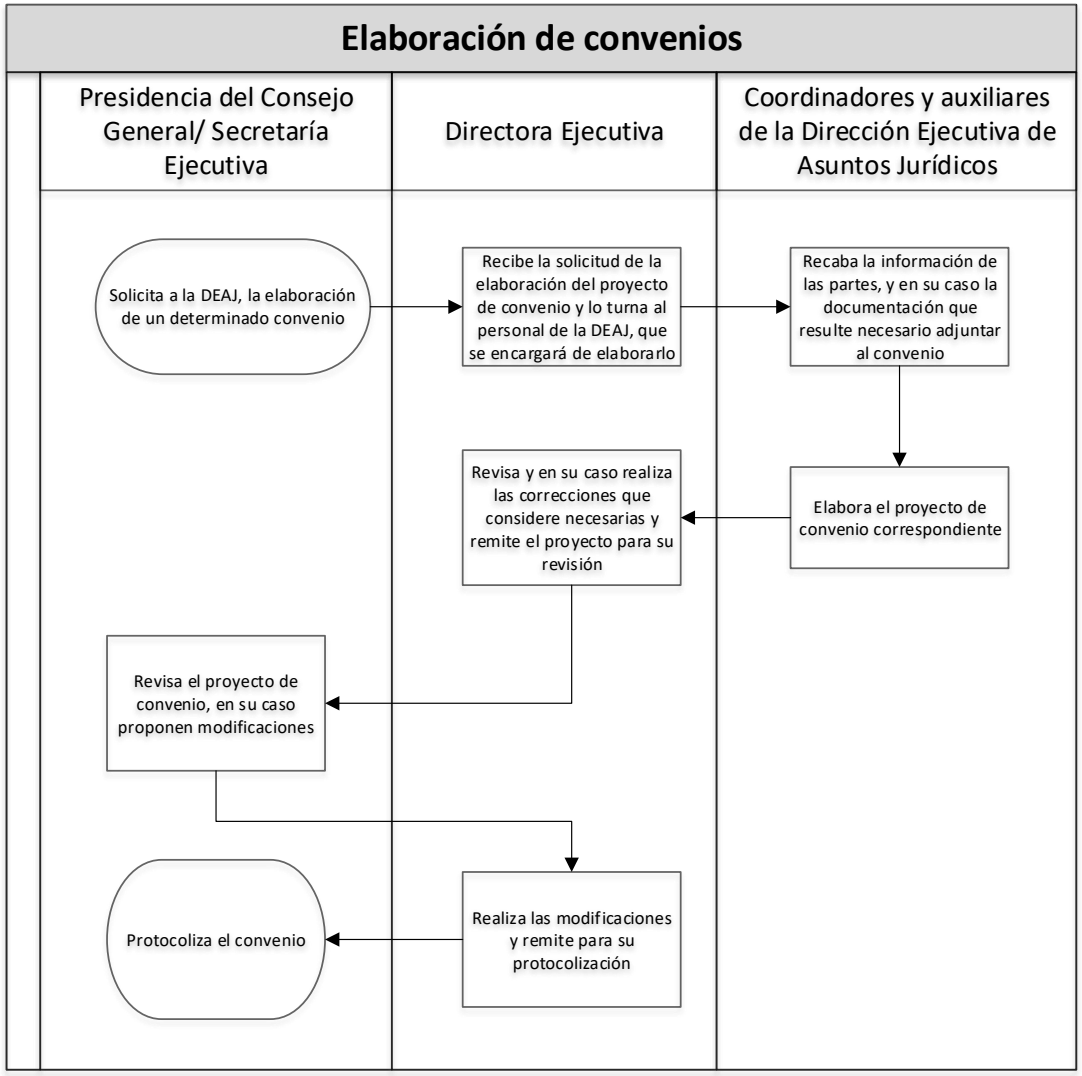
5.6. Elaboración de la síntesis semanal de las resoluciones del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.



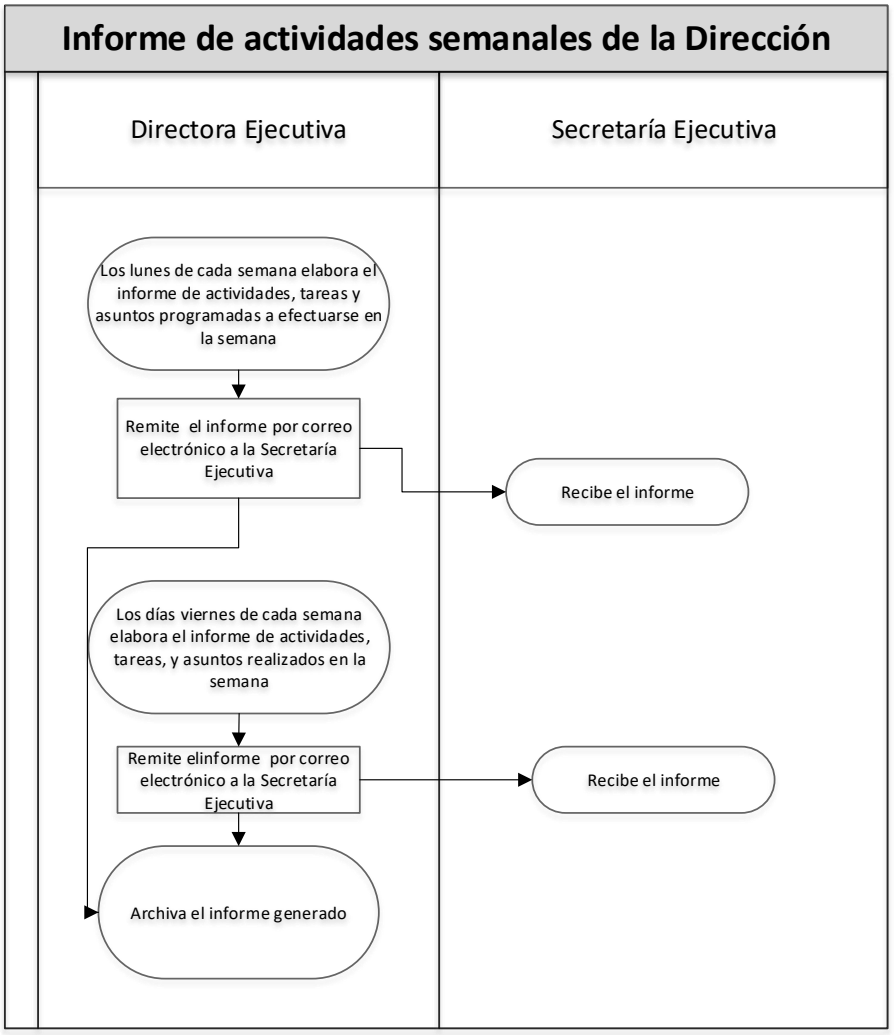
5.7. Elaboración de la síntesis de los acuerdos del Consejo General del Instituto Nacional Electoral y del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila



5.8. Elaboración de convenios

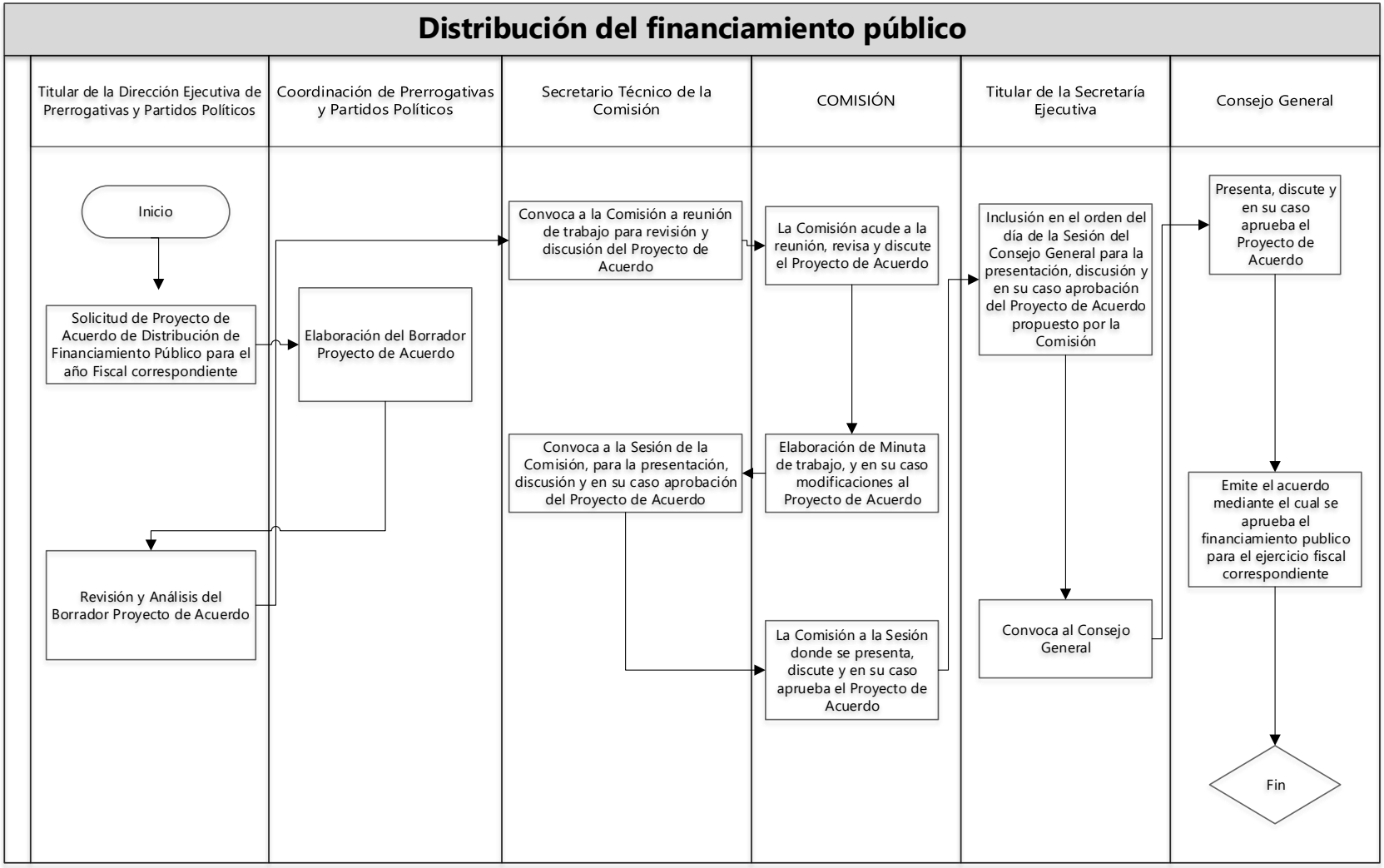


5.9. Informe de actividades semanales de la Dirección.

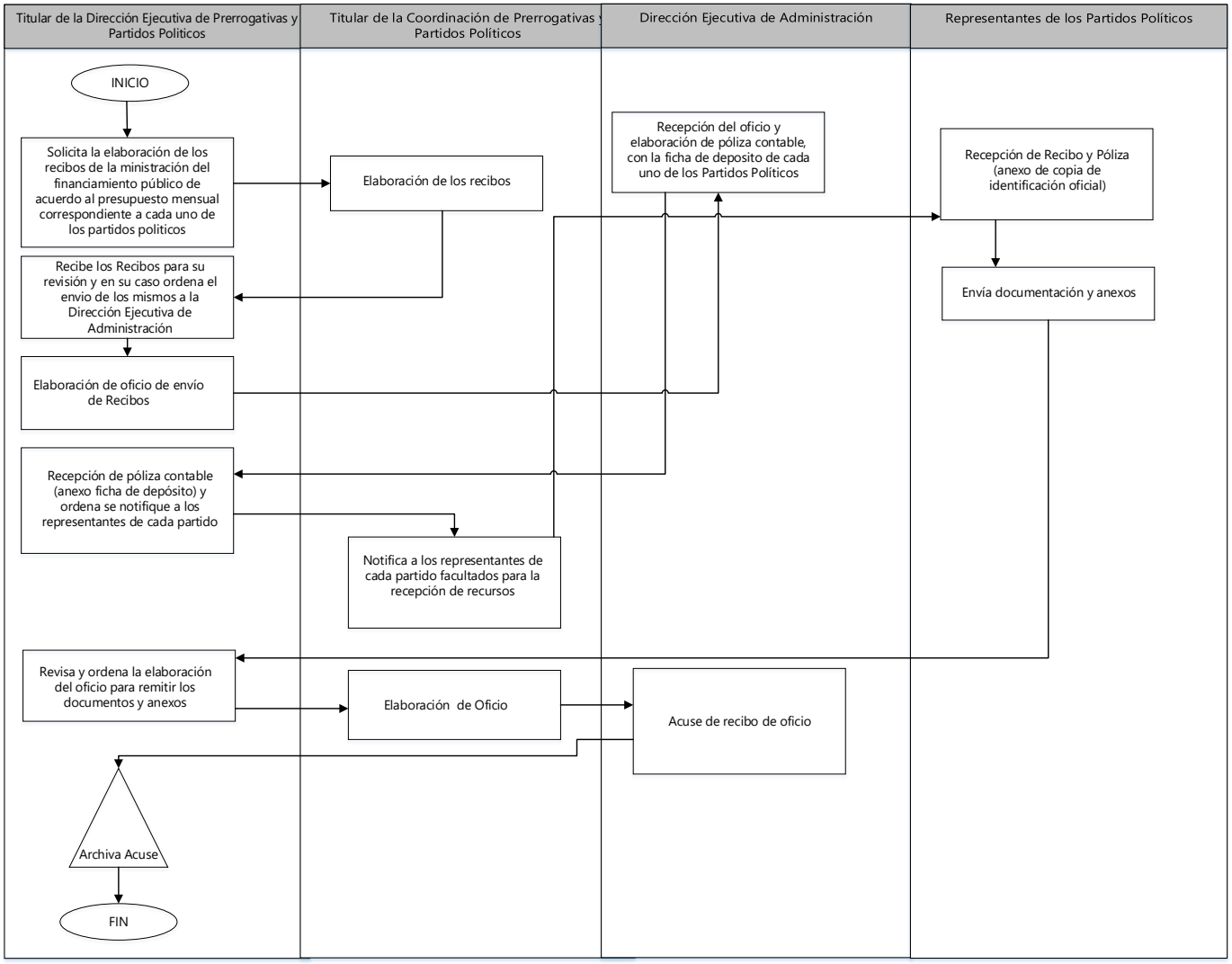


6. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

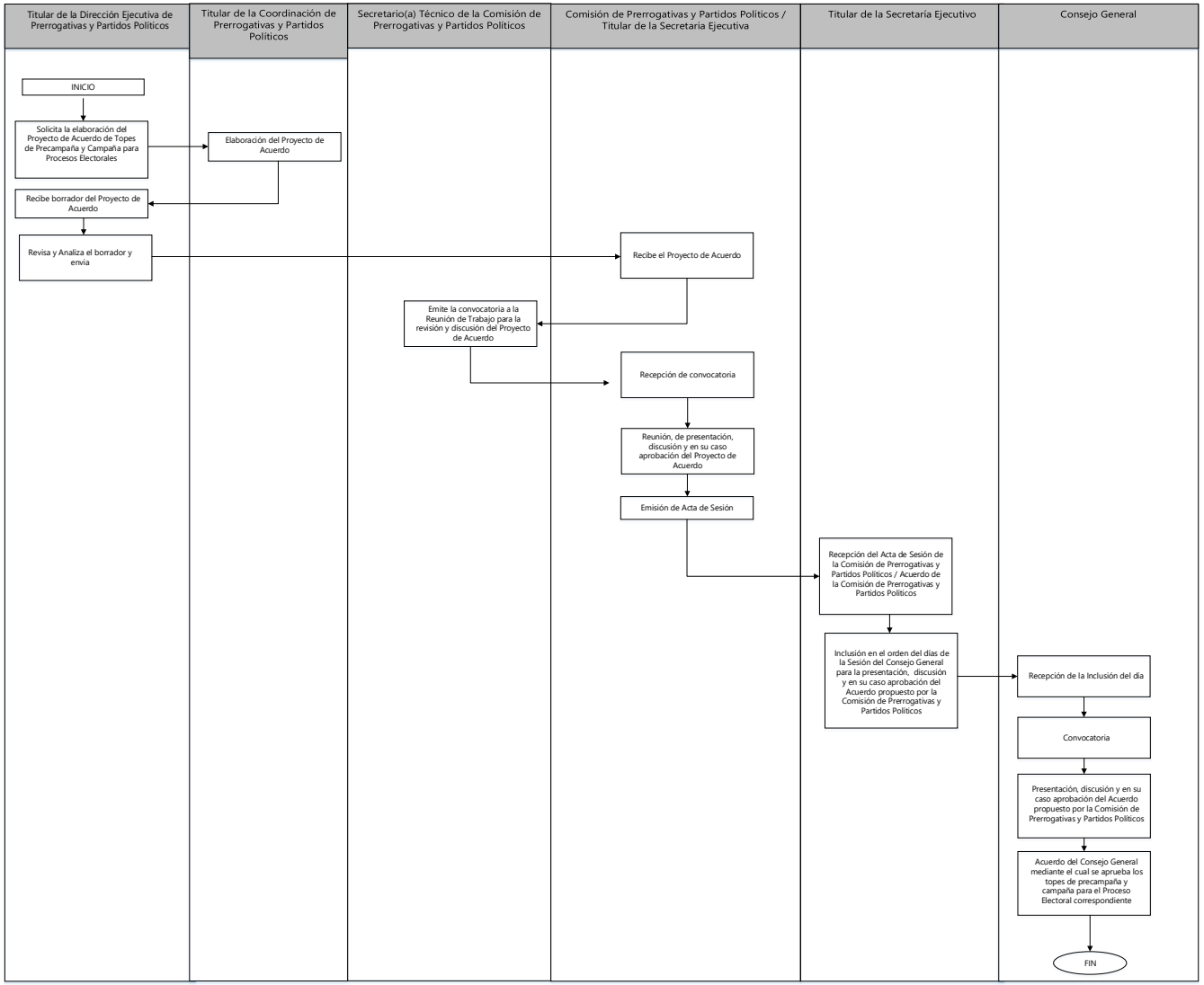
6.1. Distribución de Financiamiento Público.



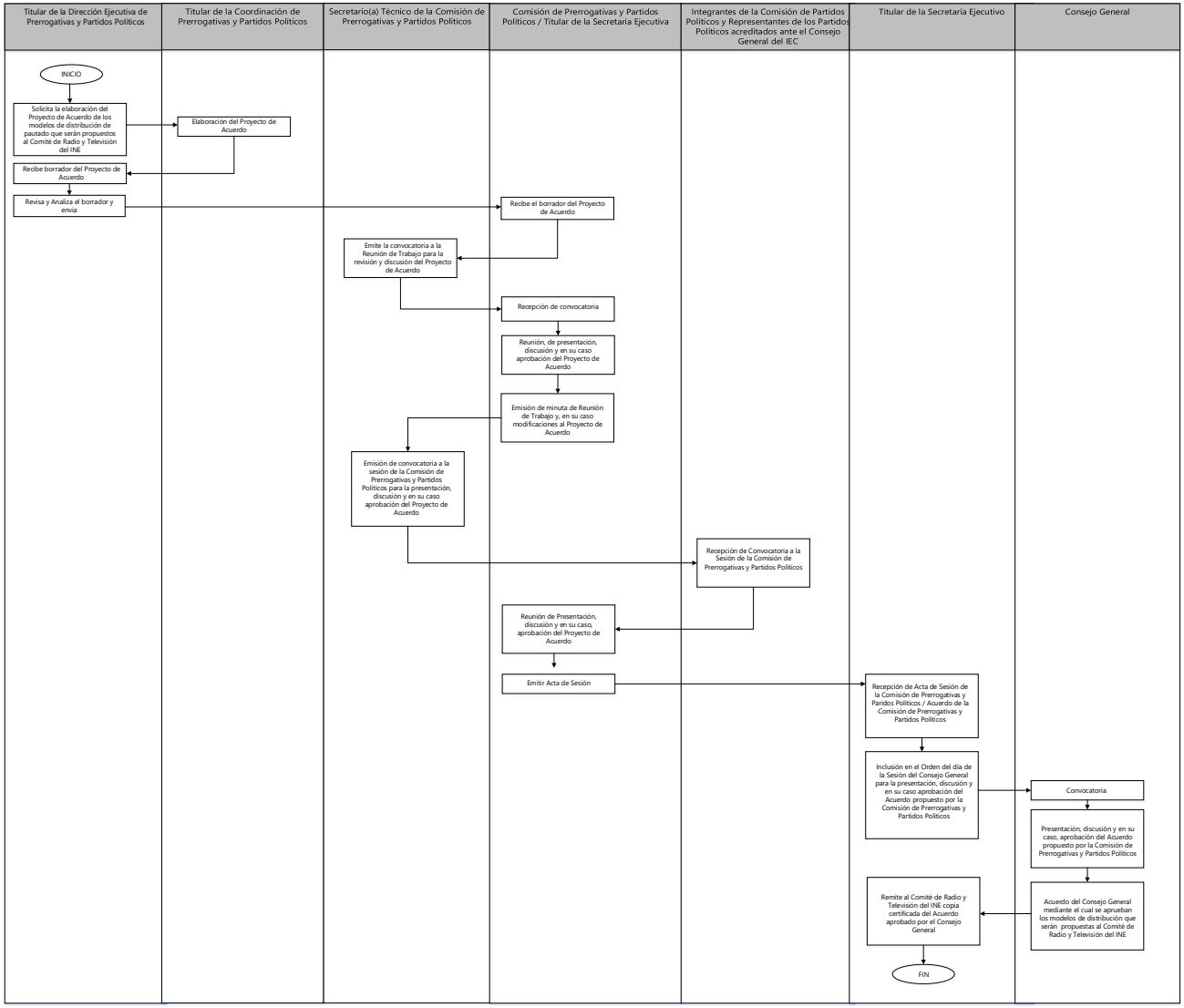
6.2. Ministración del Financiamiento Público.



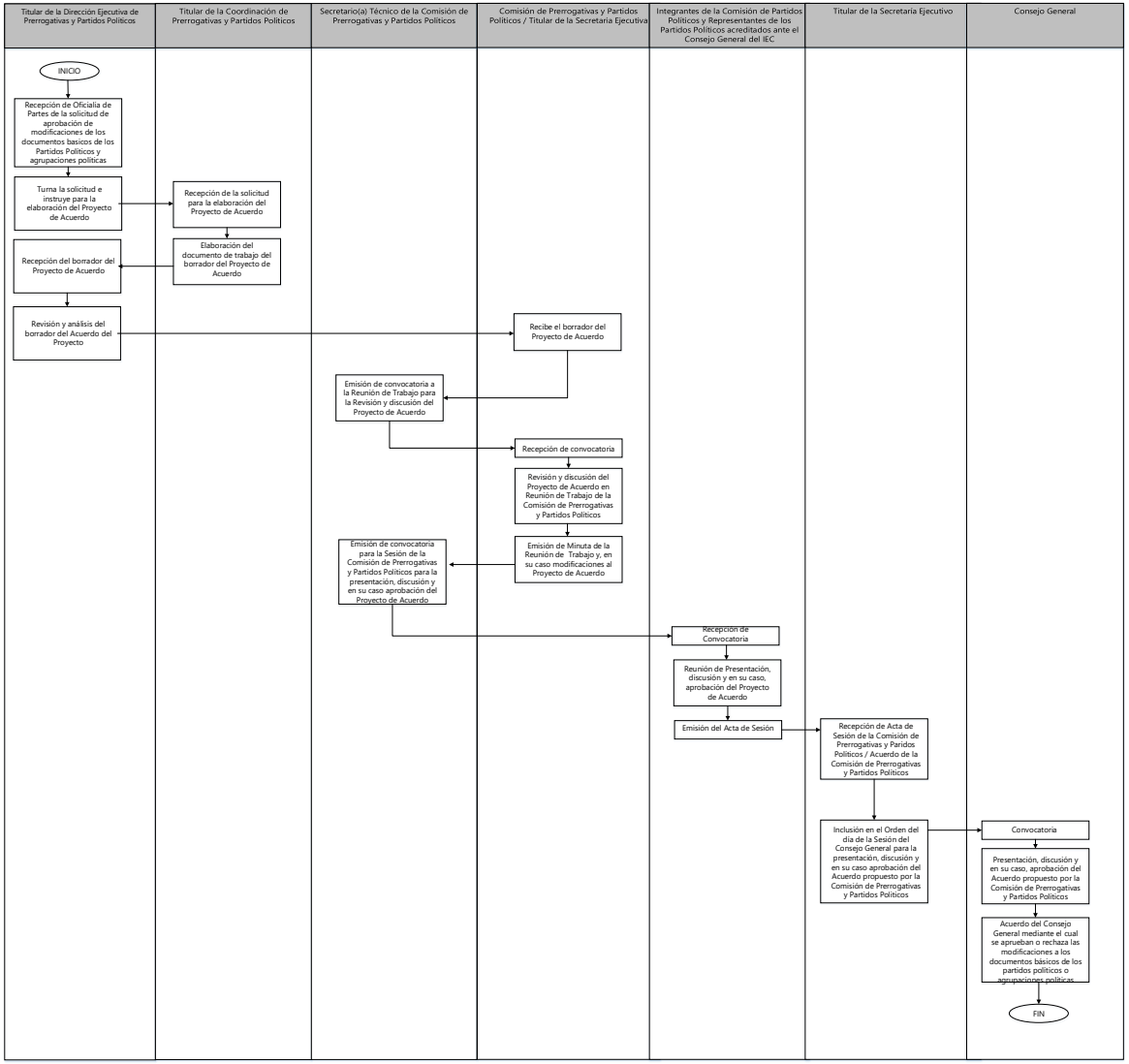
6.3. Topes de Precampaña y Campaña.



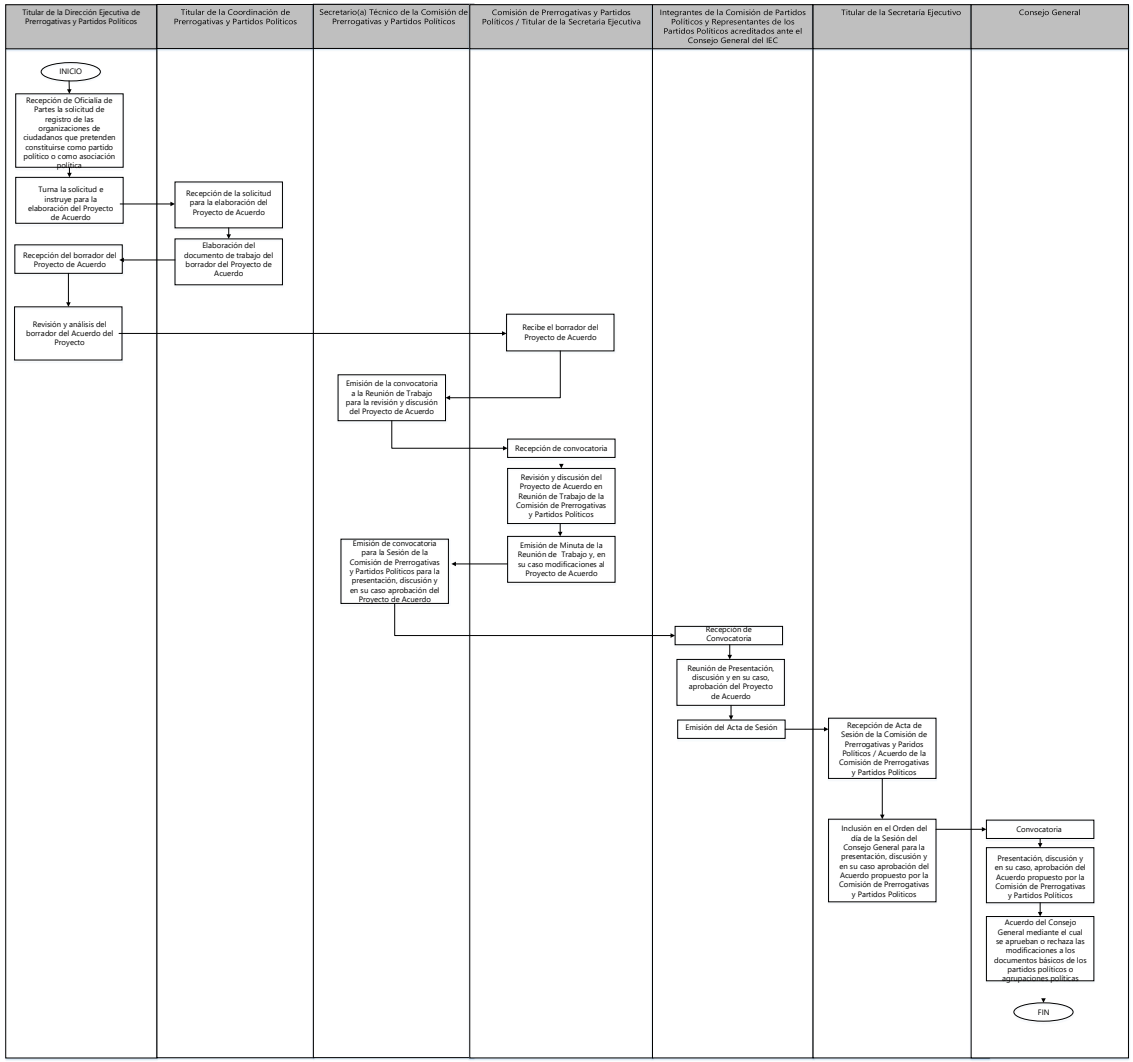
6.4. Pautado


Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
Titular de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
Secretario(a) Técnico de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos / Titular de la Secretaria Ejecutiva
Integrantes de la Comisión de Partidos Políticos y Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General del IEC
Titular de la Secretaría Ejecutivo
Consejo General
INICIO
Solicita la elaboración del Proyecto de Acuerdo de los modelos de distribución de pautado que serán propuestos al Comité de Radio y Televisión del INE
Elaboración del Proyecto de Acuerdo
Recibe borrador del Proyecto de Acuerdo
Revisa y Analiza el borrador y envía
Recibe el borrador del Proyecto de Acuerdo
Emite la convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo
Recepción de convocatoria
Reunión, de presentación, discusión y en su caso aprobación del Proyecto de Acuerdo
Emisión de minuta de Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo
Emisión de convocatoria a la sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión y en su caso aprobación del Proyecto de Acuerdo
Recepción de Convocatoria a la Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Reunión de Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo
Emitir Acta de Sesión
Recepción de Acta de Sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos / Acuerdo de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Inclusión en el Orden del día de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Convocatoria
Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Acuerdo del Consejo General mediante el cual se aprueban los modelos de distribución que serán propuestas al Comité de Radio y Televisión del INE
Remite al Comité de Radio y Televisión del INE copia certificada del Acuerdo aprobado por el Consejo General
FIN

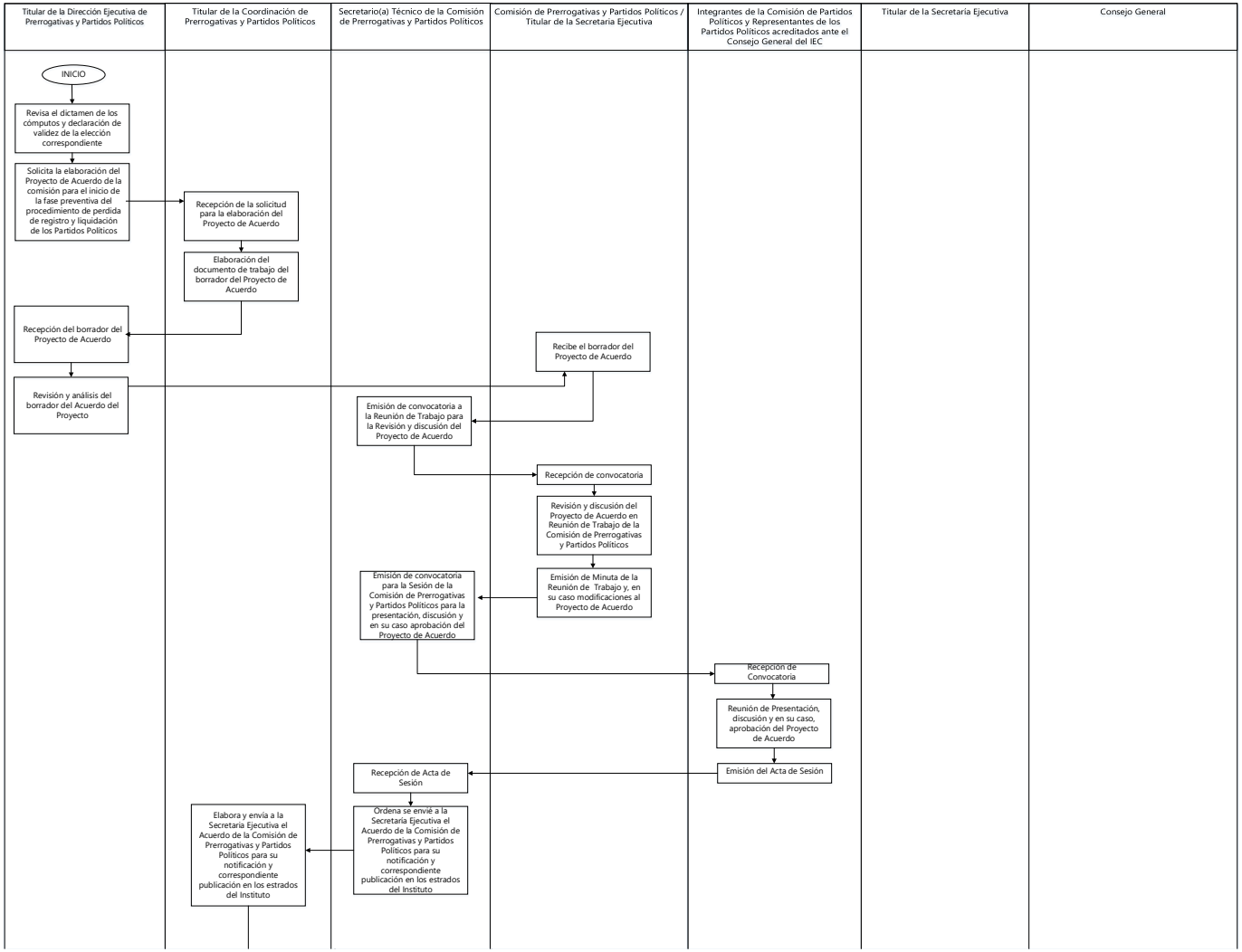
6.5. Modificación de Documentos Básicos.

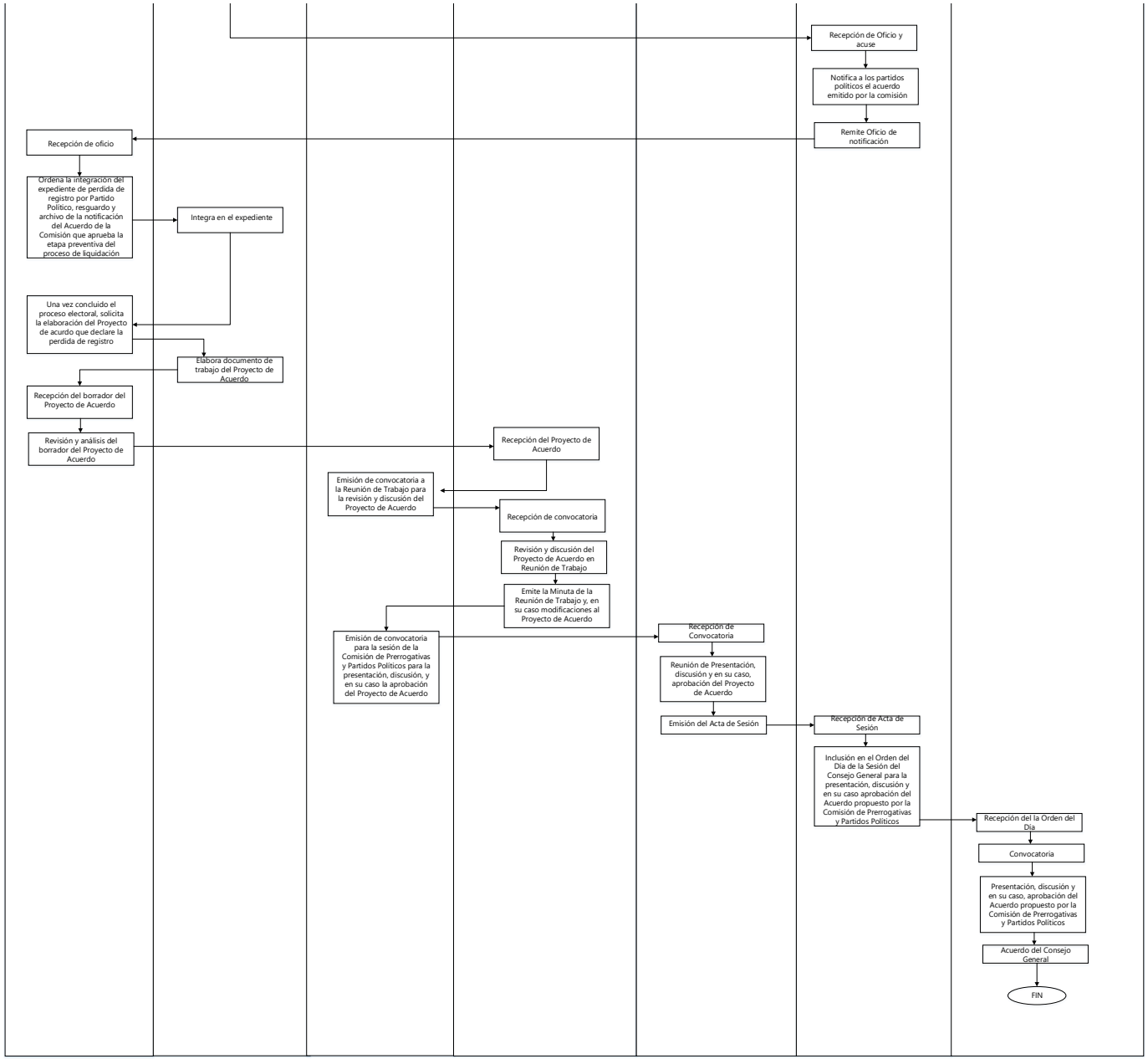


6.6. Solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político o como asociación política estatales.

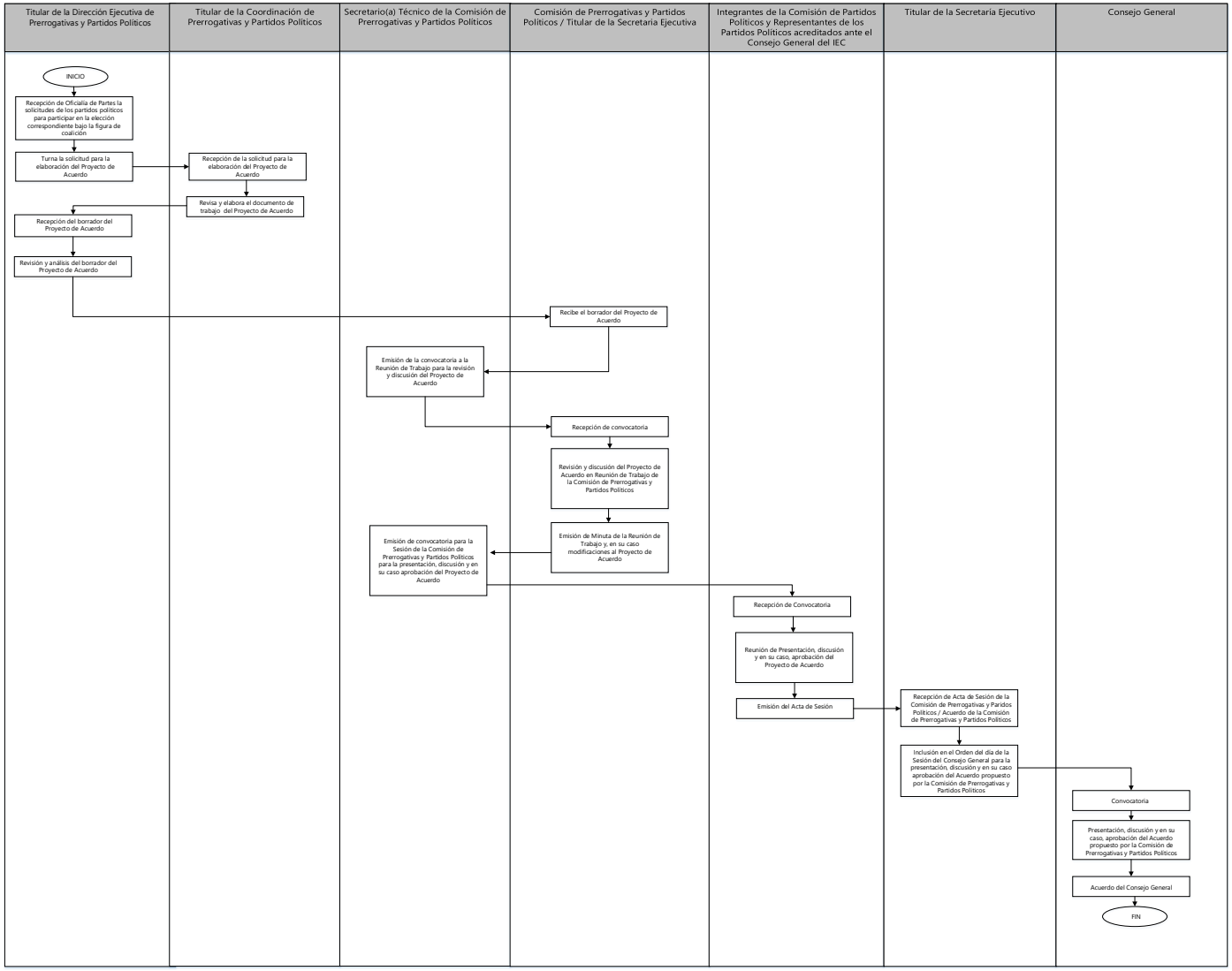


6.7. Pérdida de registro.

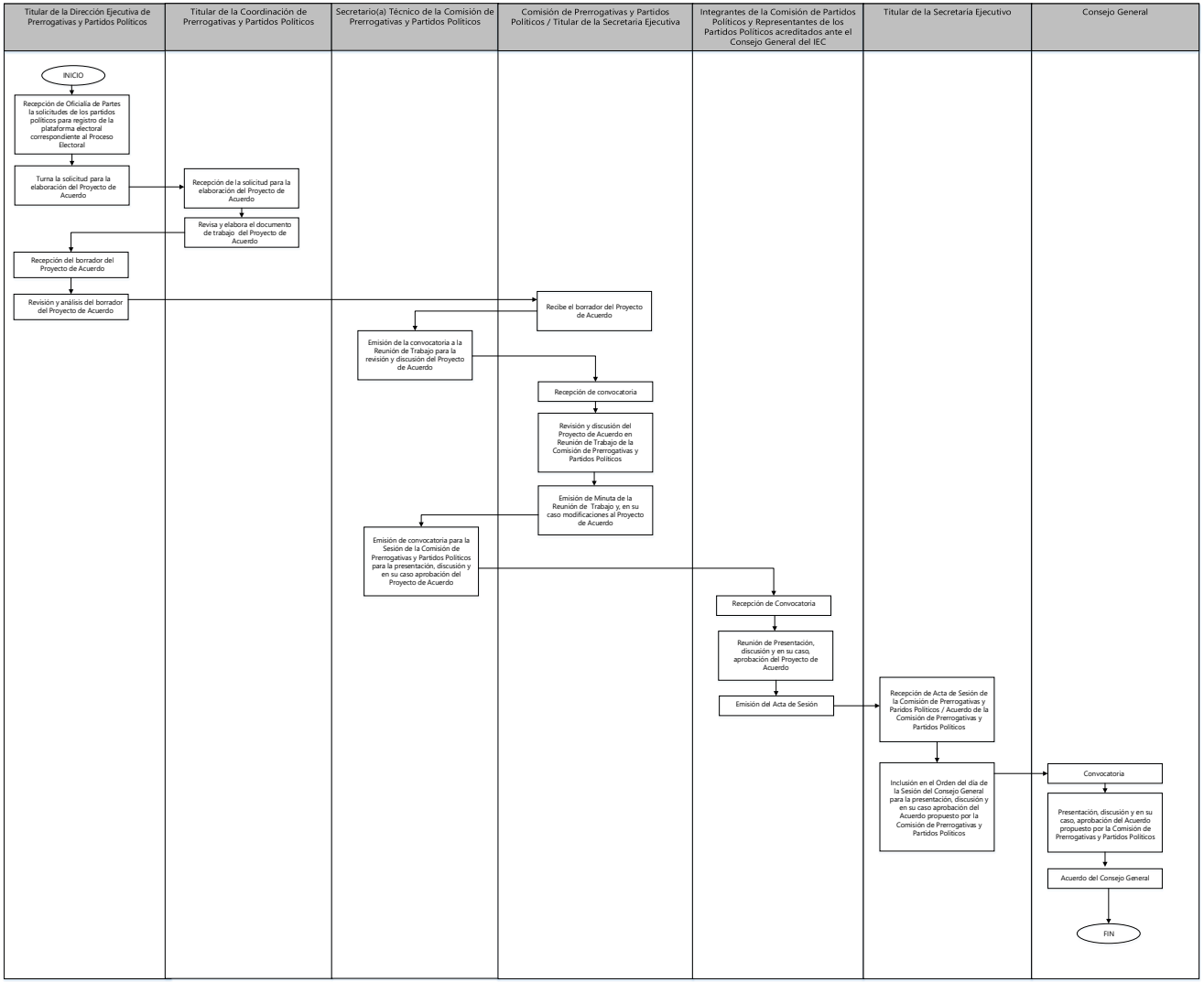



Recepción de Oficio y acuse
Notifica a los partidos políticos el acuerdo emitido por la comisión
Remite Oficio de notificación
Recepción de oficio
Ordena la integración del expediente de perdida de registro por Partido Político, resguardo y archivo de la notificación del Acuerdo de la Comisión que aprueba la etapa preventiva del proceso de liquidación
Integra en el expediente
Una vez concluido el proceso electoral, solicita la elaboración del Proyecto de acurdo que declare la perdida de registro
Elabora documento de trabajo del Proyecto de Acuerdo
Recepción del borrador del Proyecto de Acuerdo
Revisión y análisis del borrador del Proyecto de Acuerdo
Recepción del Proyecto de Acuerdo
Emisión de convocatoria a la Reunión de Trabajo para la revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo
Recepción de convocatoria
Revisión y discusión del Proyecto de Acuerdo en Reunión de Trabajo
Emite la Minuta de la Reunión de Trabajo y, en su caso modificaciones al Proyecto de Acuerdo
Emisión de convocatoria para la sesión de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos para la presentación, discusión, y en su caso la aprobación del Proyecto de Acuerdo
Recepción de Convocatoria
Reunión de Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Proyecto de Acuerdo
Emisión del Acta de Sesión
Recepción de Acta de Sesión
Inclusión en el Orden del Dia de la Sesión del Consejo General para la presentación, discusión y en su caso aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Recepción del la Orden del Dia
Convocatoria
Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Acuerdo propuesto por la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos
Acuerdo del Consejo General
FIN

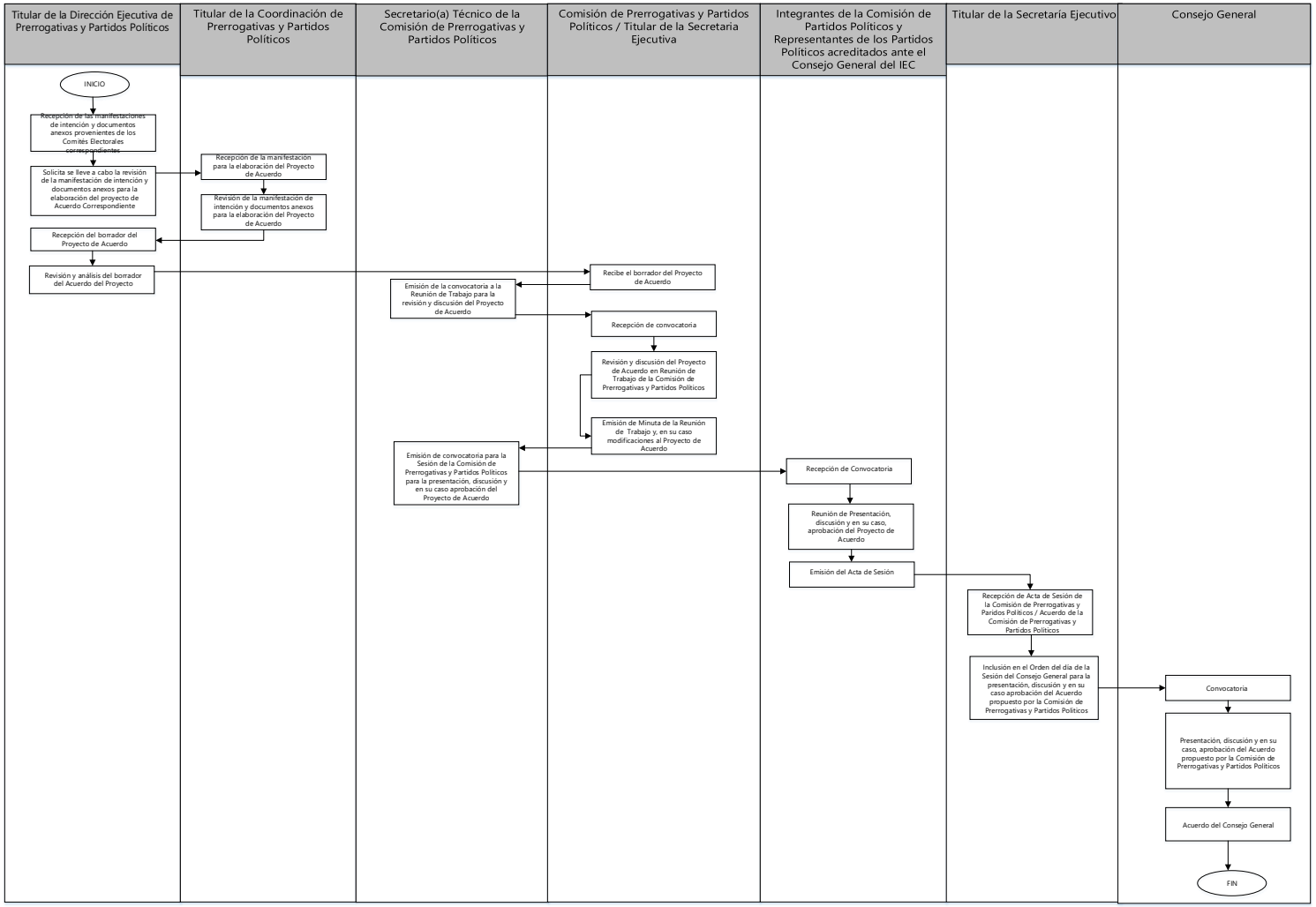
6.8. Coaliciones.



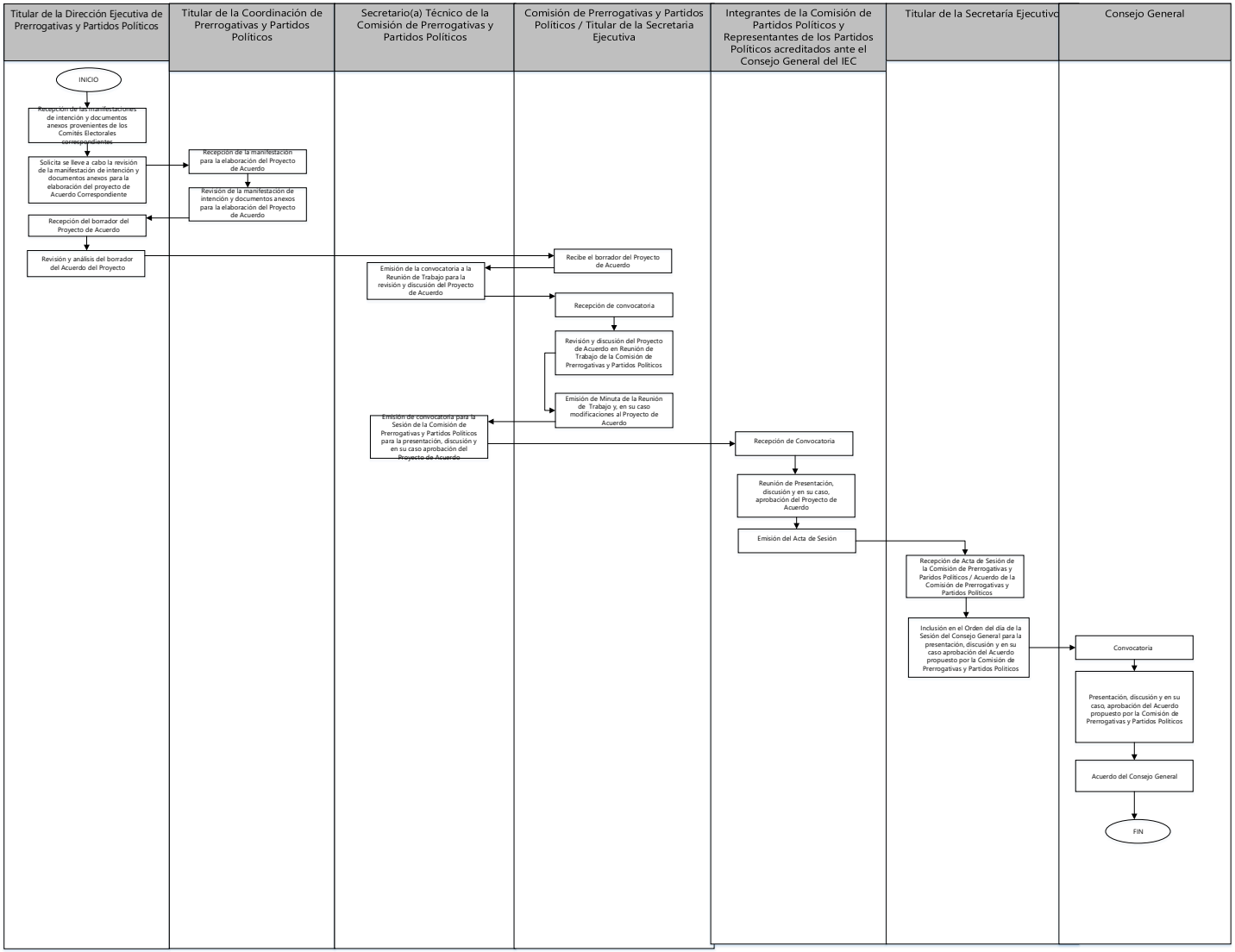
6.9. Plataforma Electoral.



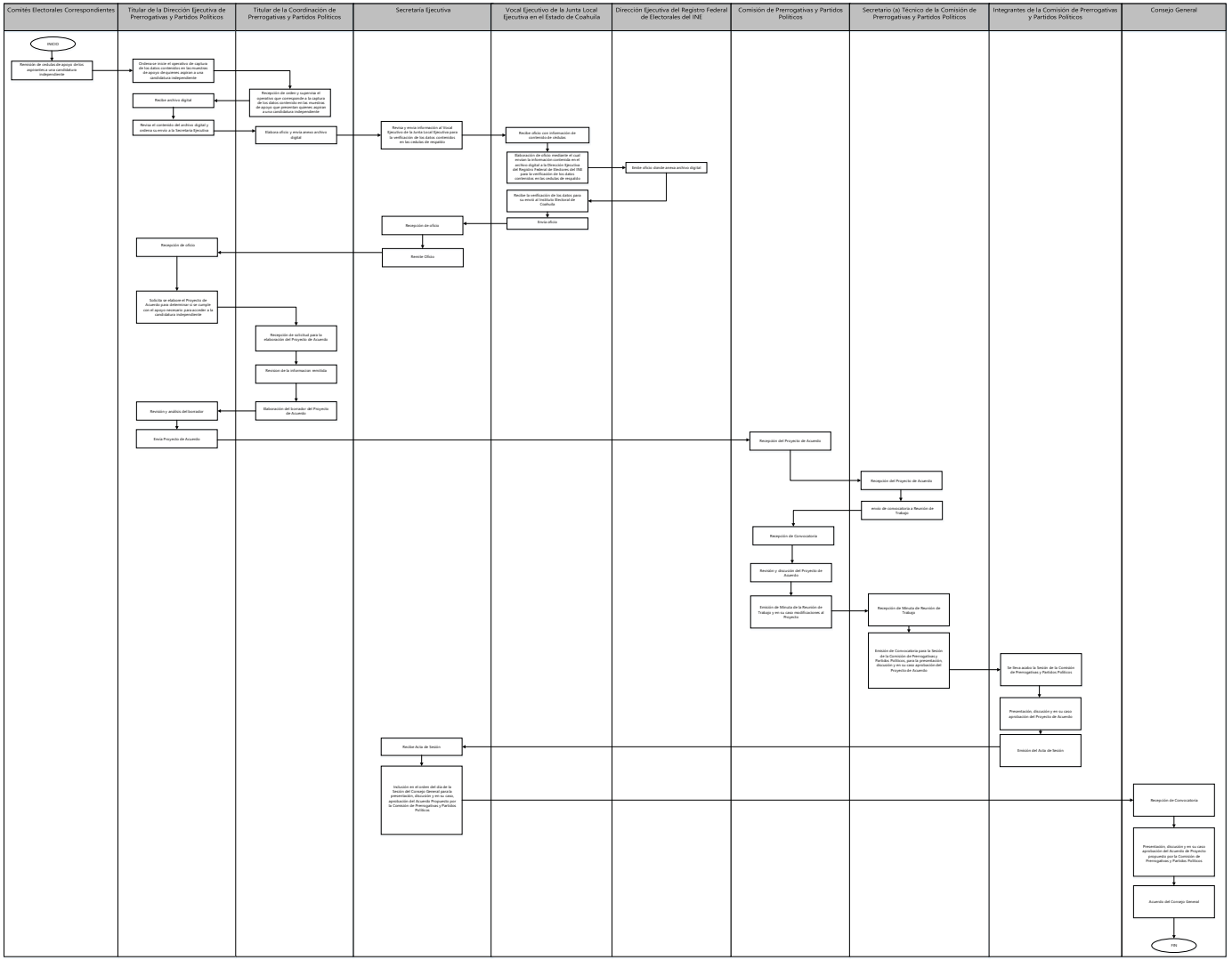
6.10. Registro de Candidatos / Registro de Candidatas



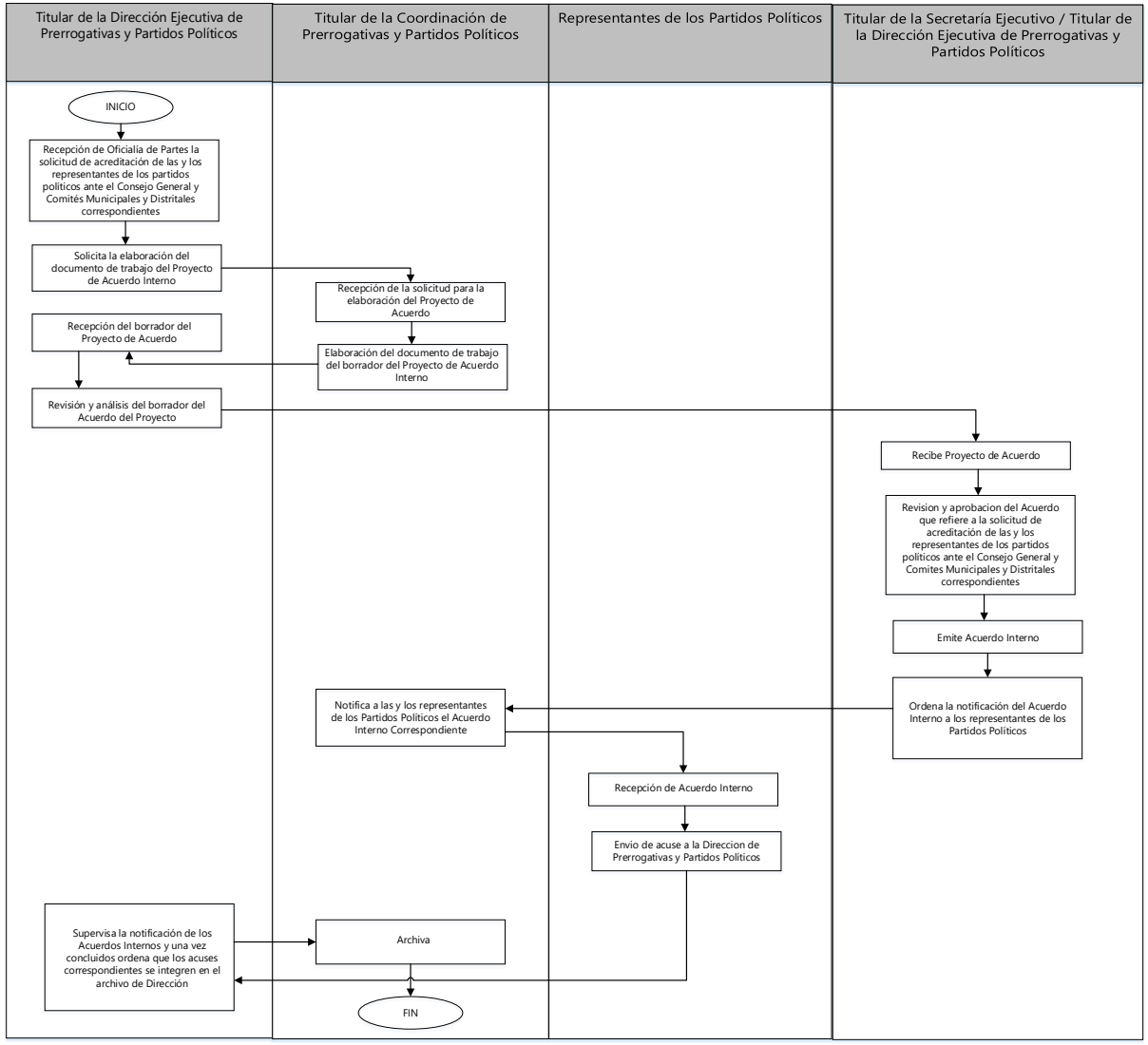
6.11. Candidaturas Independientes



6.12. Apoyo Ciudadano

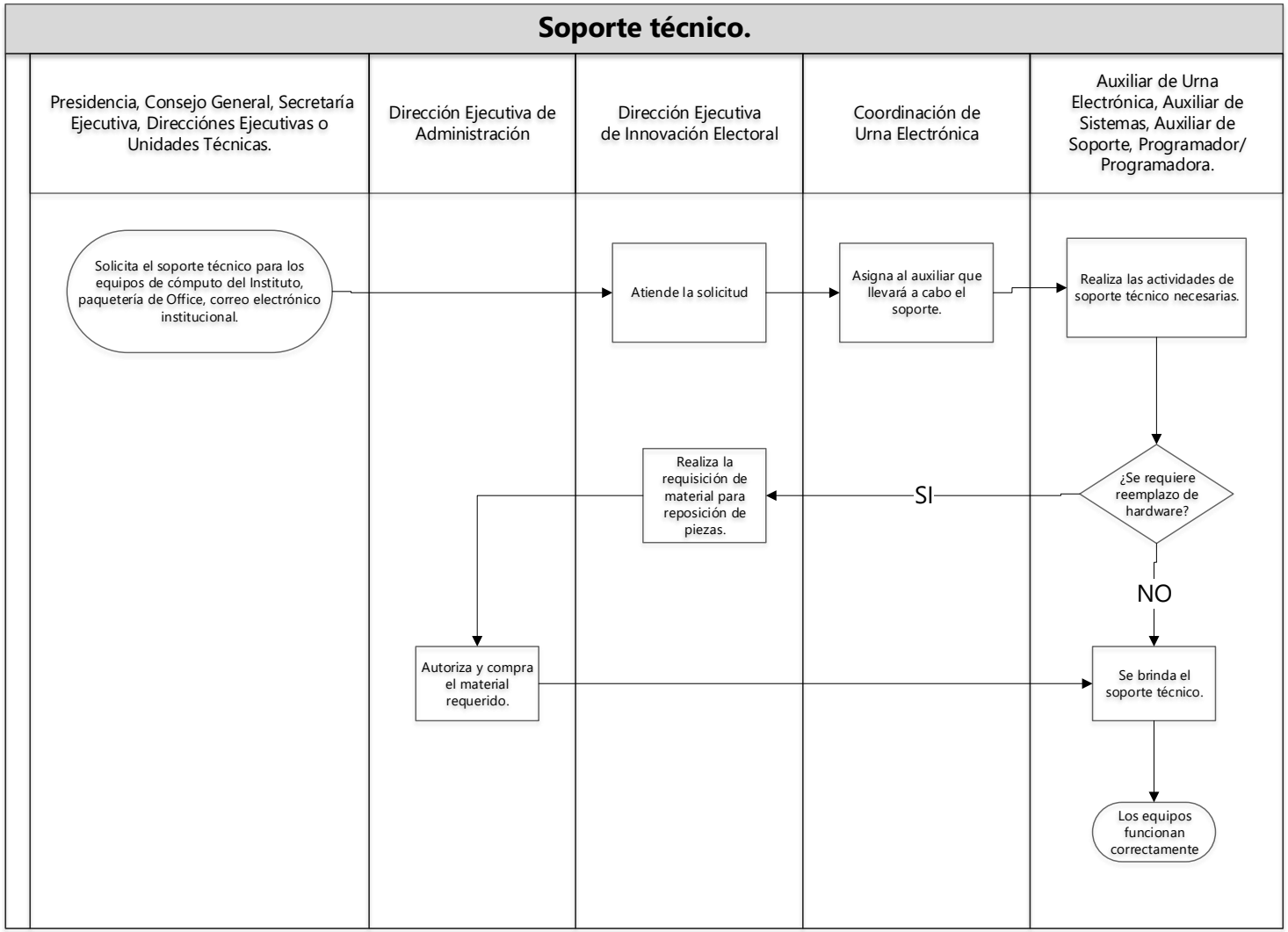


6.13. Registro de los Representantes de los Partidos Políticos.

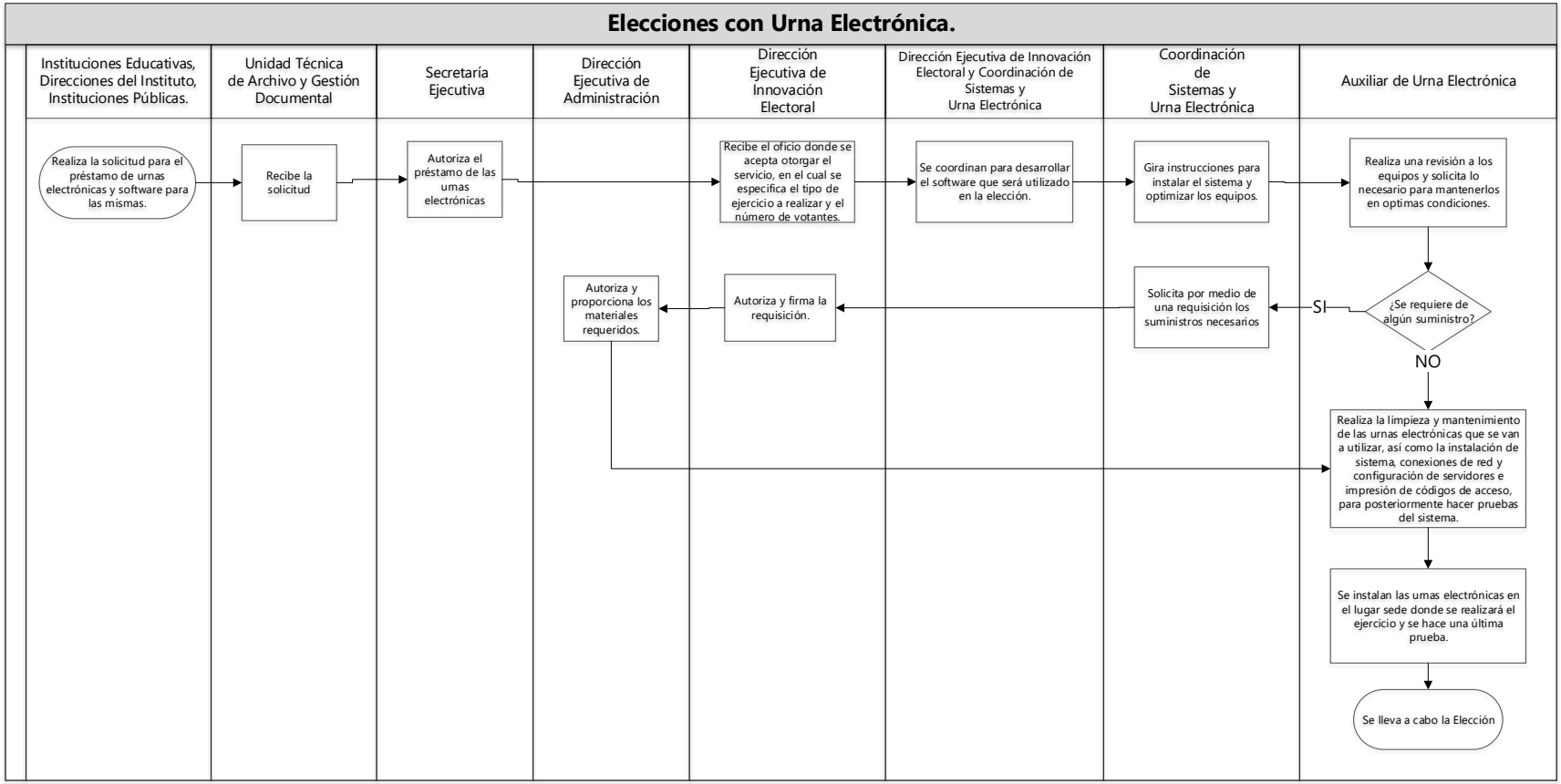


7. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN ELECTORAL

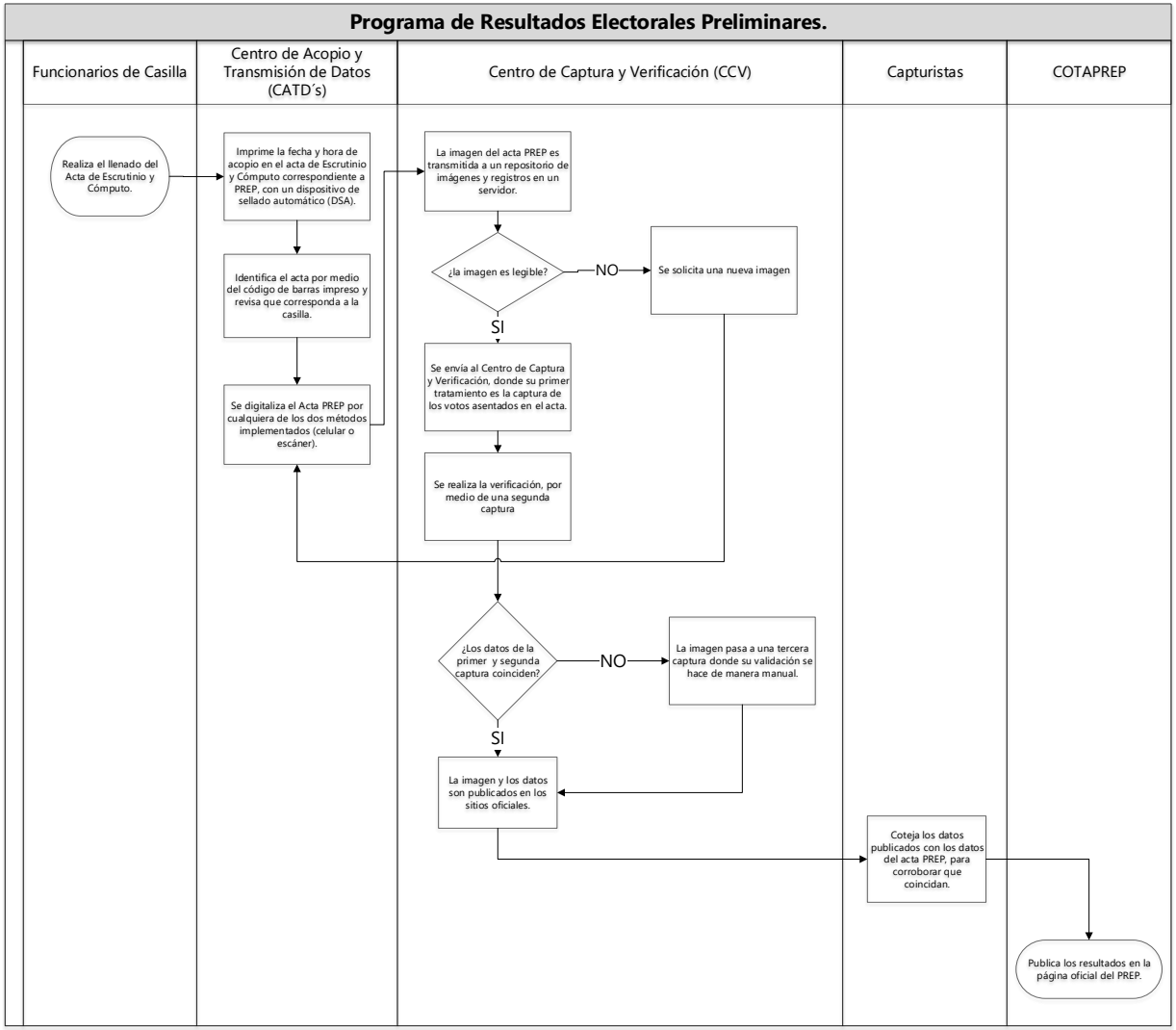
7.1. Soporte Técnico.



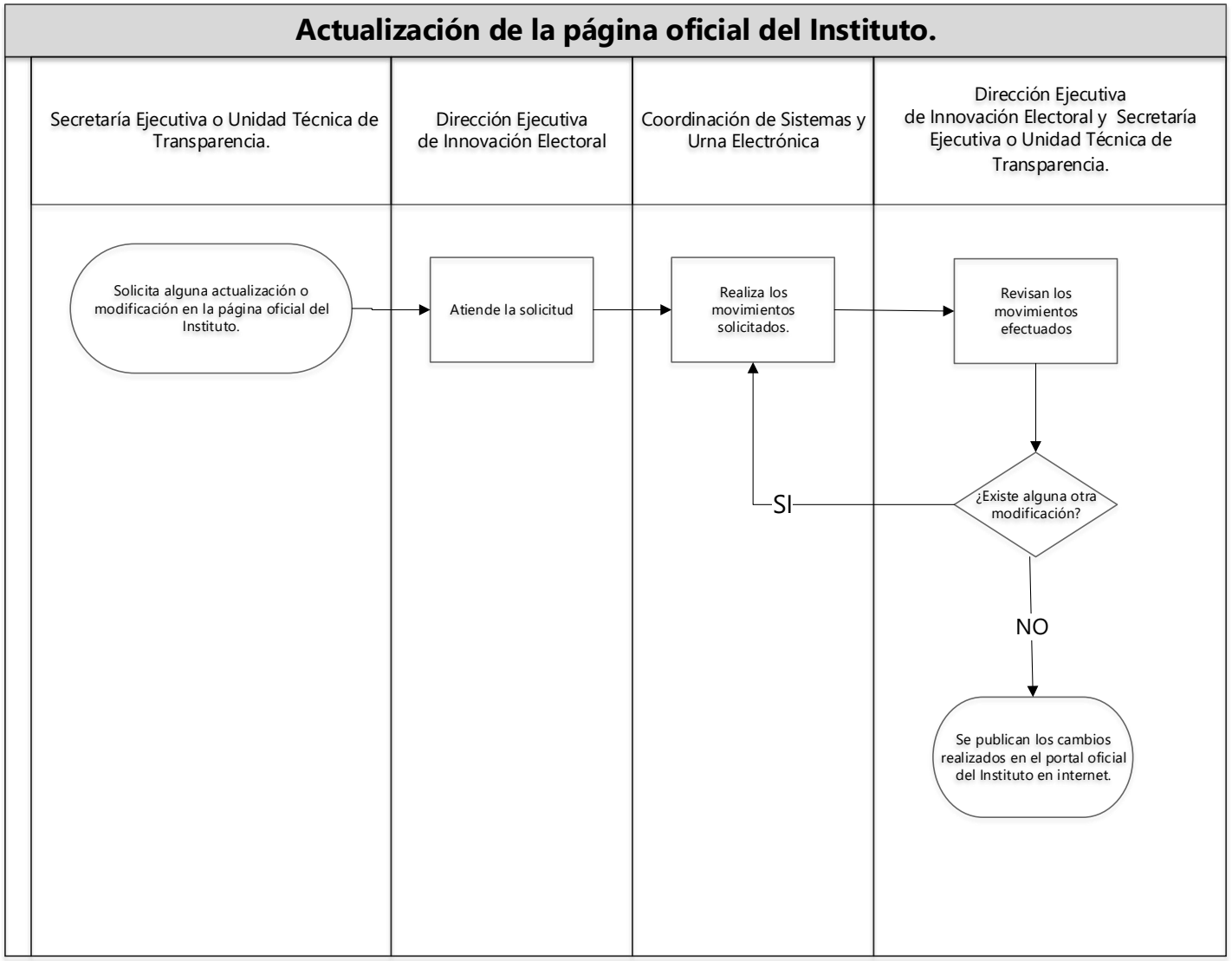
7.2. Elecciones con urna electrónica.



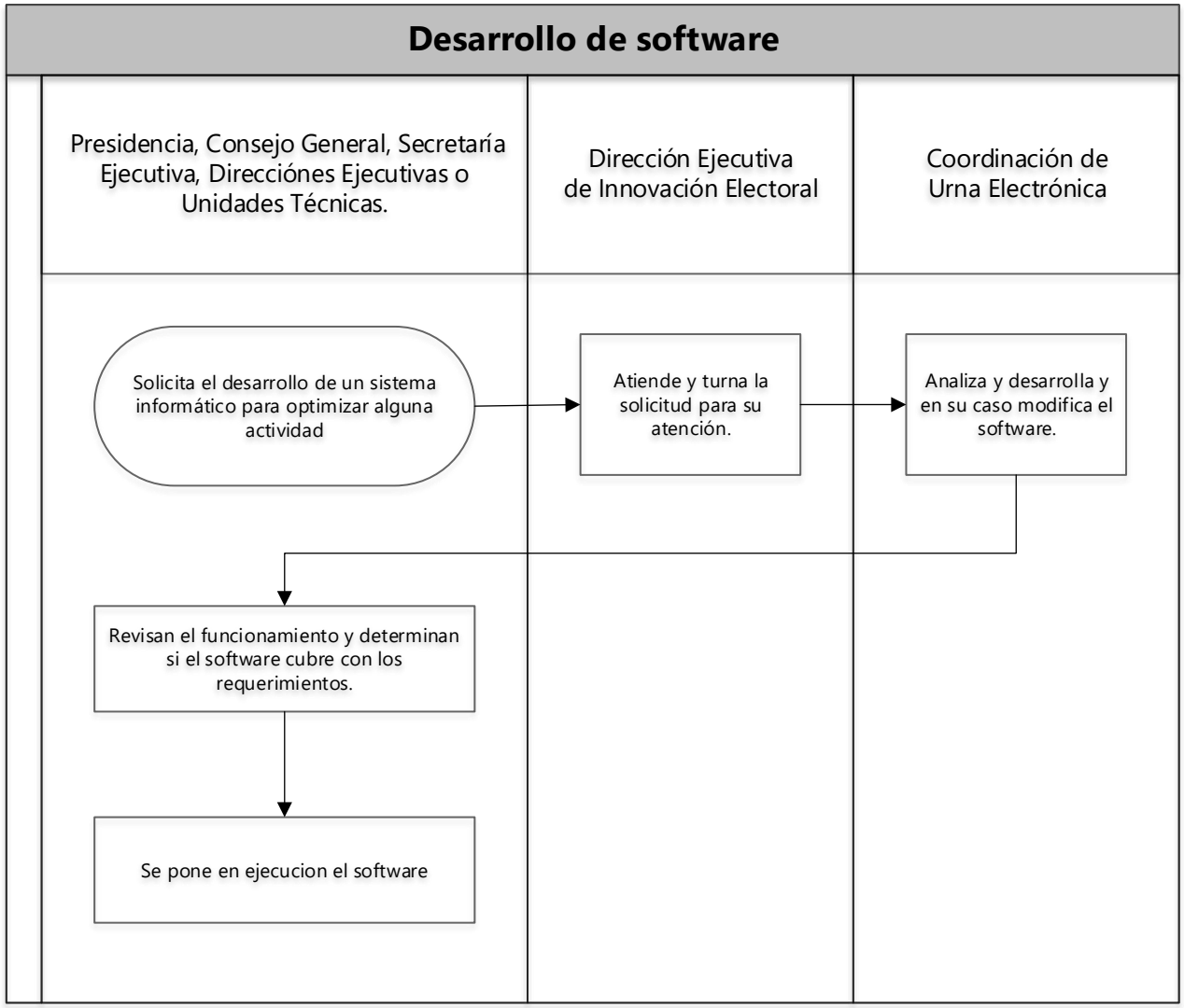
7.3. Programa de Resultados Electorales Preliminares.



7.4. Actualización de la página oficial del Instituto.

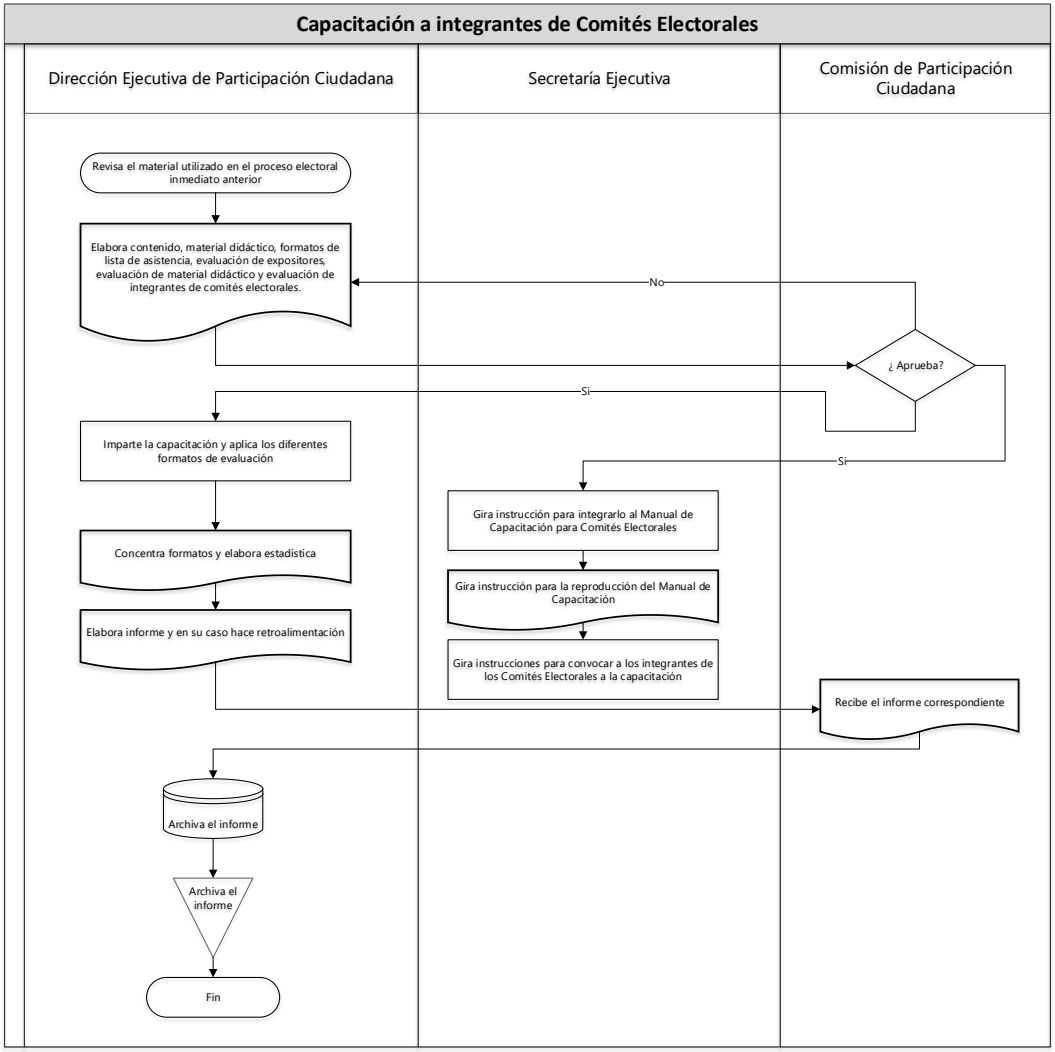


7.5. Desarrollo de software.

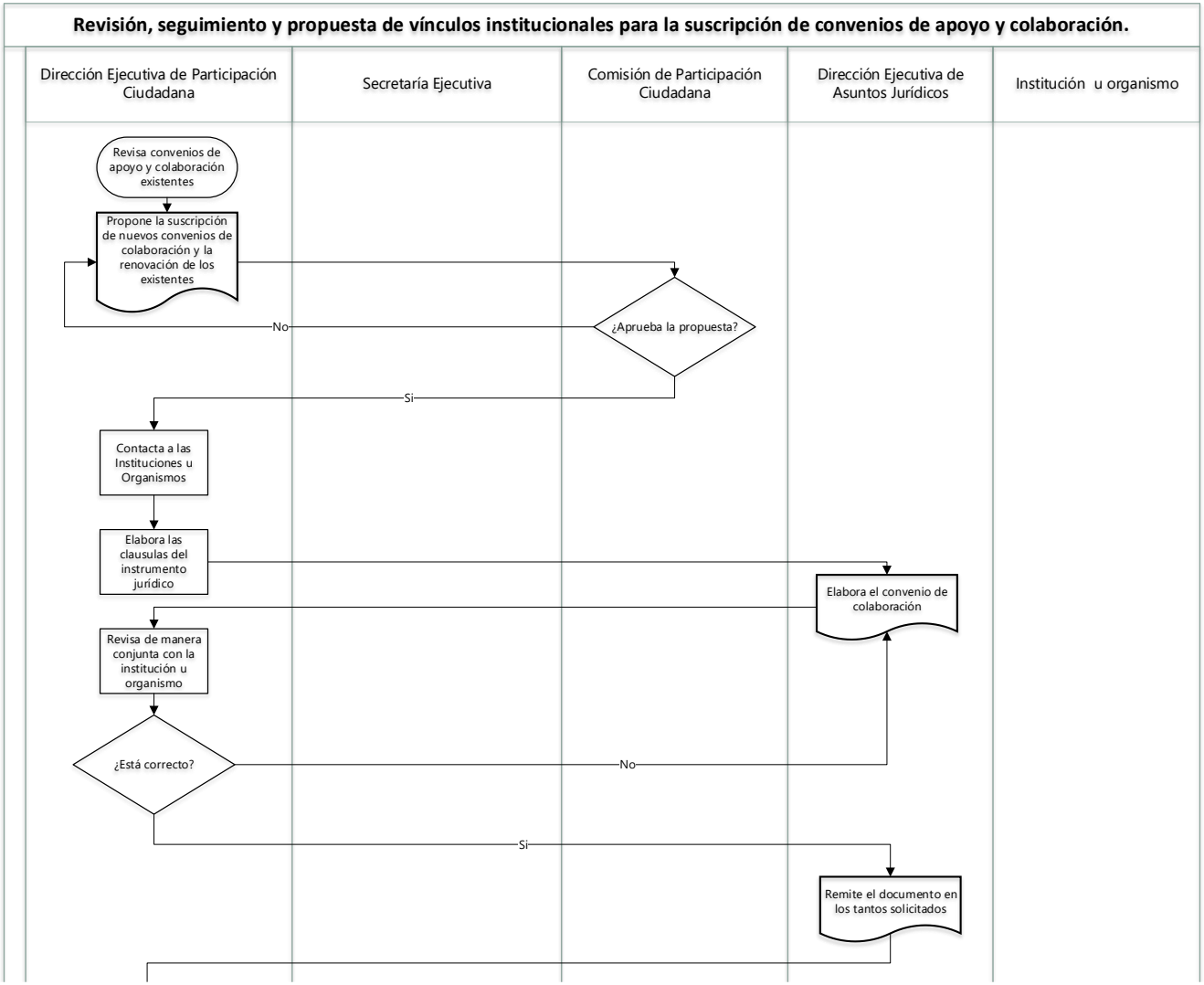


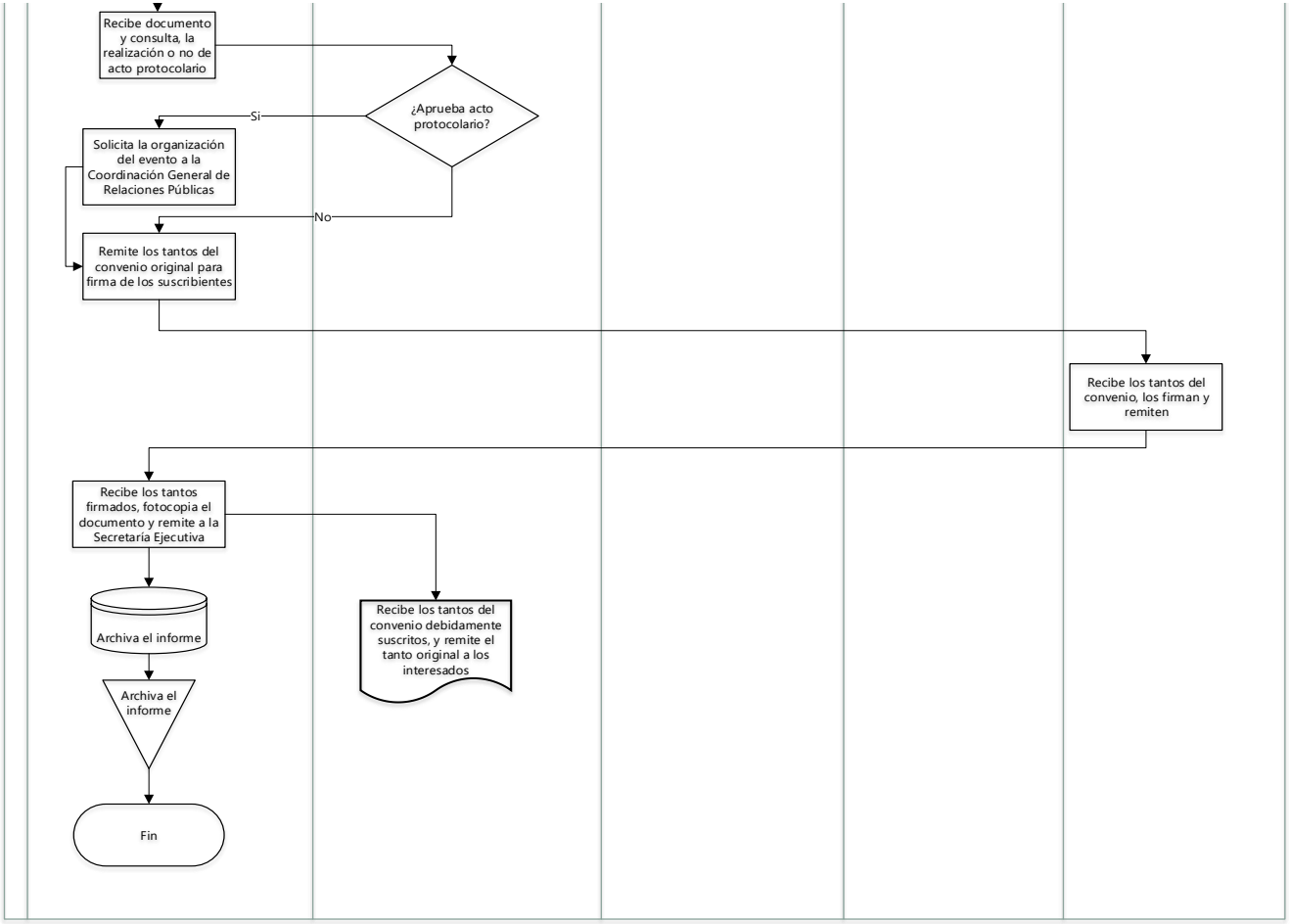
8. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

8.1. Capacitación a integrantes de Comités Electorales.

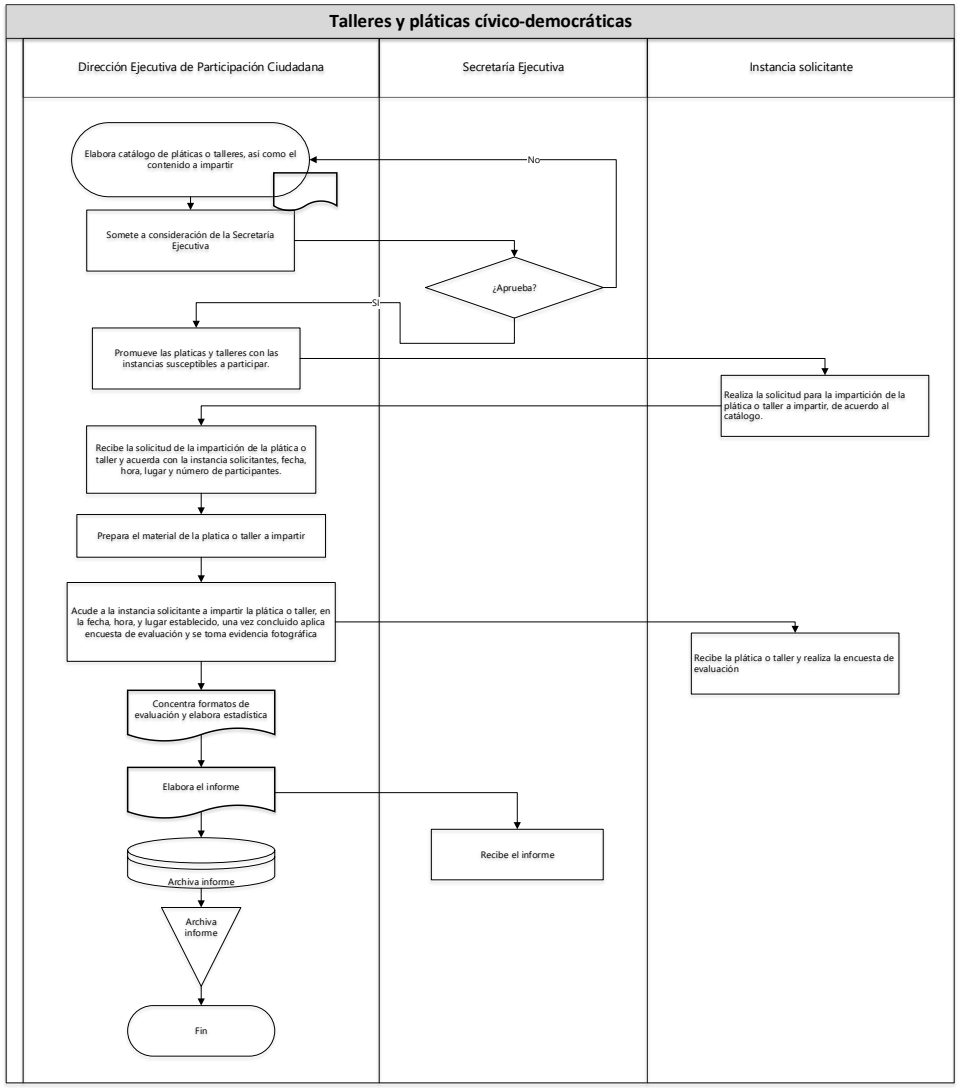


8.2. Revisión, seguimiento y propuesta de vínculos institucionales para la suscripción de convenios de apoyo y colaboración.

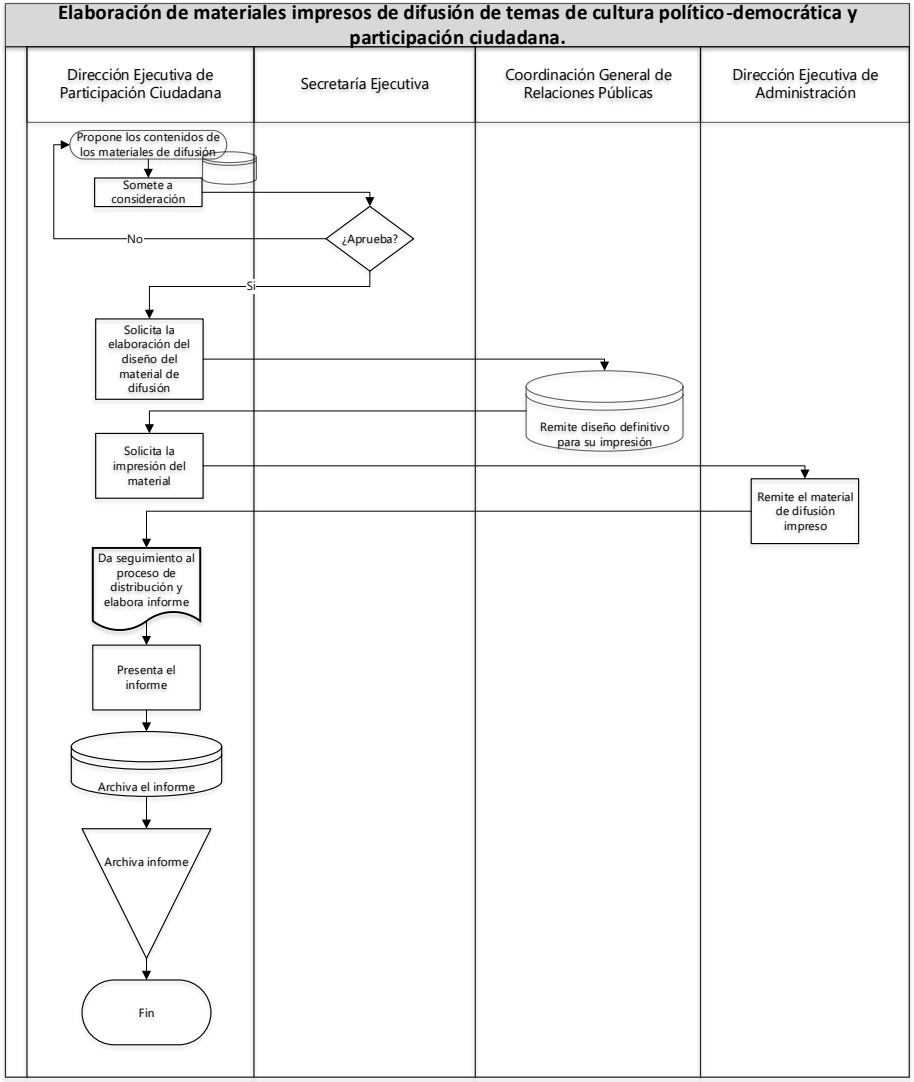



Recibe documento y consulta, la realización o no de acto protocolario
¿Aprueba acto protocolario?
Si
No
Solicita la organización del evento a la Coordinación General de Relaciones Públicas
Remite los tantos del convenio original para firma de los suscribientes
Recibe los tantos del convenio, los firman y remiten
Recibe los tantos firmados, fotocopia el documento y remite a la Secretaría Ejecutiva
Archiva el informe
Archiva el informe
Fin
Recibe los tantos del convenio debidamente suscritos, y remite el tanto original a los interesados

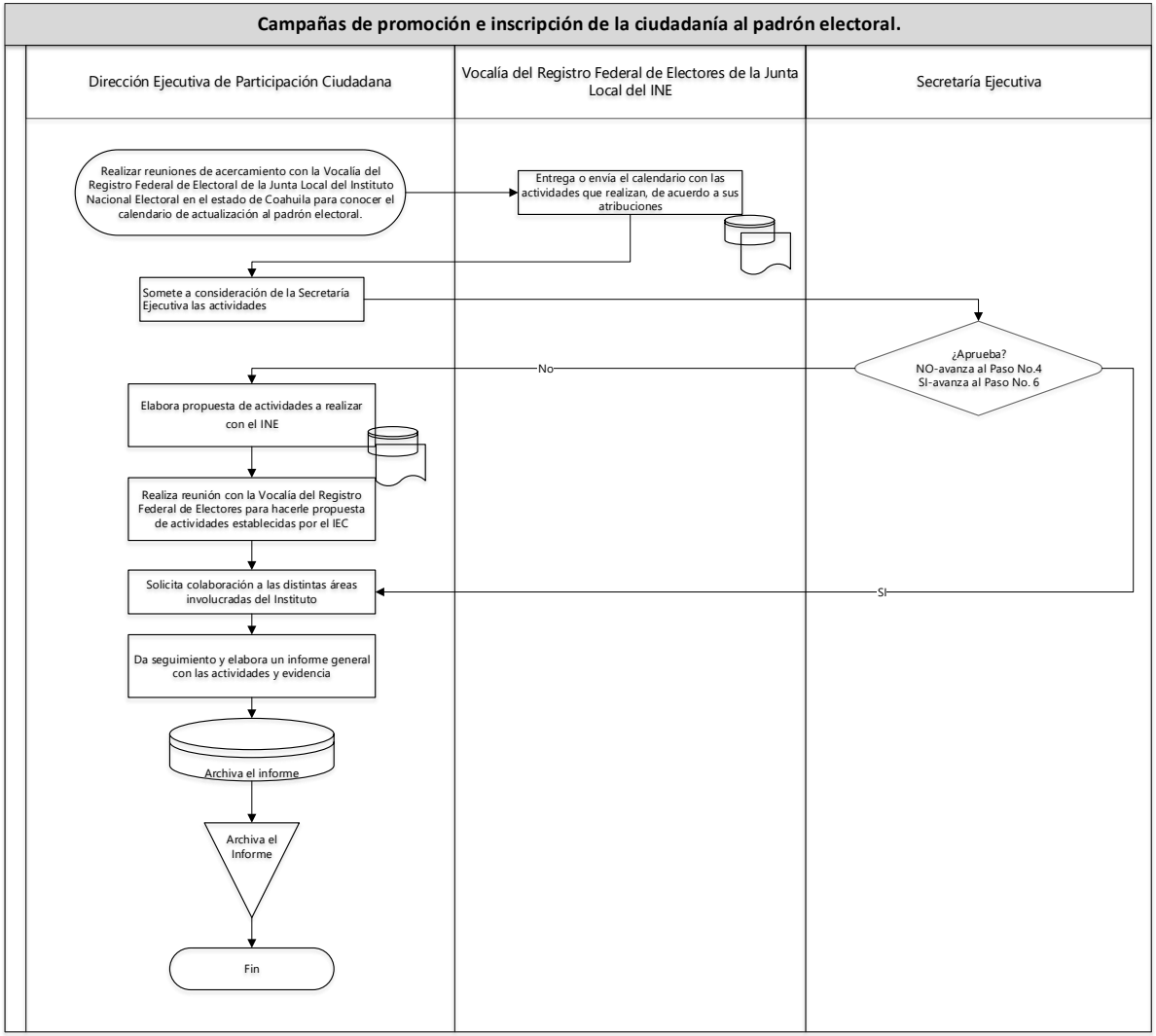
8.3. Talleres y pláticas cívico-democráticas



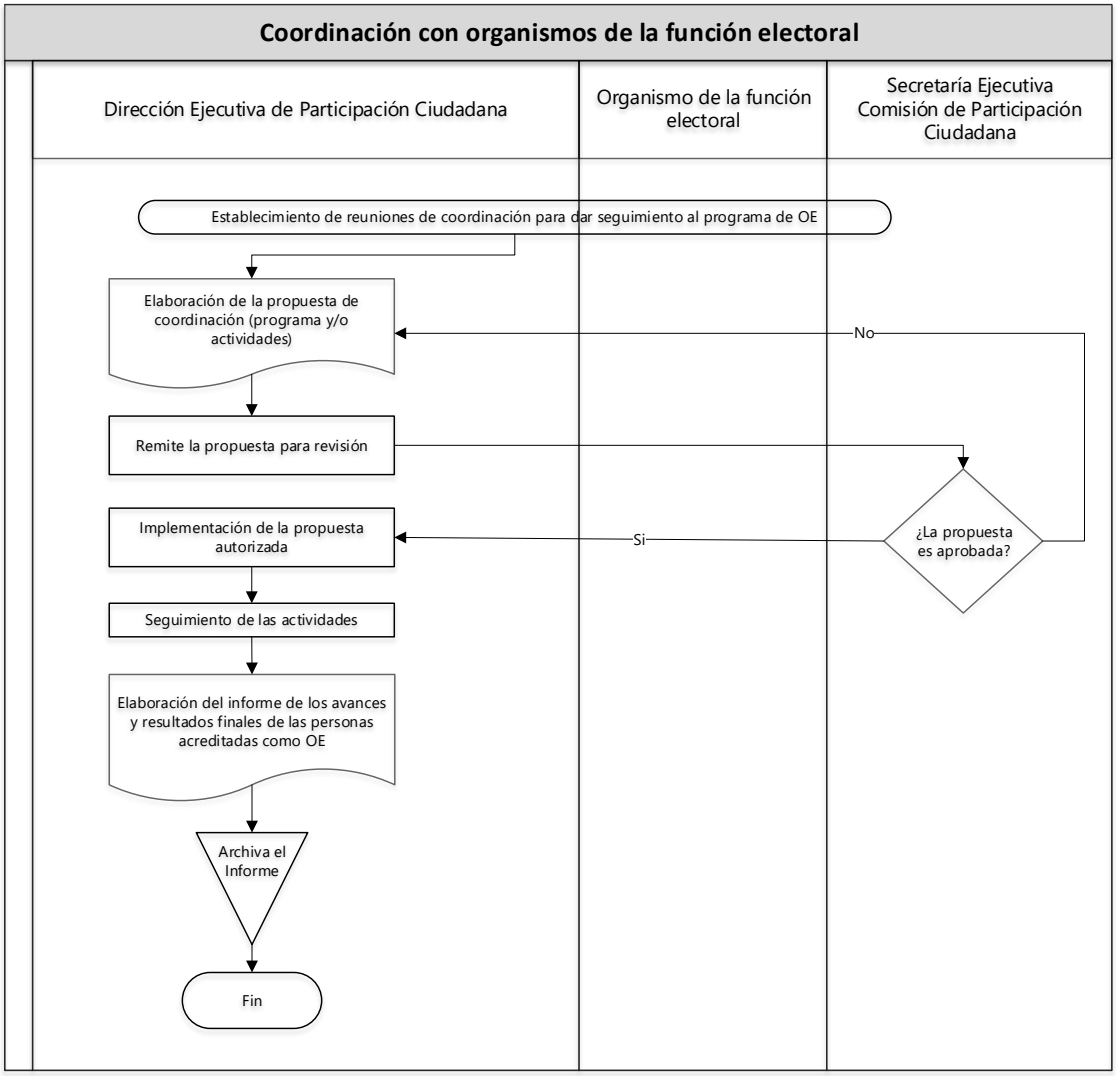
8.4. Elaboración de materiales impresos de difusión de temas de cultura político-democrática y participación ciudadana.



8.5. Campañas de promoción e inscripción de la ciudadanía al padrón electoral.

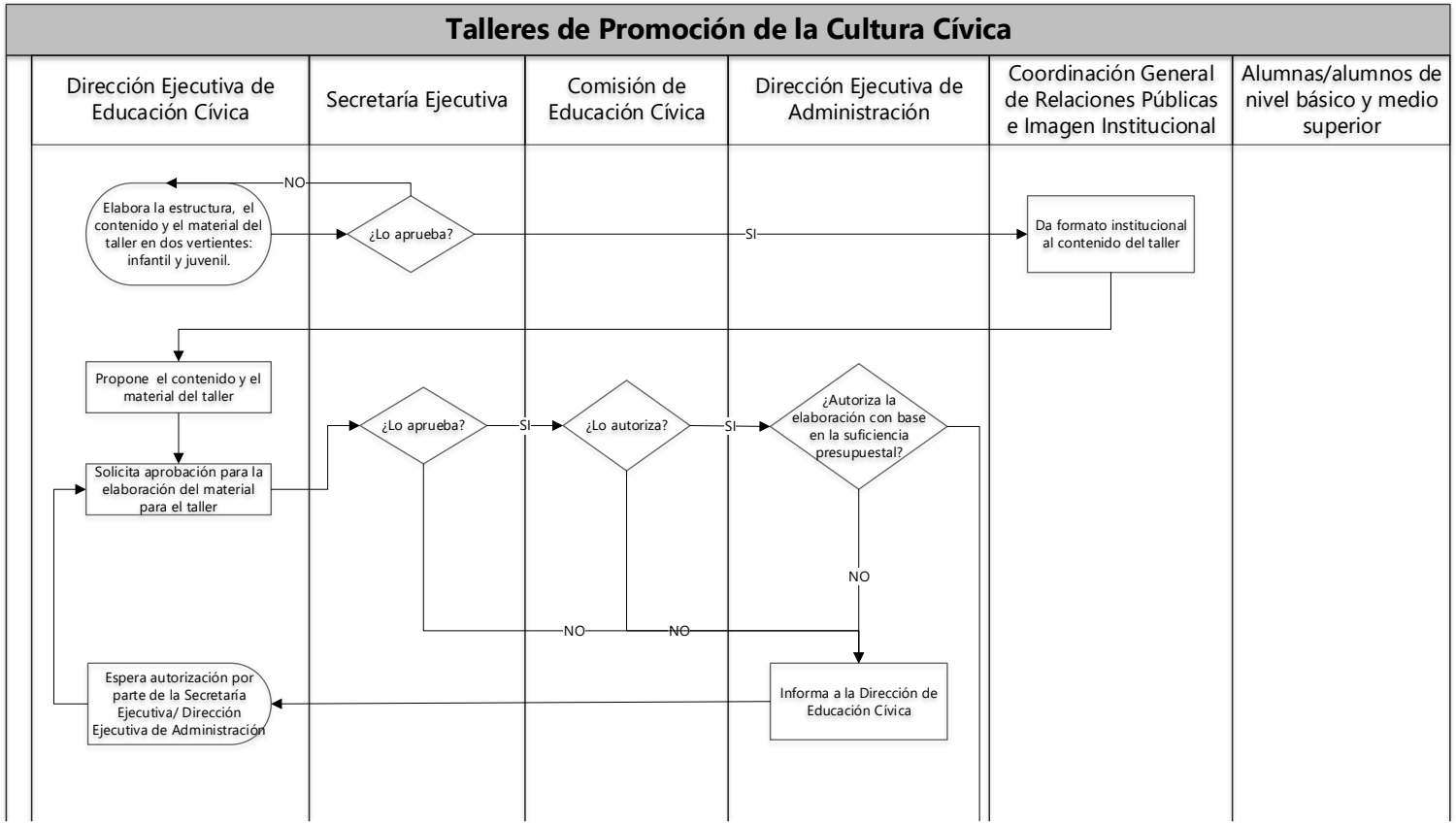


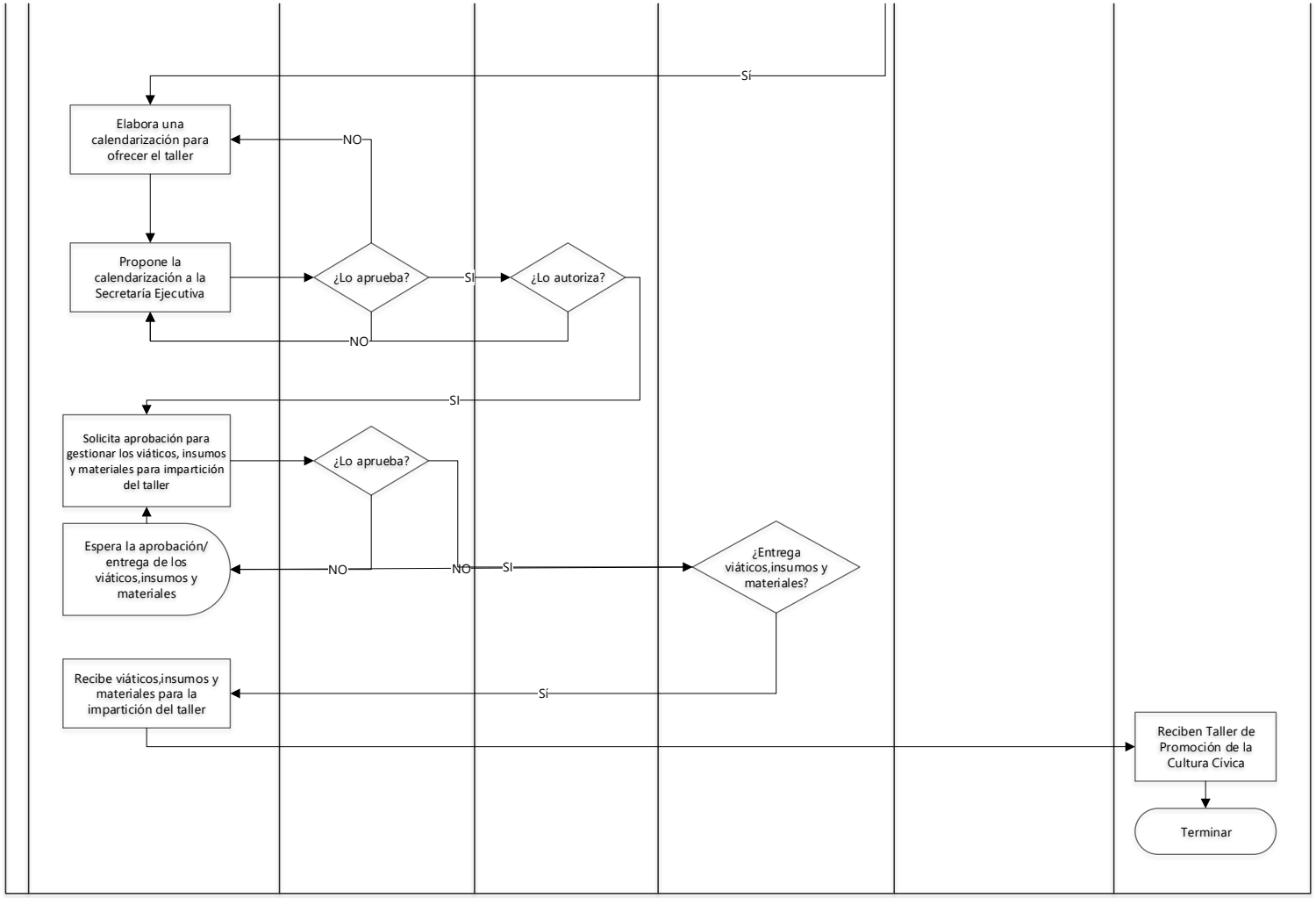
8.6. Coordinación con organismos de la función electoral



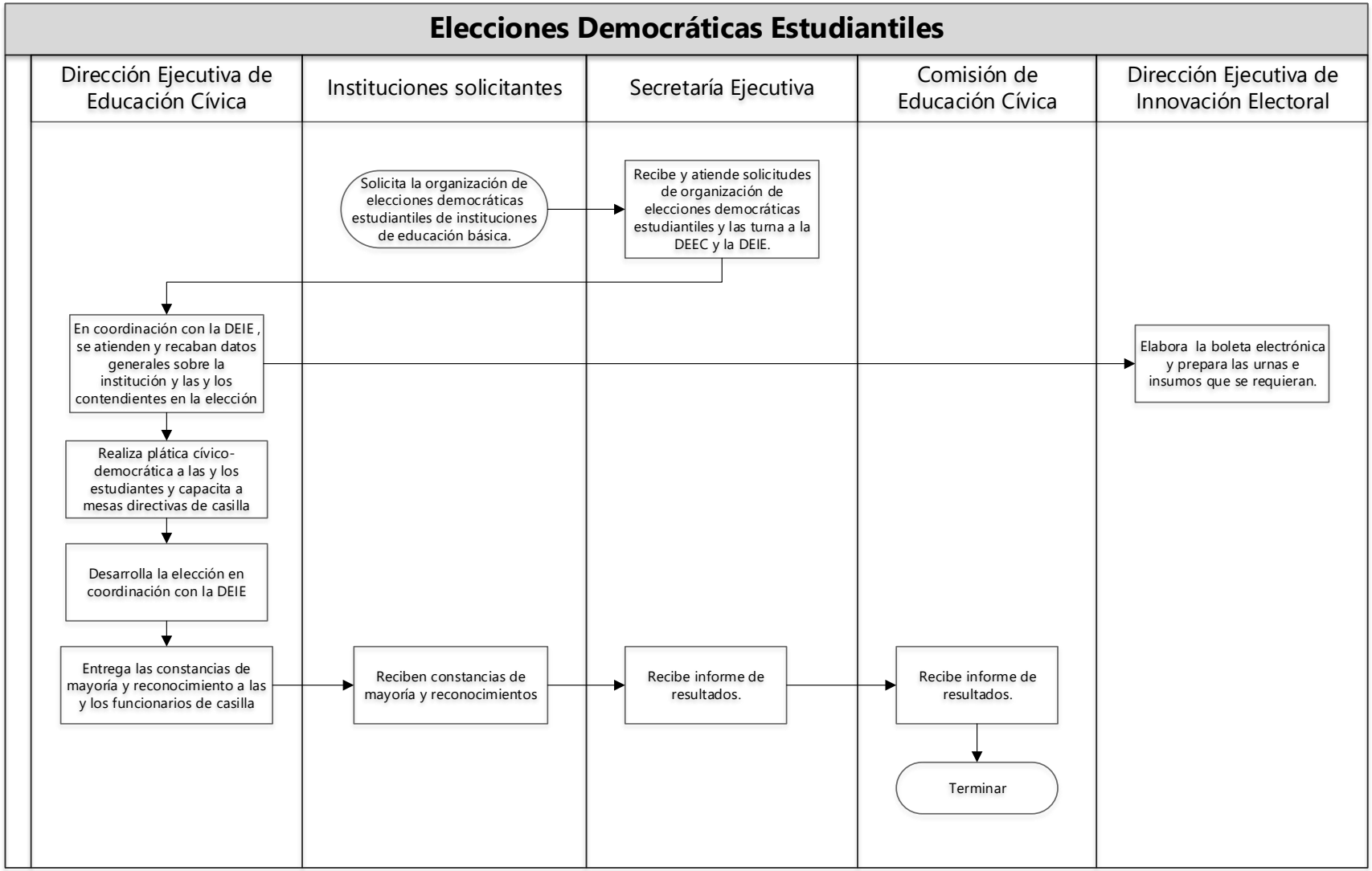
9. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA

9.1. Talleres de Promoción de la Cultura Cívica

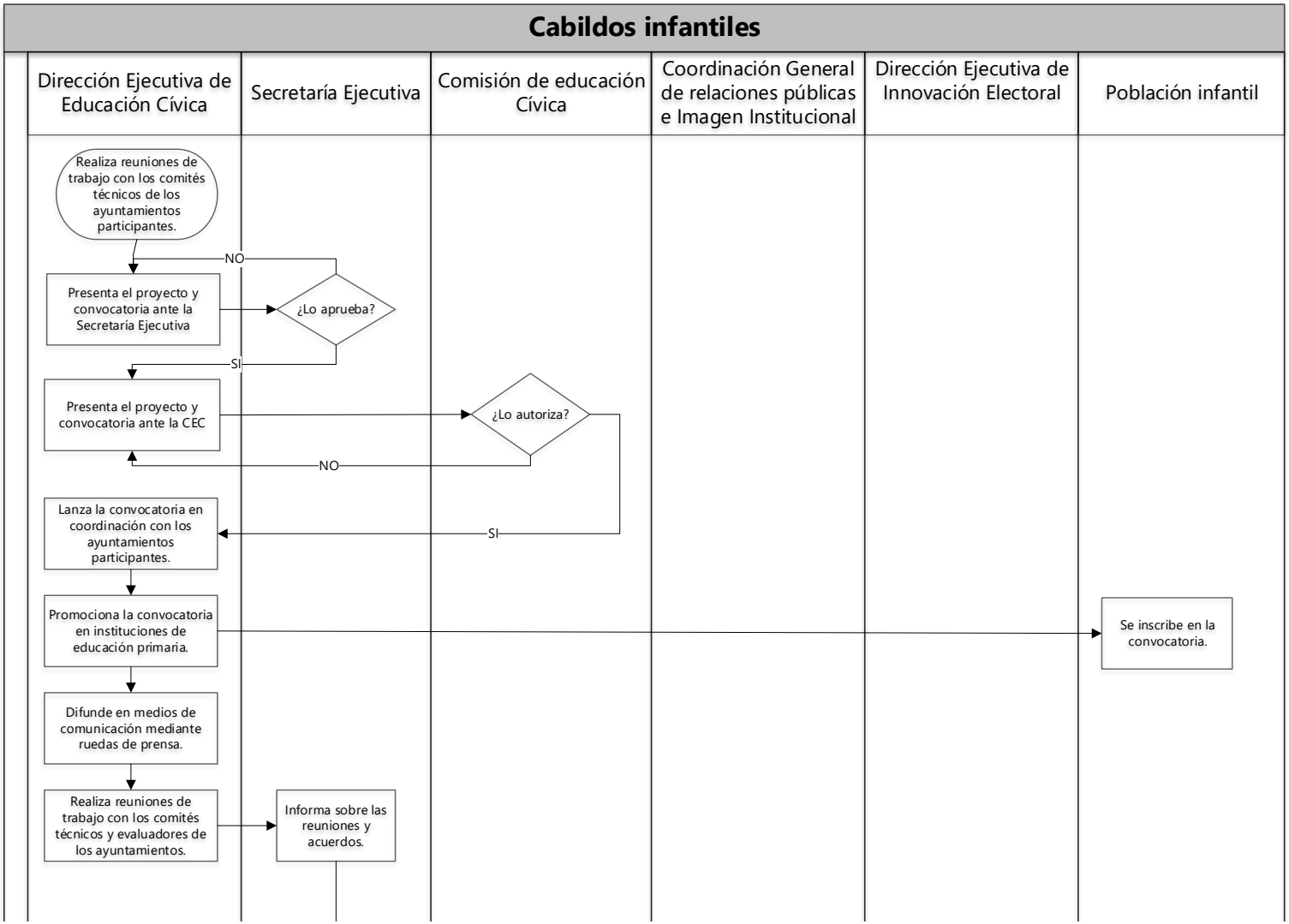


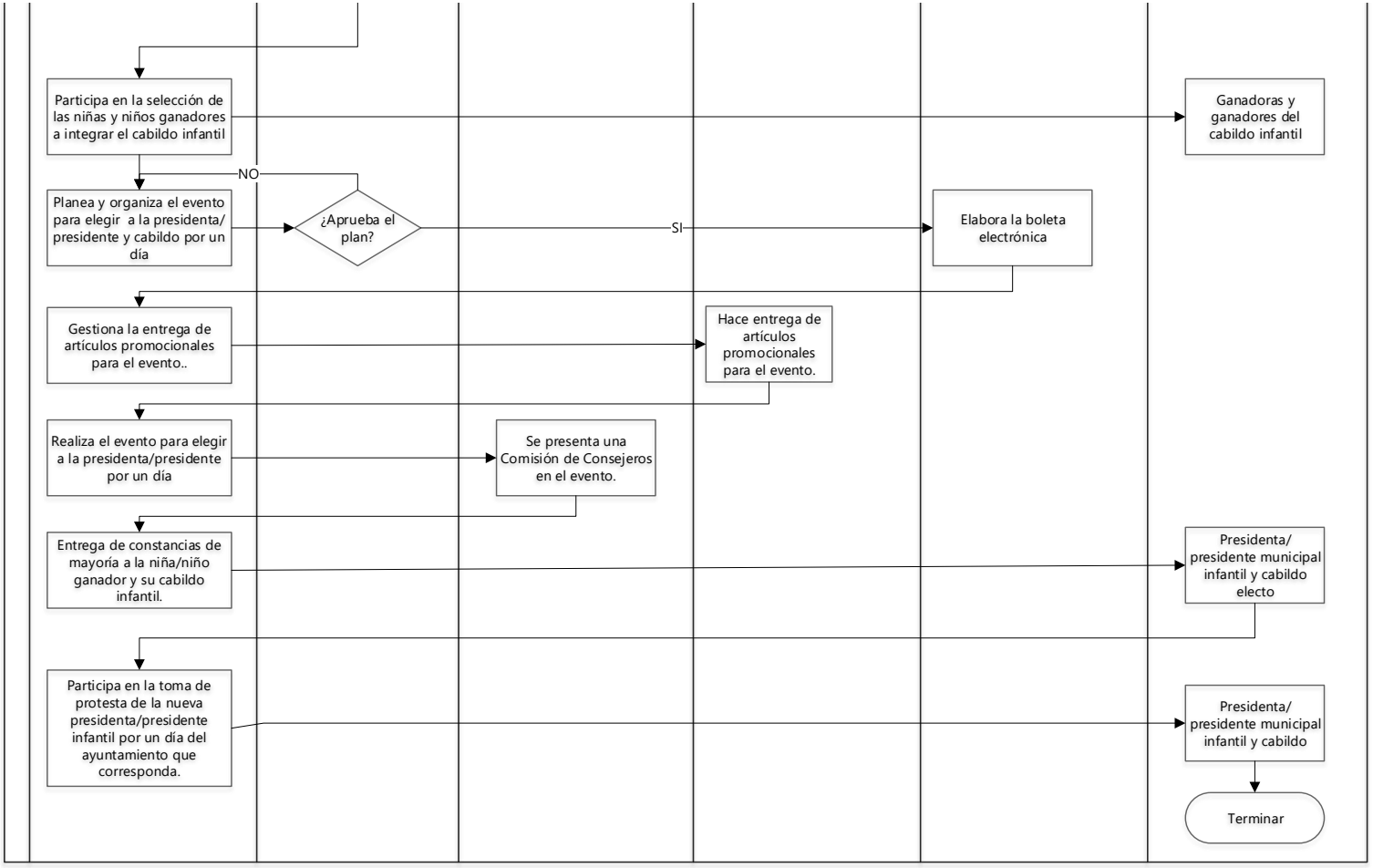

Sí
Elabora una calendarización para ofrecer el taller
NO
Propone la calendarización a la Secretaría Ejecutiva
¿Lo aprueba?
SI
¿Lo autoriza?
NO
SI
Solicita aprobación para gestionar los viáticos, insumos y materiales para impartición del taller
¿Lo aprueba?
Espera la aprobación/ entrega de los viáticos,insumos y materiales
NO
NO
SI
¿Entrega viáticos,insumos y materiales?
Recibe viáticos,insumos y materiales para la impartición del taller
Sí
Reciben Taller de Promoción de la Cultura Cívica
Terminar

9.2. Ejercicios Democráticos con urna electrónica.

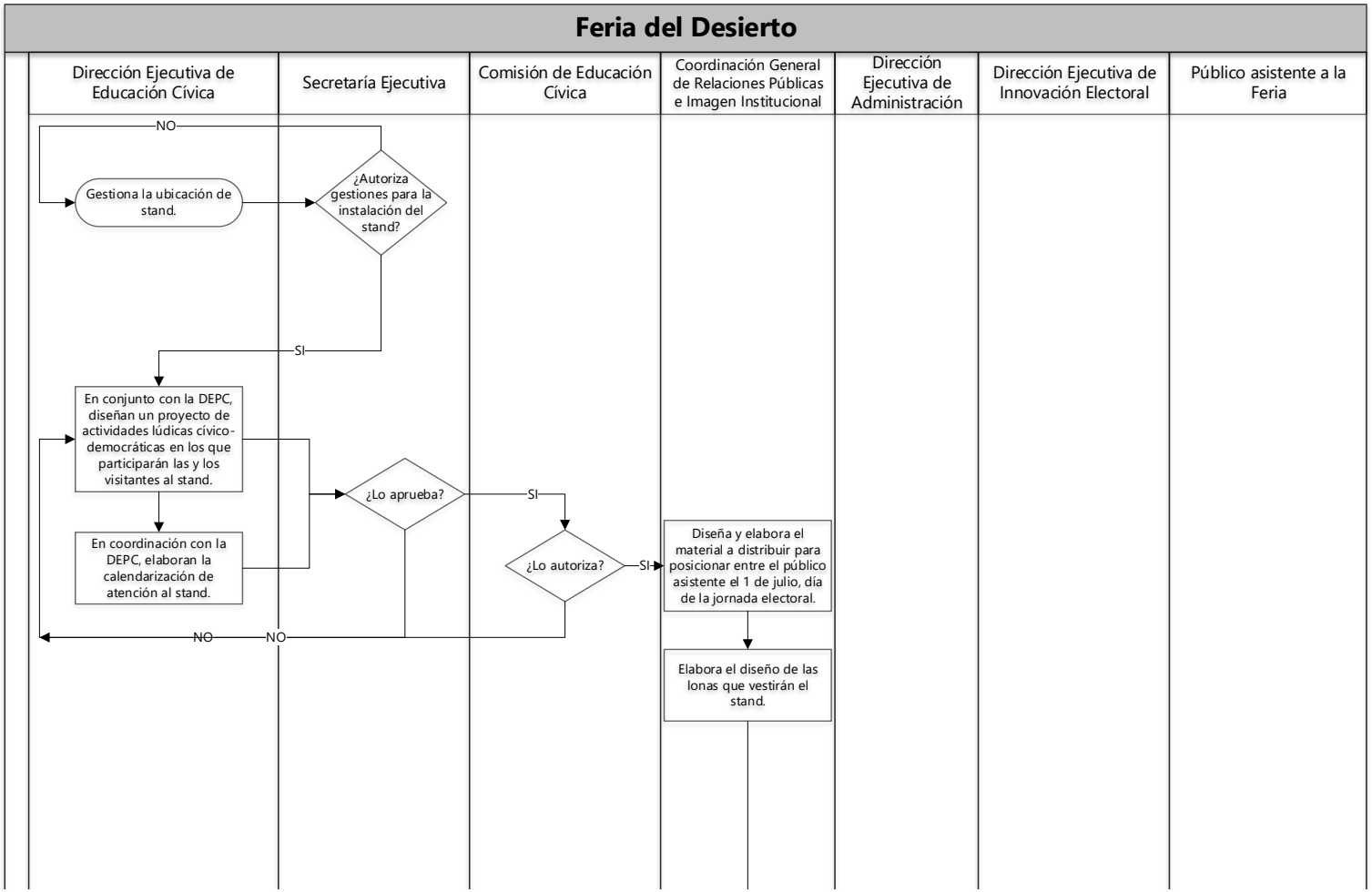


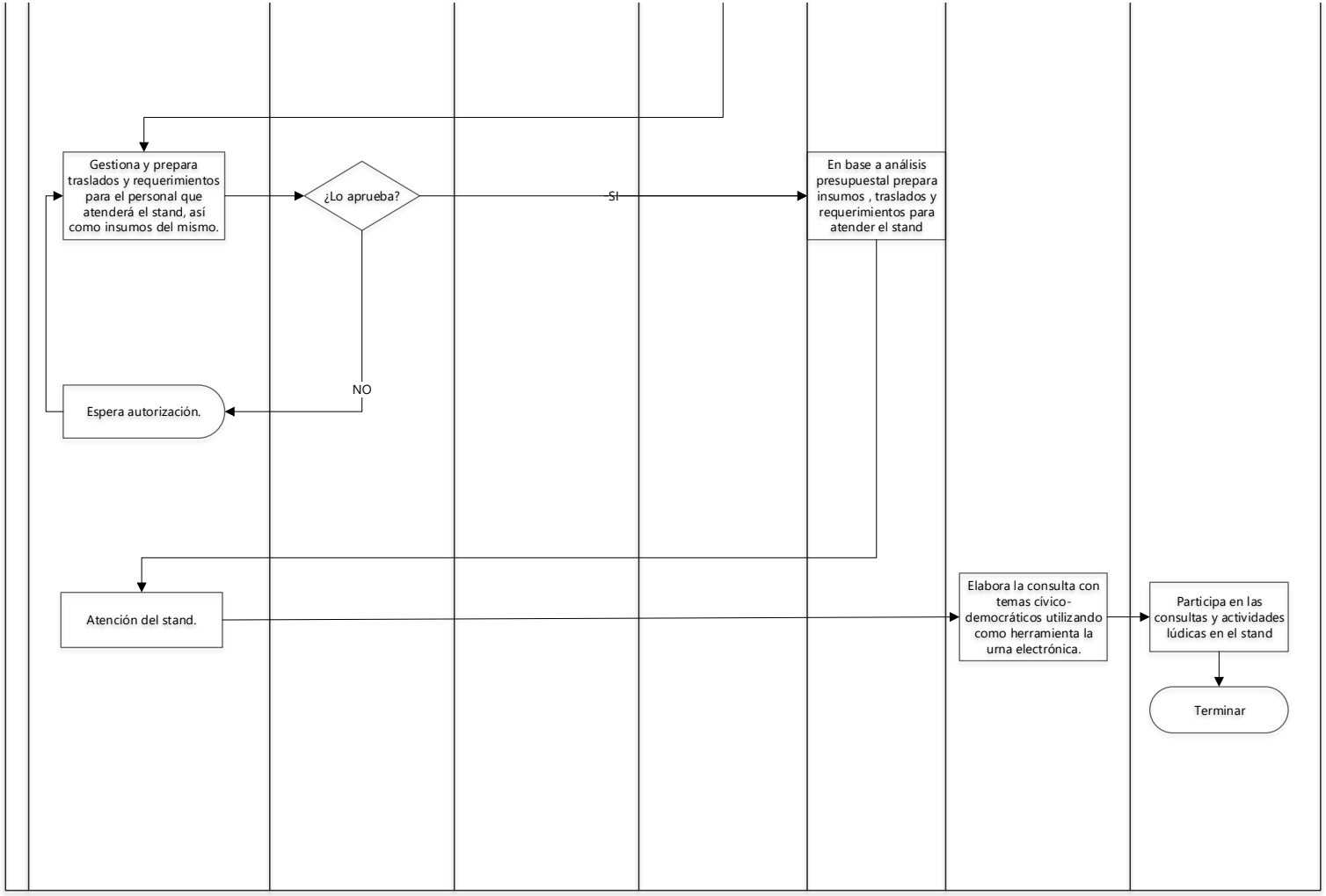
9.3. Cabildos Infantiles



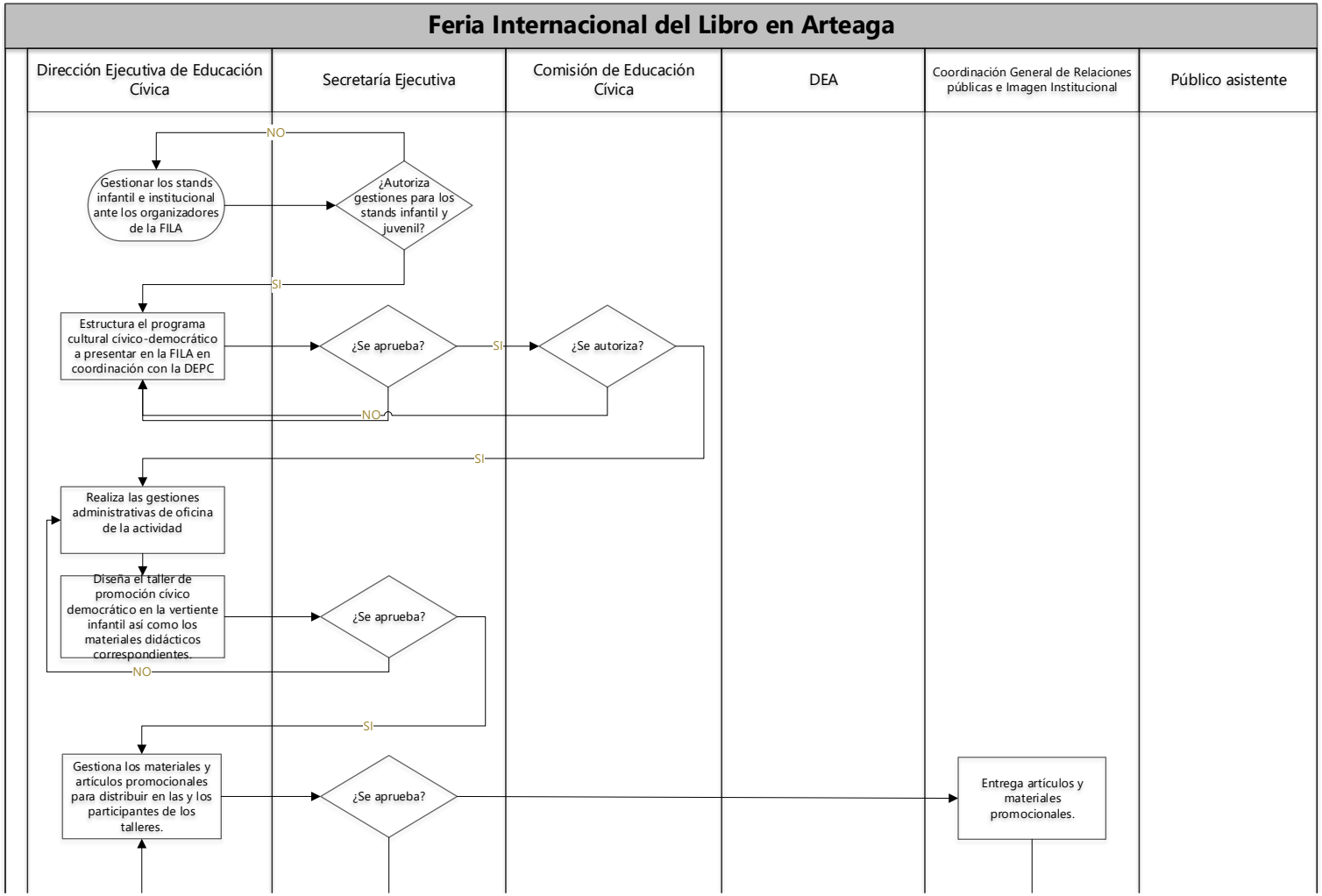

Participa en la selección de las niñas y niños ganadores a integrar el cabildo infantil
Ganadoras y ganadores del cabildo infantil
NO
Planea y organiza el evento para elegir a la presidenta/ presidente y cabildo por un día
¿Aprueba el plan?
SI
Elabora la boleta electrónica
Gestiona la entrega de artículos promocionales para el evento..
Hace entrega de artículos promocionales para el evento.
Realiza el evento para elegir a la presidenta/presidente por un día
Se presenta una Comisión de Consejeros en el evento.
Entrega de constancias de mayoría a la niña/niño ganador y su cabildo infantil.
Presidenta/ presidente municipal infantil y cabildo electo
Participa en la toma de protesta de la nueva presidenta/presidente infantil por un día del ayuntamiento que corresponda.
Presidenta/ presidente municipal infantil y cabildo
Terminar

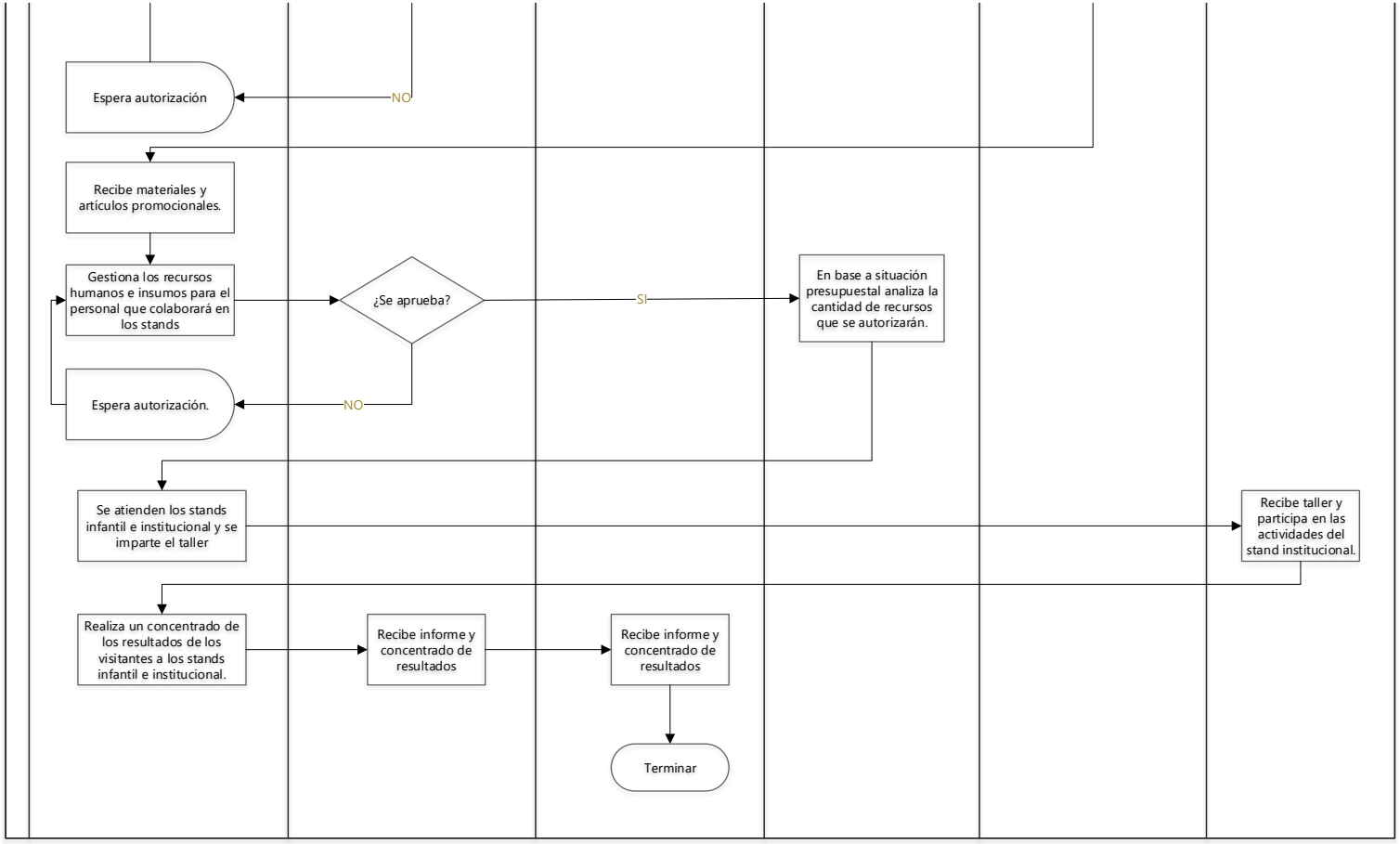
9.4. Feria del Desierto



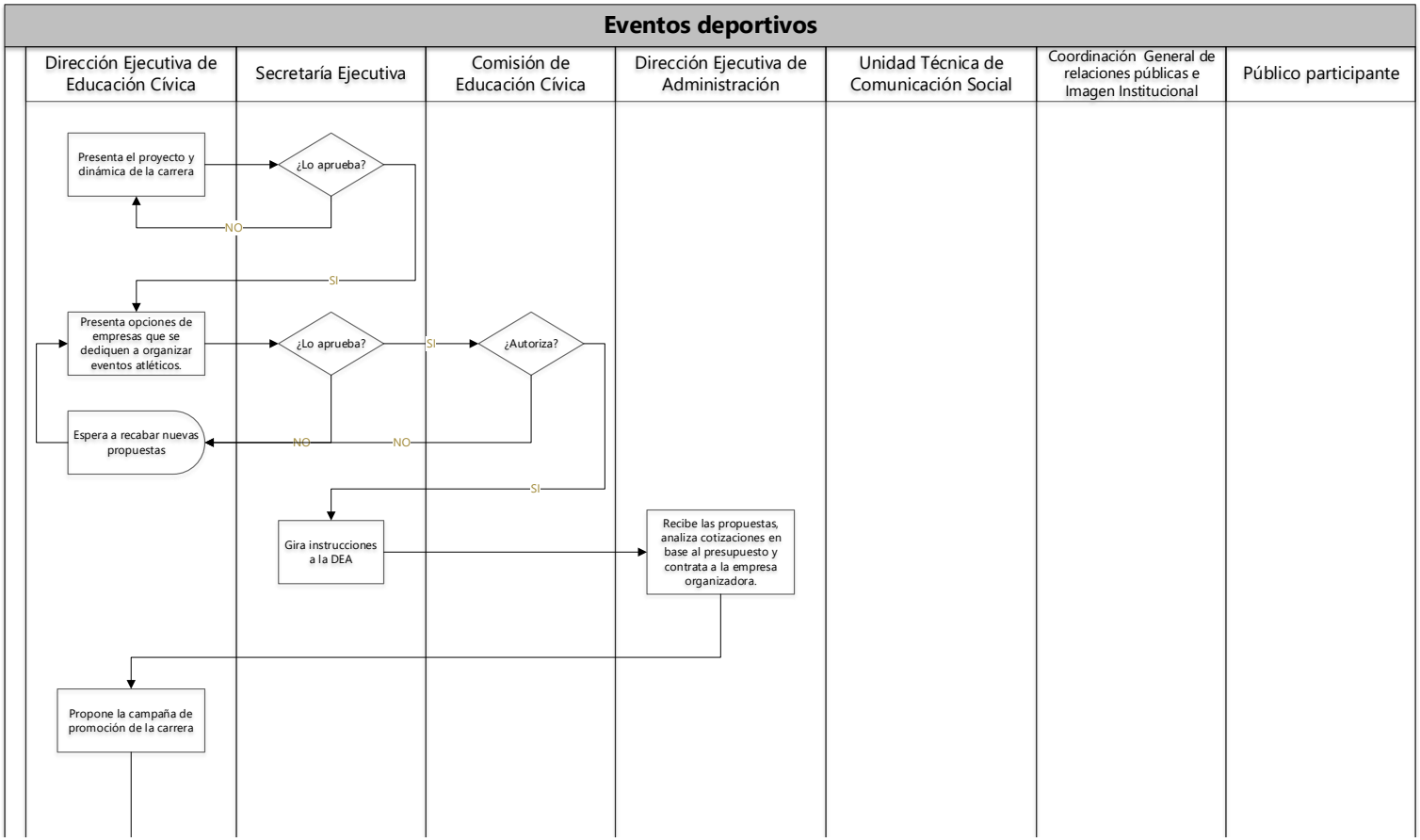

Gestiona y prepara traslados y requerimientos para el personal que atenderá el stand, así como insumos del mismo.
¿Lo aprueba?
SI
NO
En base a análisis presupuestal prepara insumos , traslados y requerimientos para atender el stand
Espera autorización.
Atención del stand.
Elabora la consulta con temas cívico-democráticos utilizando como herramienta la urna electrónica.
Participa en las consultas y actividades lúdicas en el stand
Terminar

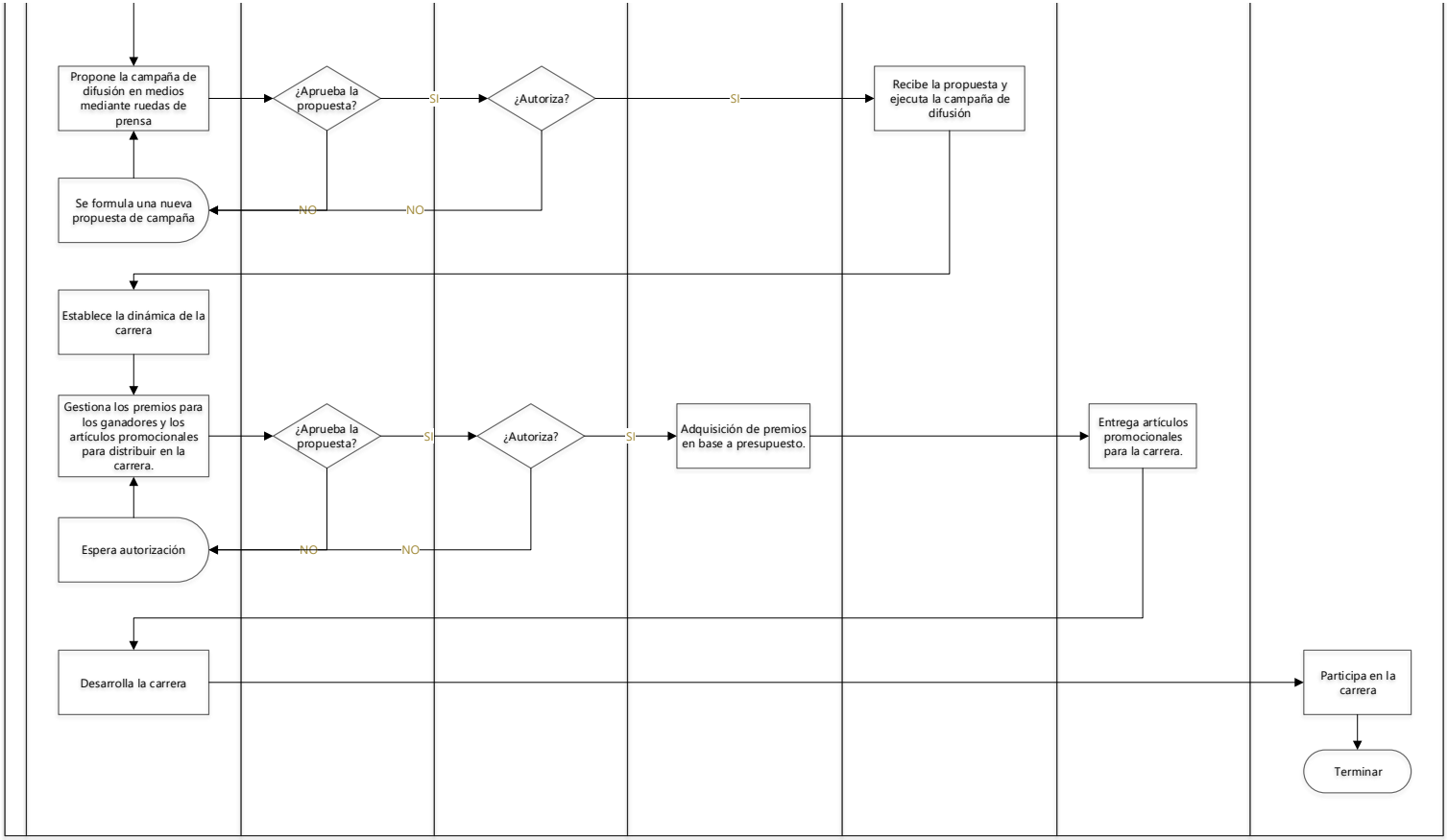
9.5. Feria Internacional del Libro en Coahuila



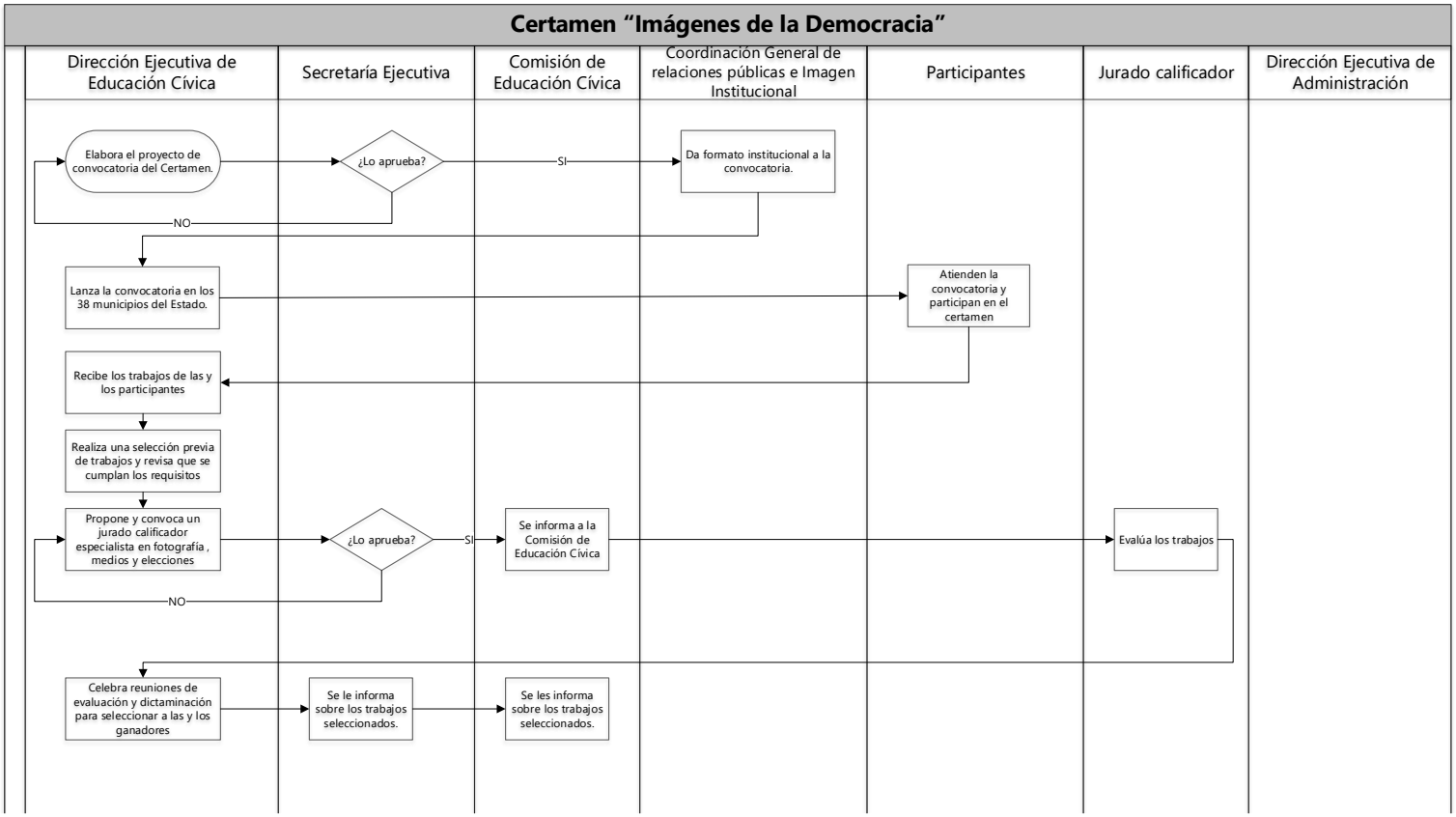

Espera autorización
NO
Recibe materiales y artículos promocionales.
Gestiona los recursos humanos e insumos para el personal que colaborará en los stands
¿Se aprueba?
SI
En base a situación presupuestal analiza la cantidad de recursos que se autorizarán.
Espera autorización.
NO
Se atienden los stands infantil e institucional y se imparte el taller
Recibe taller y participa en las actividades del stand institucional.
Realiza un concentrado de los resultados de los visitantes a los stands infantil e institucional.
Recibe informe y concentrado de resultados
Recibe informe y concentrado de resultados
Terminar

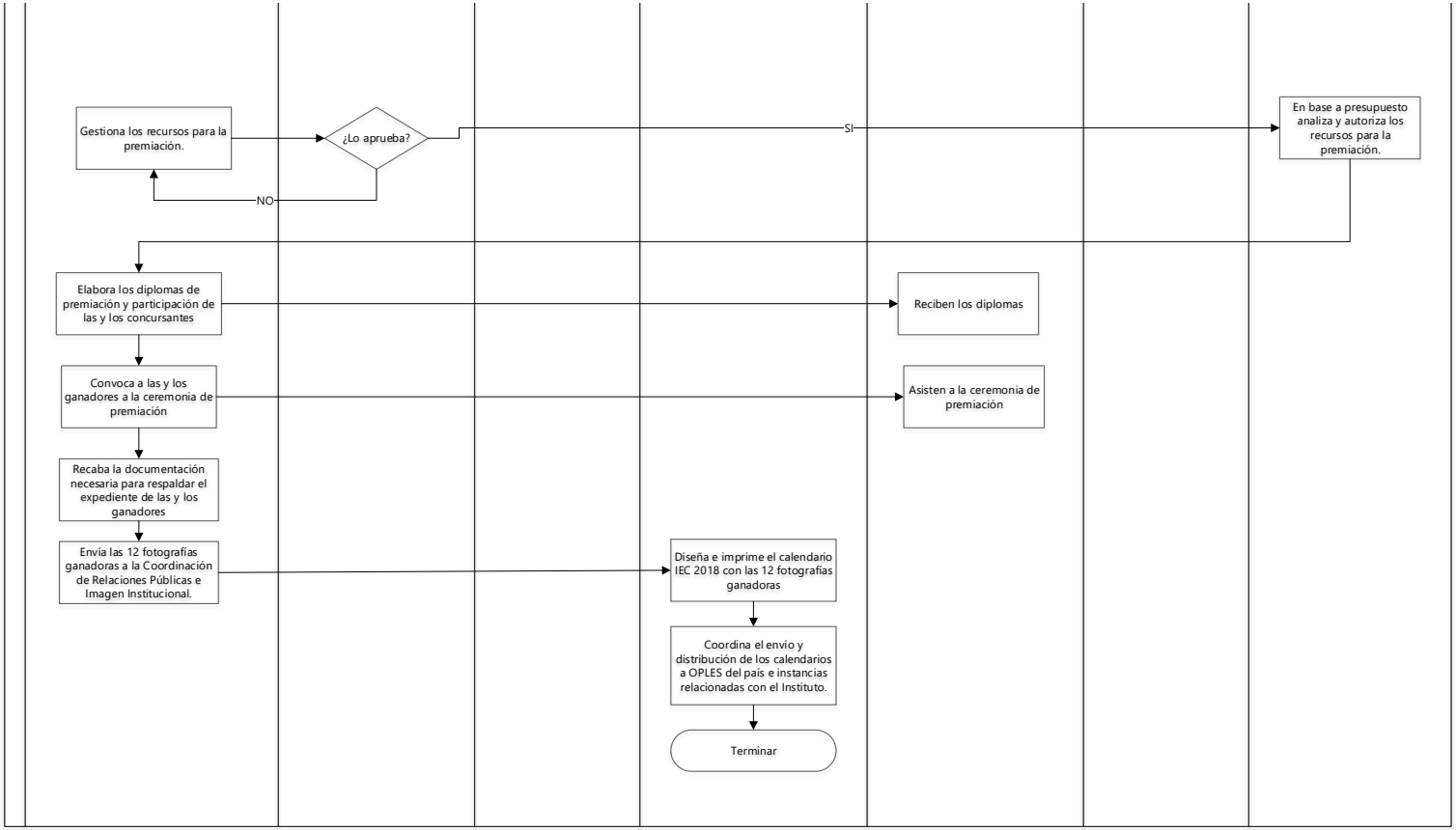
9.6. Eventos deportivos.



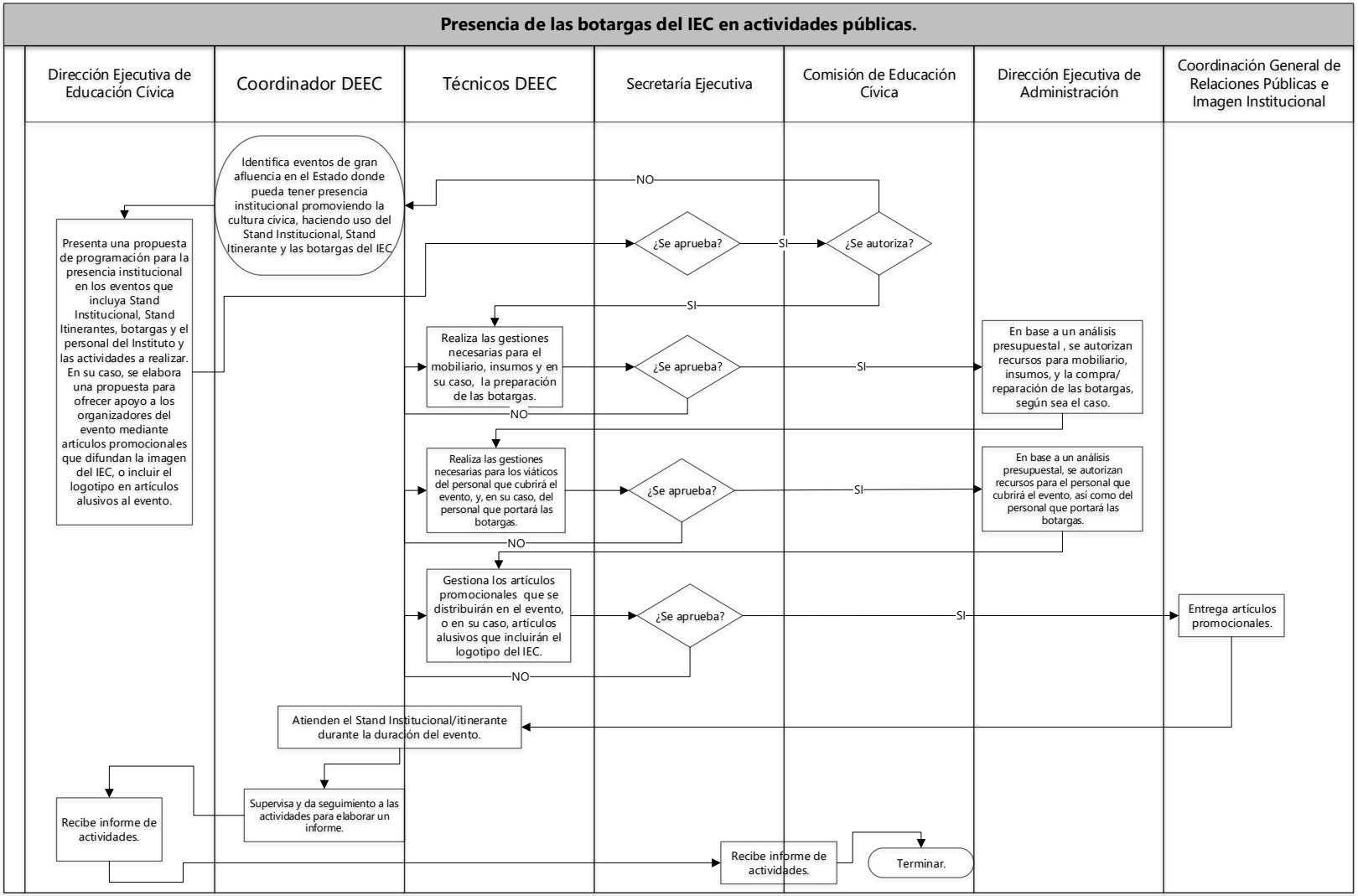

Propone la campaña de difusión en medios mediante ruedas de prensa
¿Aprueba la propuesta?
SI
¿Autoriza?
SI
Recibe la propuesta y ejecuta la campaña de difusión
Se formula una nueva propuesta de campaña
NO
NO
Establece la dinámica de la carrera
Gestiona los premios para los ganadores y los artículos promocionales para distribuir en la carrera.
¿Aprueba la propuesta?
SI
¿Autoriza?
SI
Adquisición de premios en base a presupuesto.
Entrega artículos promocionales para la carrera.
Espera autorización
NO
NO
Desarrolla la carrera
Participa en la carrera
Terminar

9.7. Certamen "Imágenes de la Democracia"

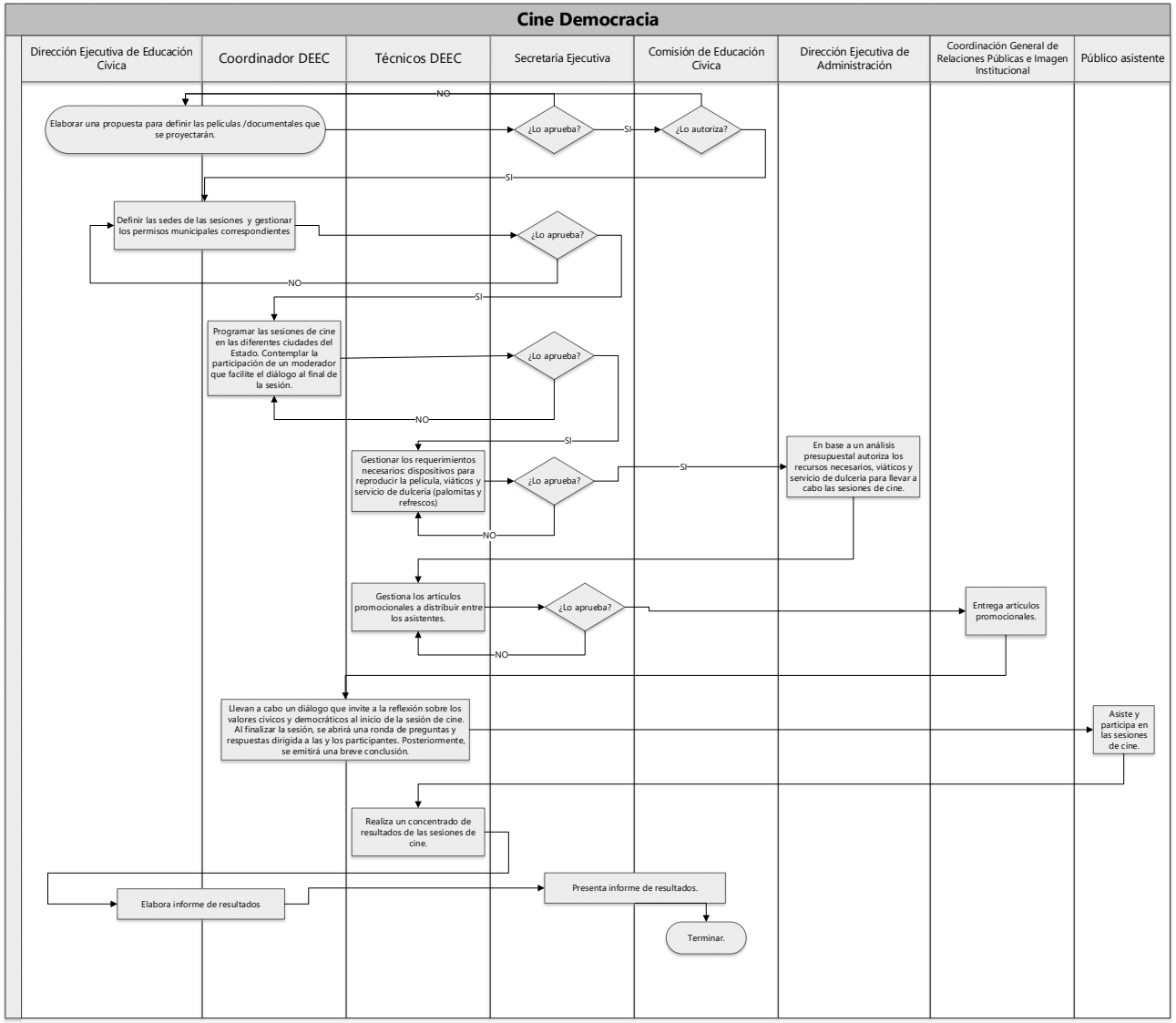



Gestiona los recursos para la premiación.
¿Lo aprueba?
NO
SI
En base a presupuesto analiza y autoriza los recursos para la premiación.
Elabora los diplomas de premiación y participación de las y los concursantes
Reciben los diplomas
Convoca a las y los ganadores a la ceremonia de premiación
Asisten a la ceremonia de premiación
Recaba la documentación necesaria para respaldar el expediente de las y los ganadores
Envía las 12 fotografías ganadoras a la Coordinación de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
Diseña e imprime el calendario IEC 2018 con las 12 fotografías ganadoras
Coordina el envío y distribución de los calendarios a OPLES del país e instancias relacionadas con el Instituto.
Terminar

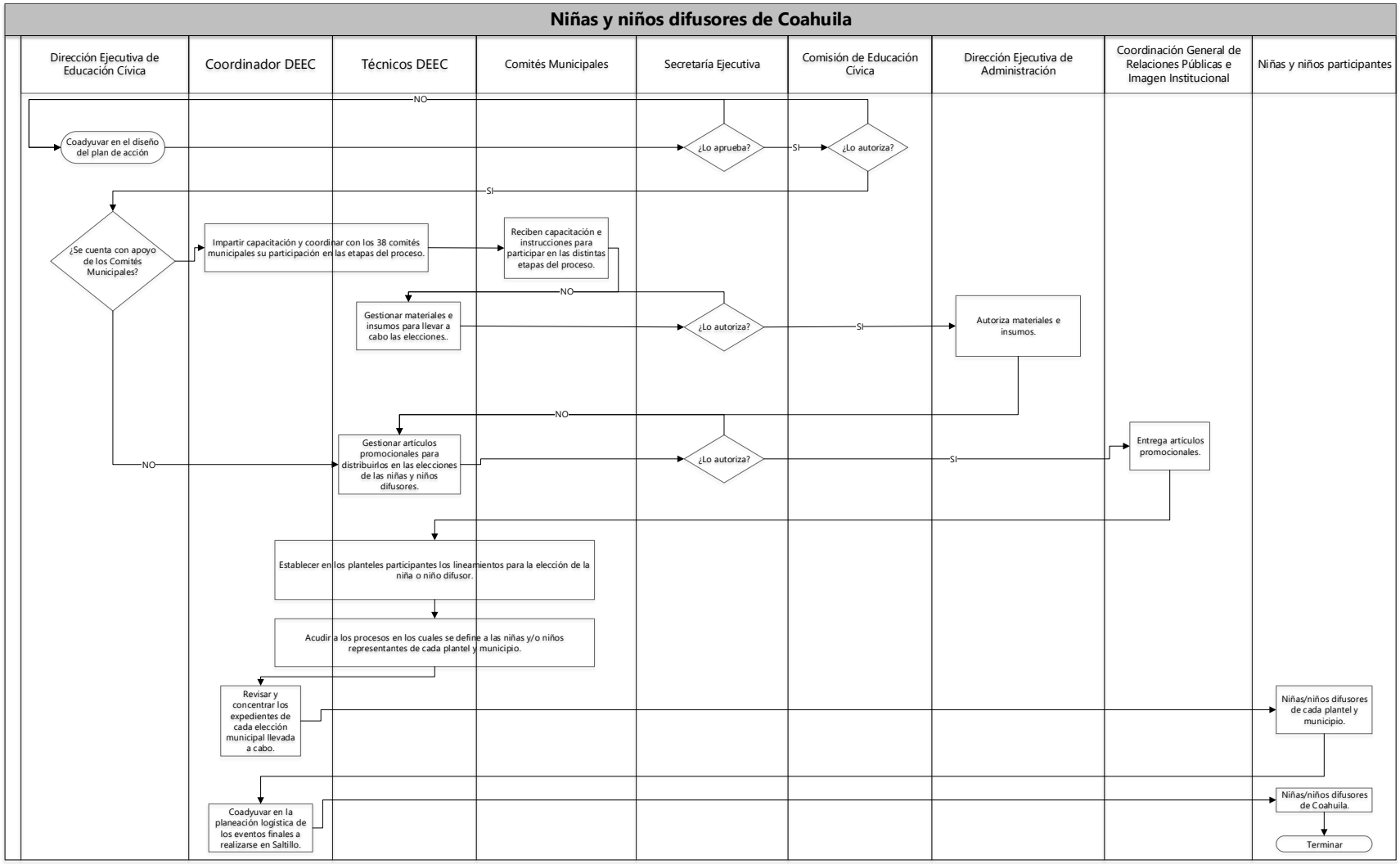
9.8. Presencia de las botargas del IEC en actividades públicas



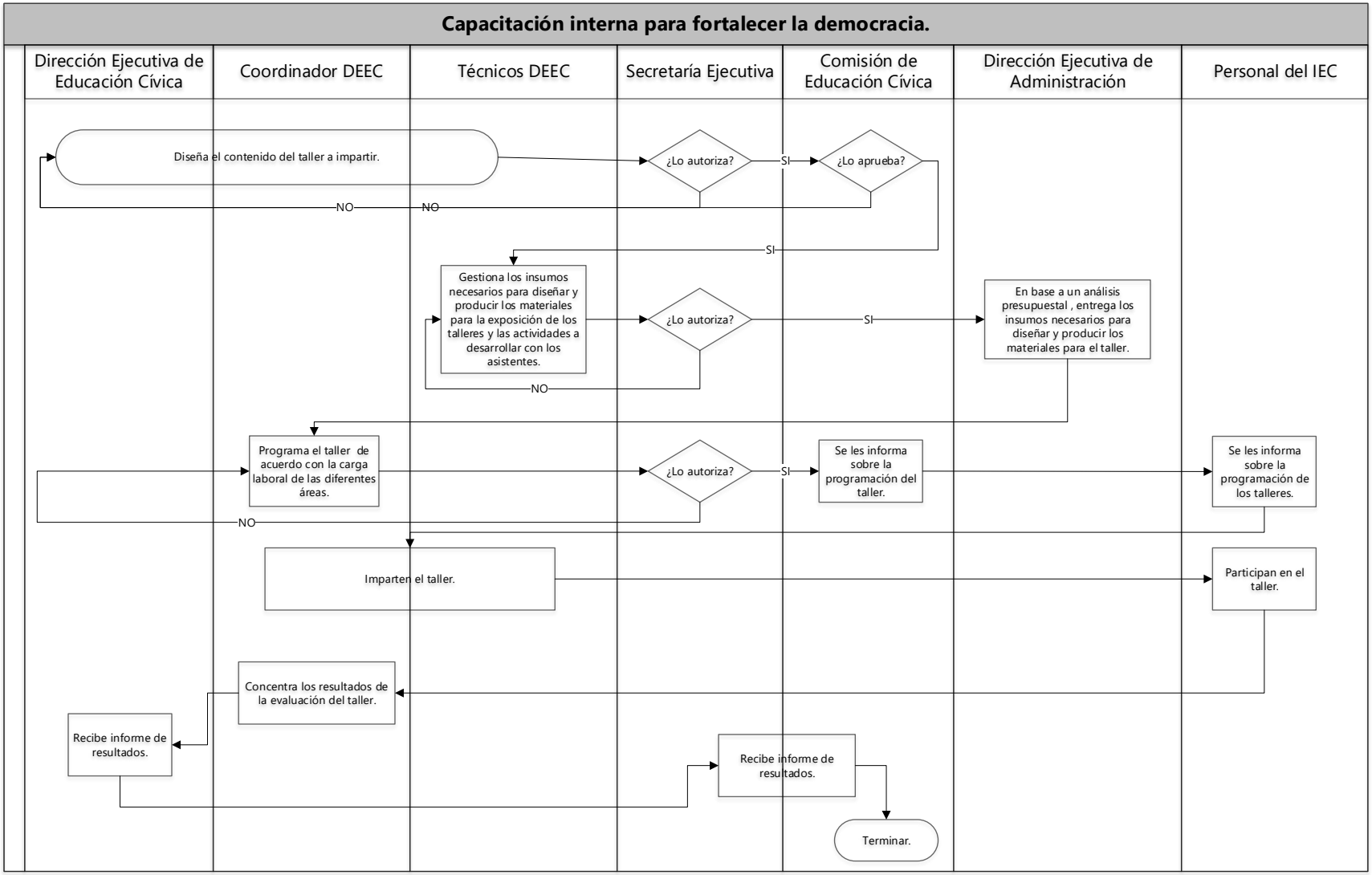
9.9. Cine Democracia



9.10. Niñas y niños difusores de Coahuila

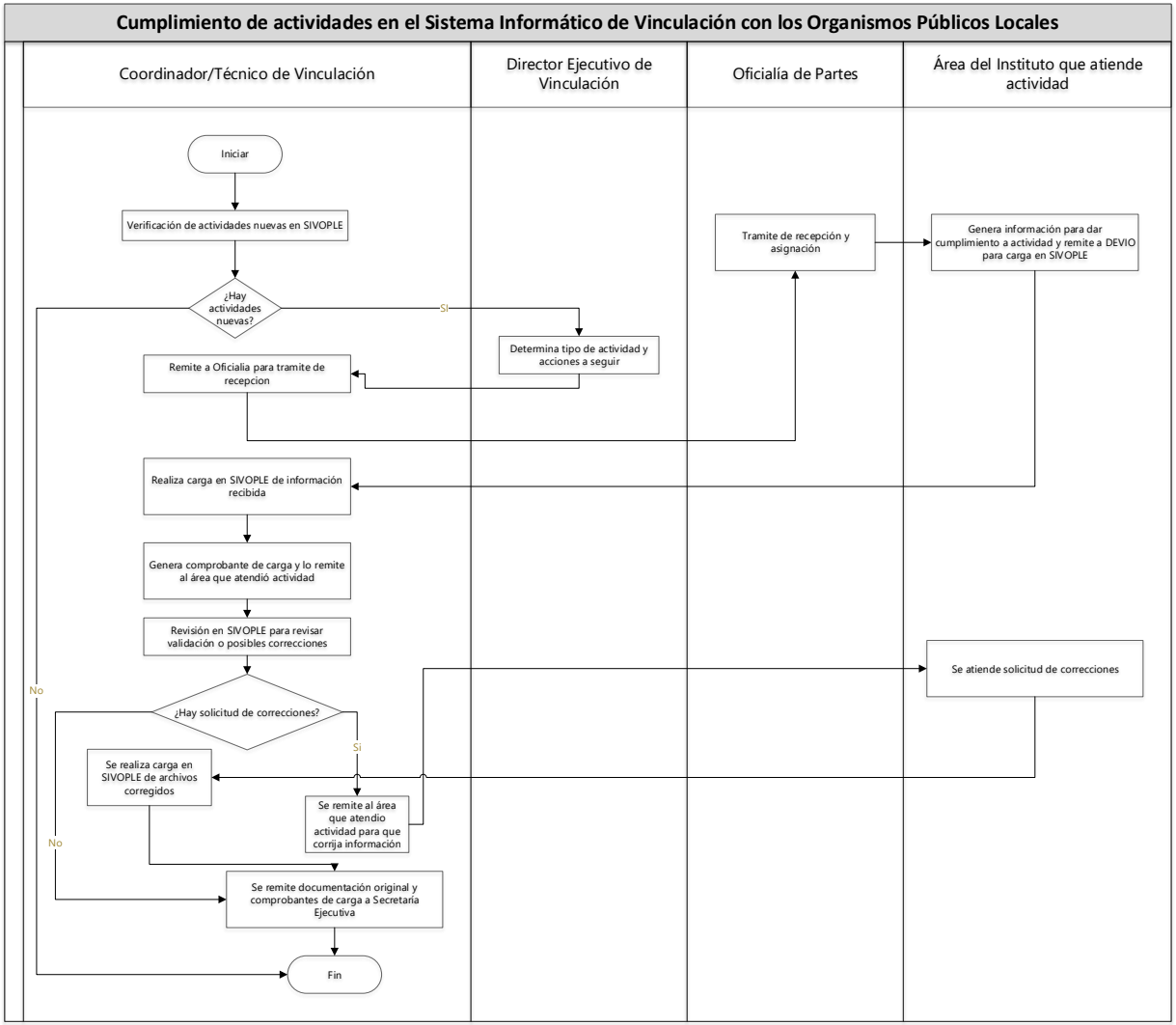


9.11. Capacitación Interna para fortalecer la democracia

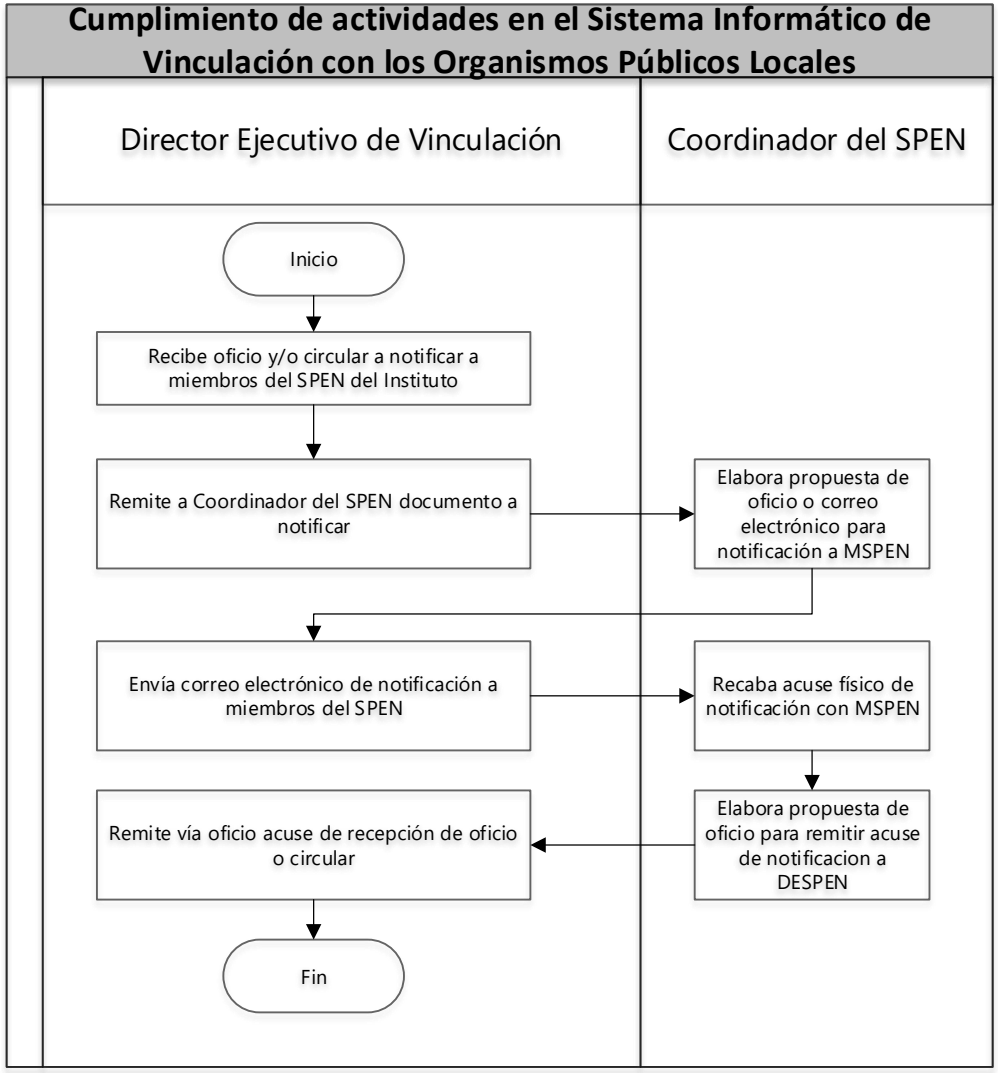


10. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN CON INE Y OPLES

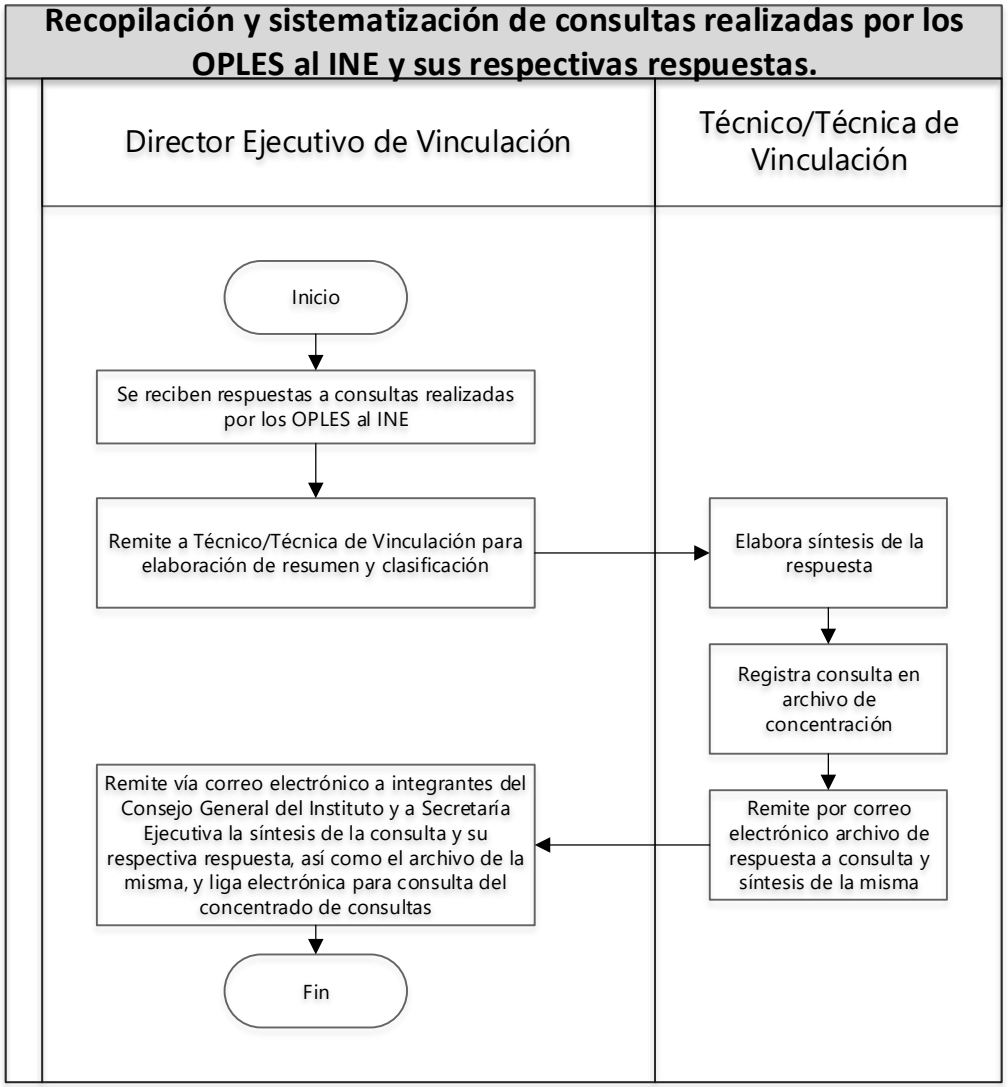
10.1. Cumplimiento de actividades en el Sistema Informático de Vinculación con los Organismos Públicos Locales



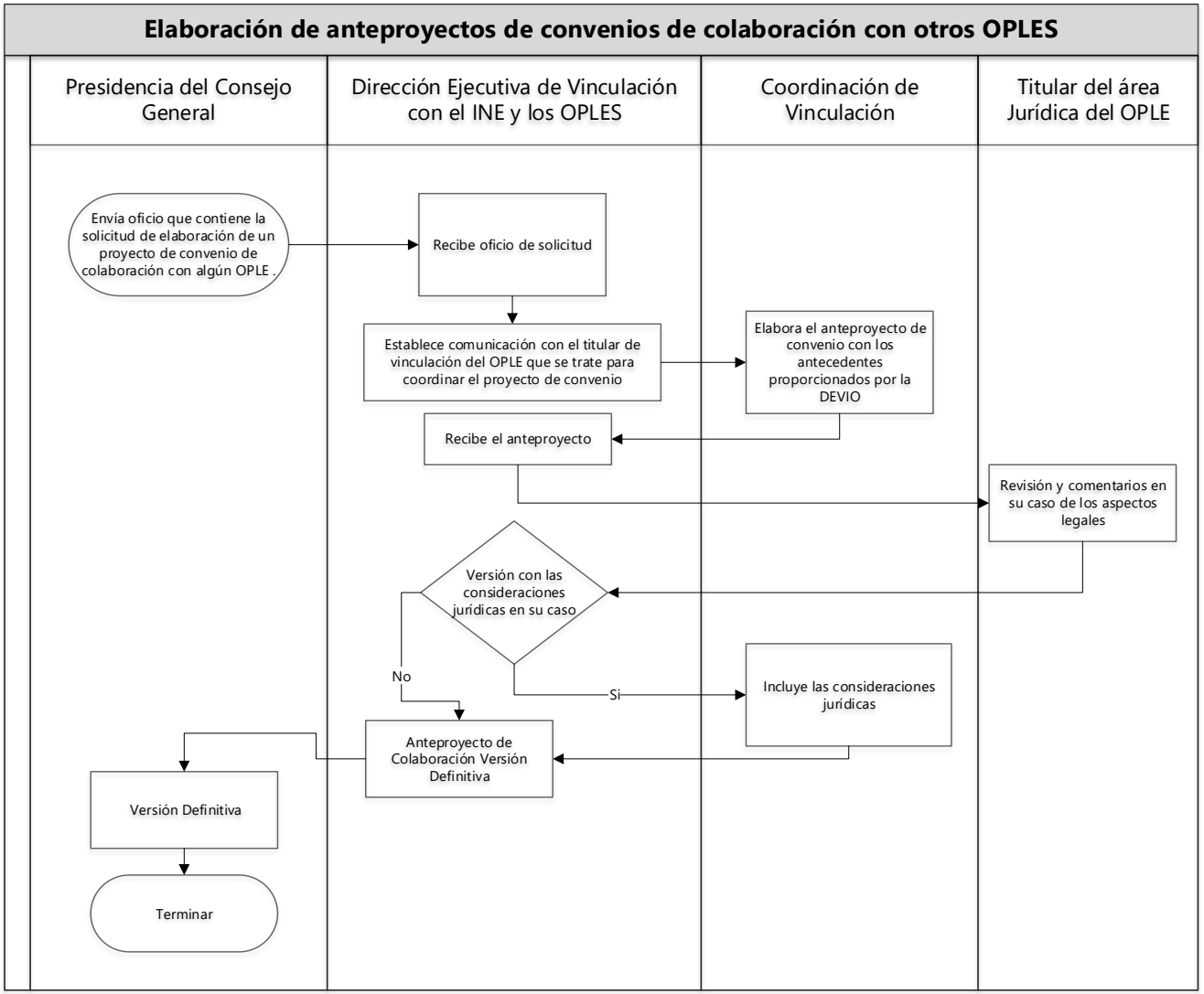
10.2. Notificación a miembros del SPEN de circulares y oficios que remite el INE



10.3. Recopilación y sistematización de consultas realizadas por los OPLES al INE y sus respectivas respuestas.

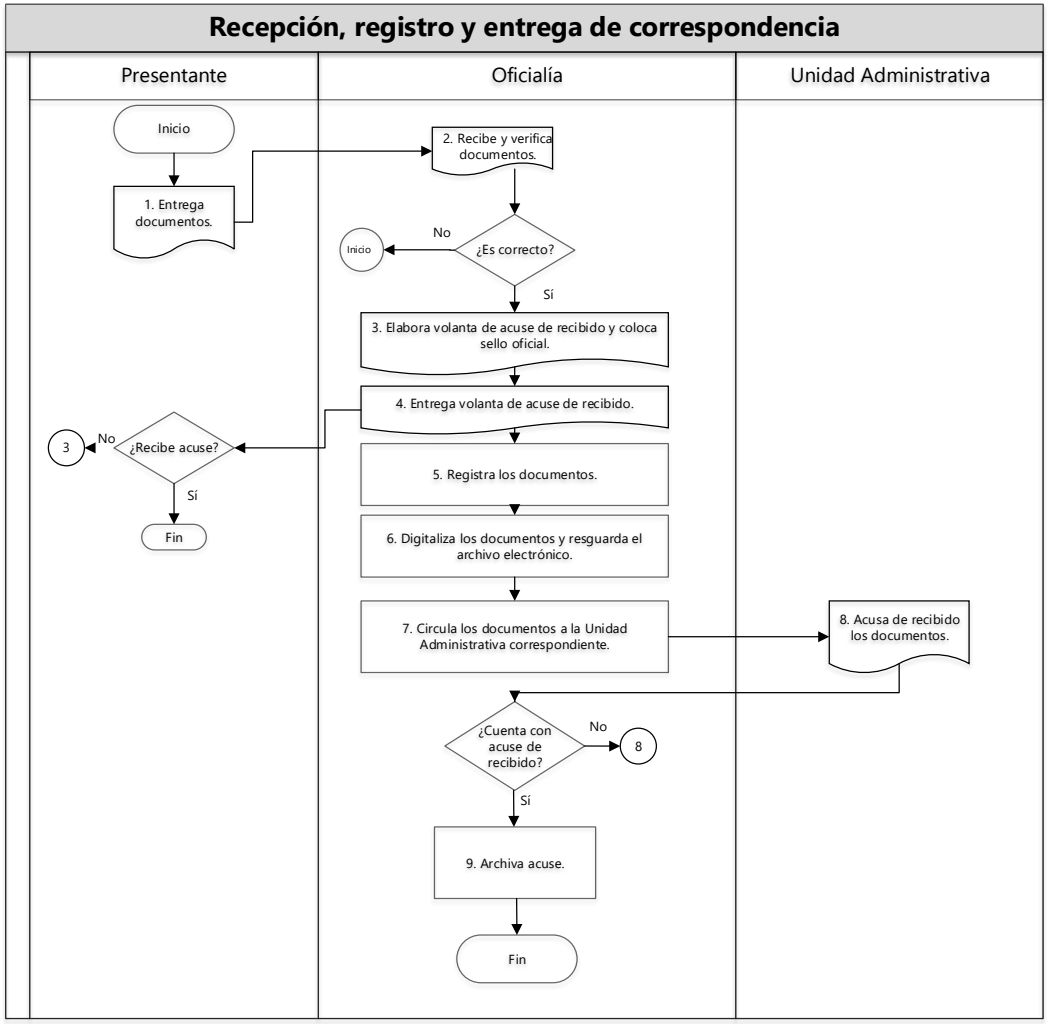


10.4. Elaboración de Anteproyectos de Convenios de colaboración con otros OPLES.

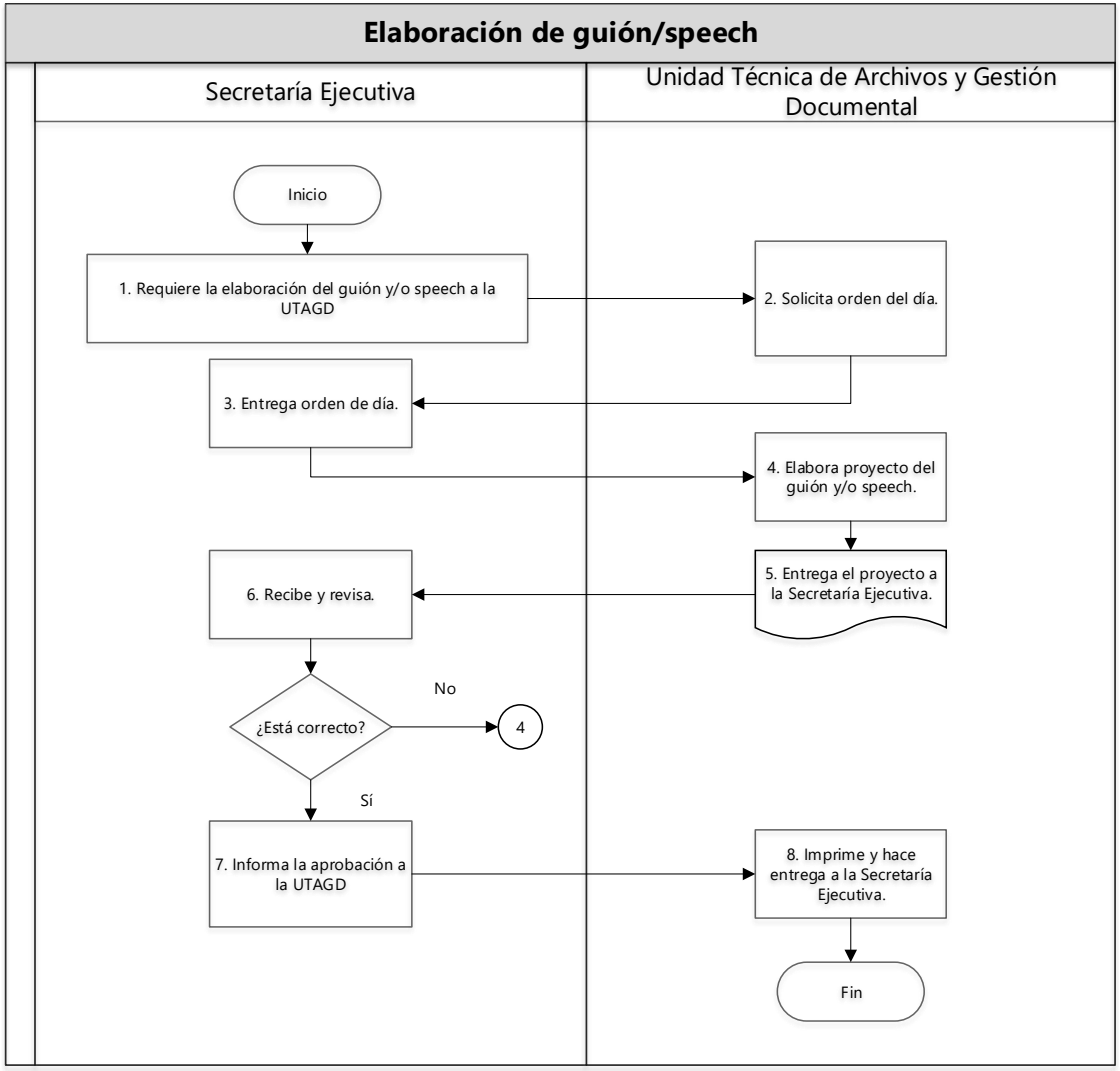


11. UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

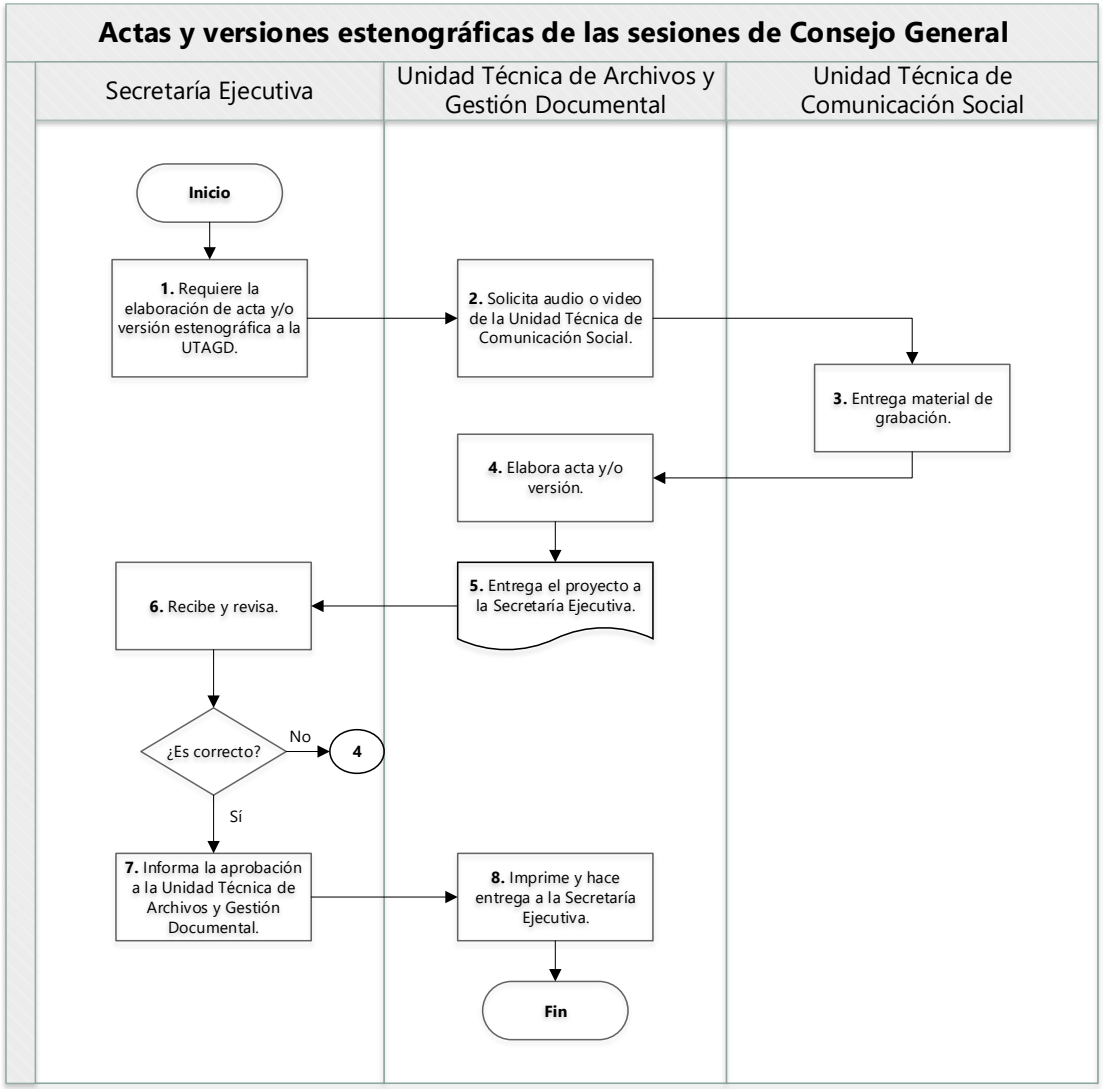
11.1. Recepción, Registro y Entrega de Correspondencia.



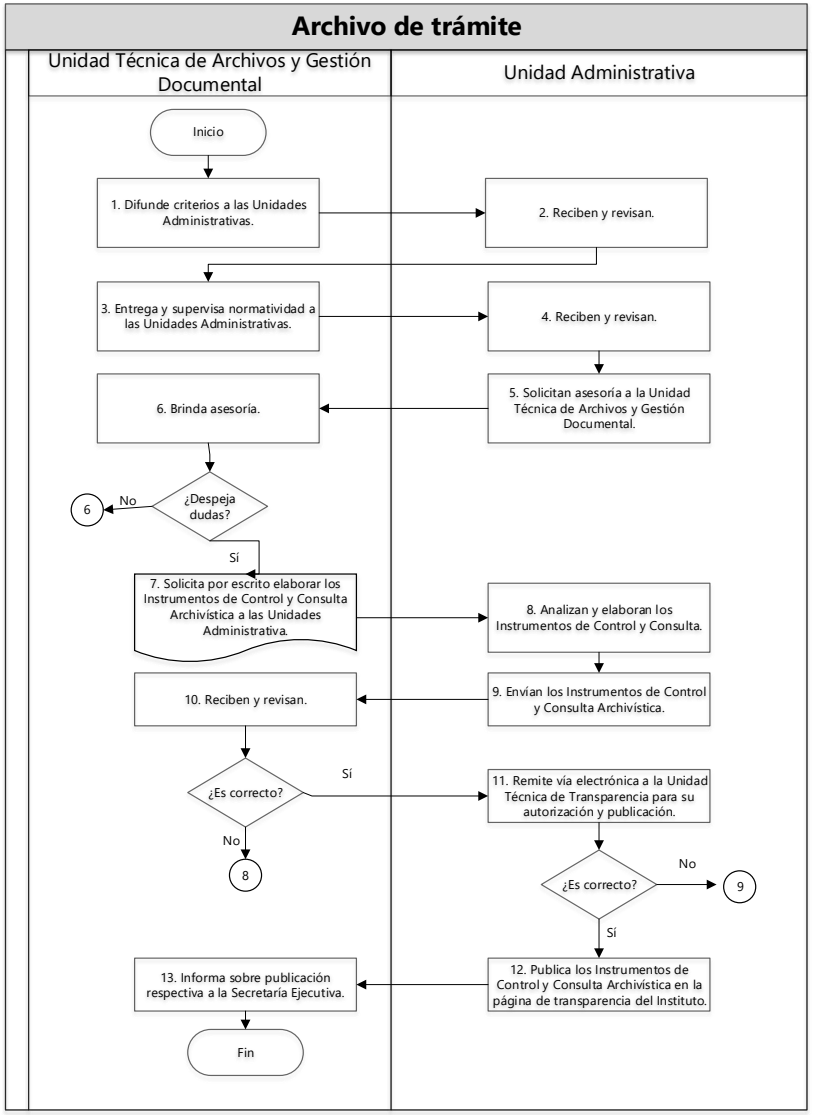
11.2. Guiones y / o Speech



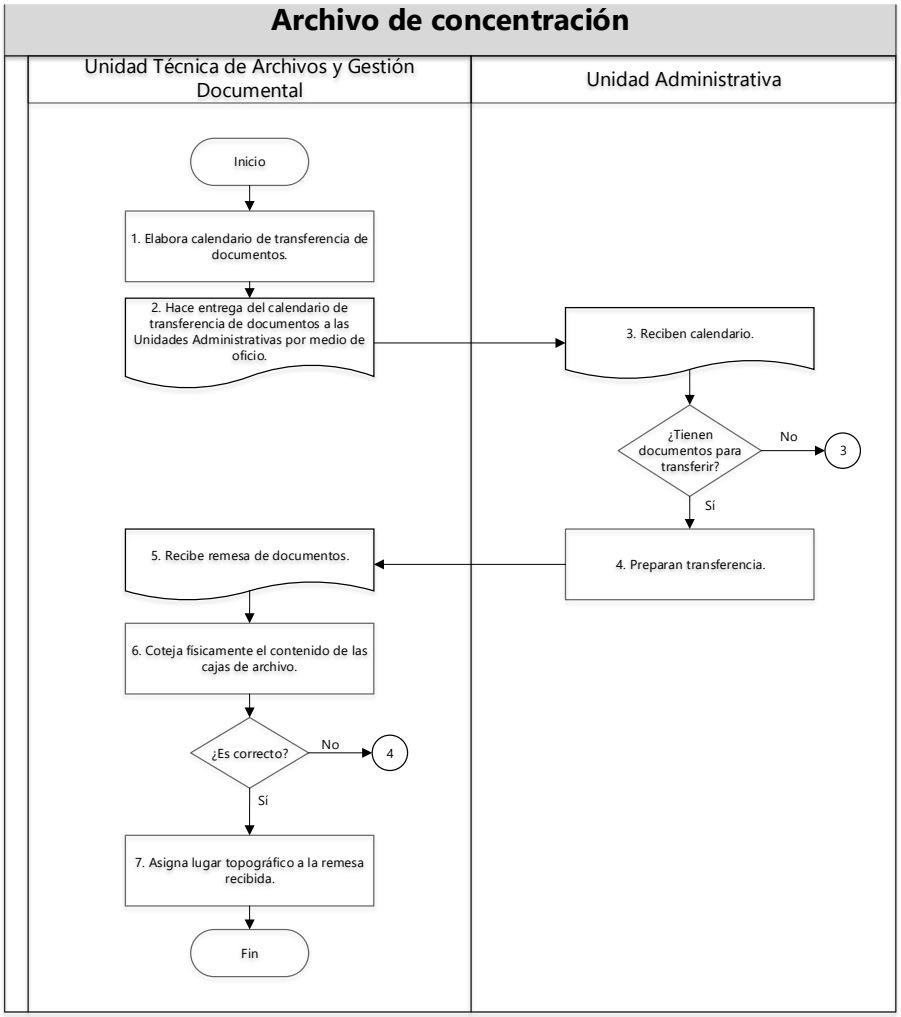
11.3. Actas y Versiones Estenográficas de las Sesiones del Consejo General.



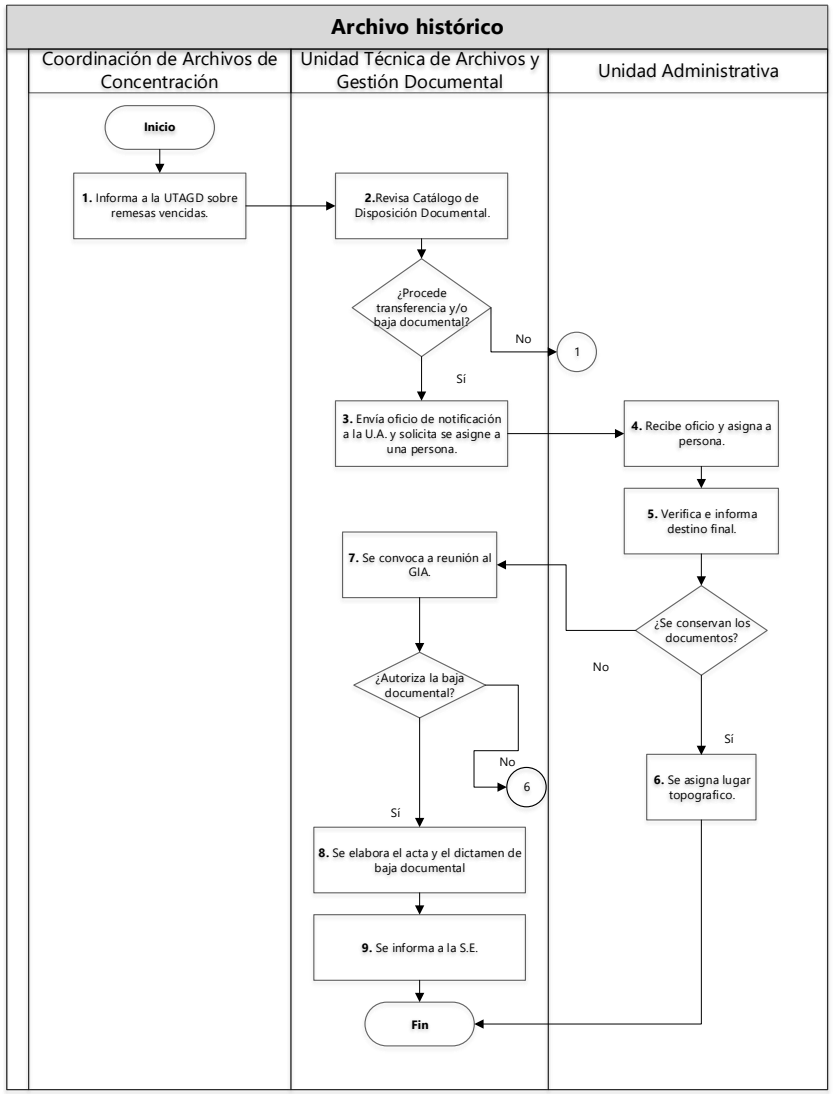
11.4. Archivo de Trámite.



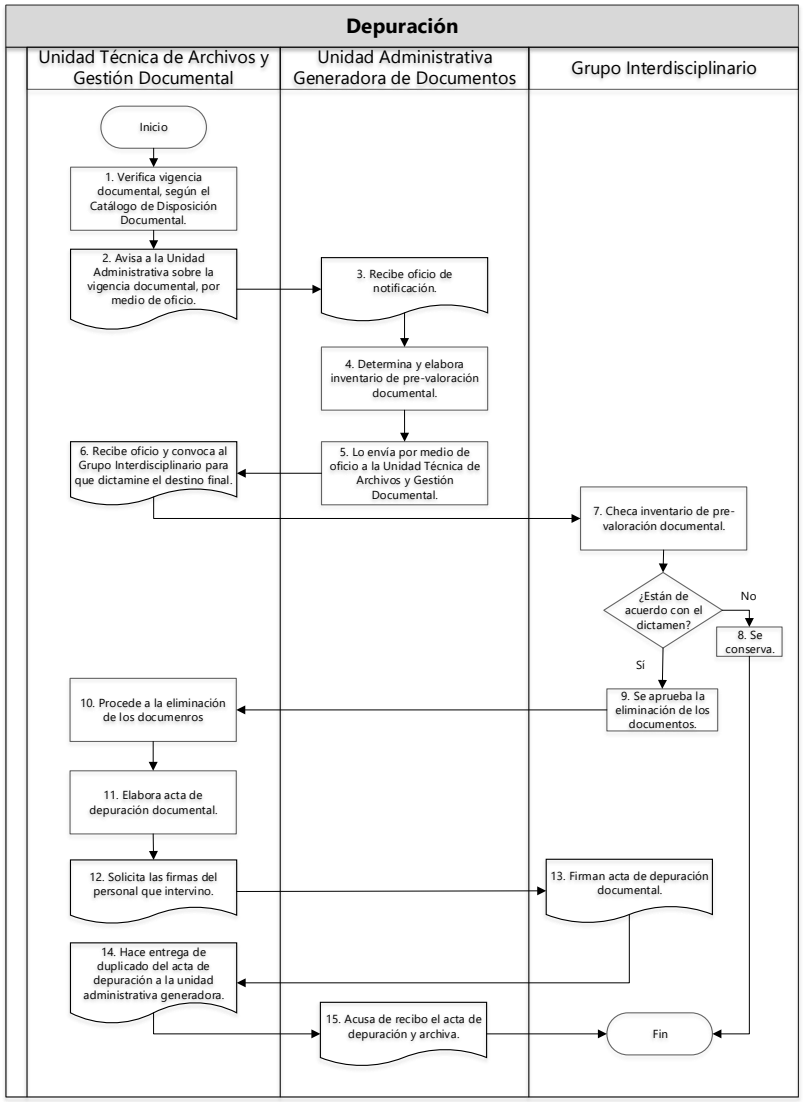
11.5. Archivo de Concentración



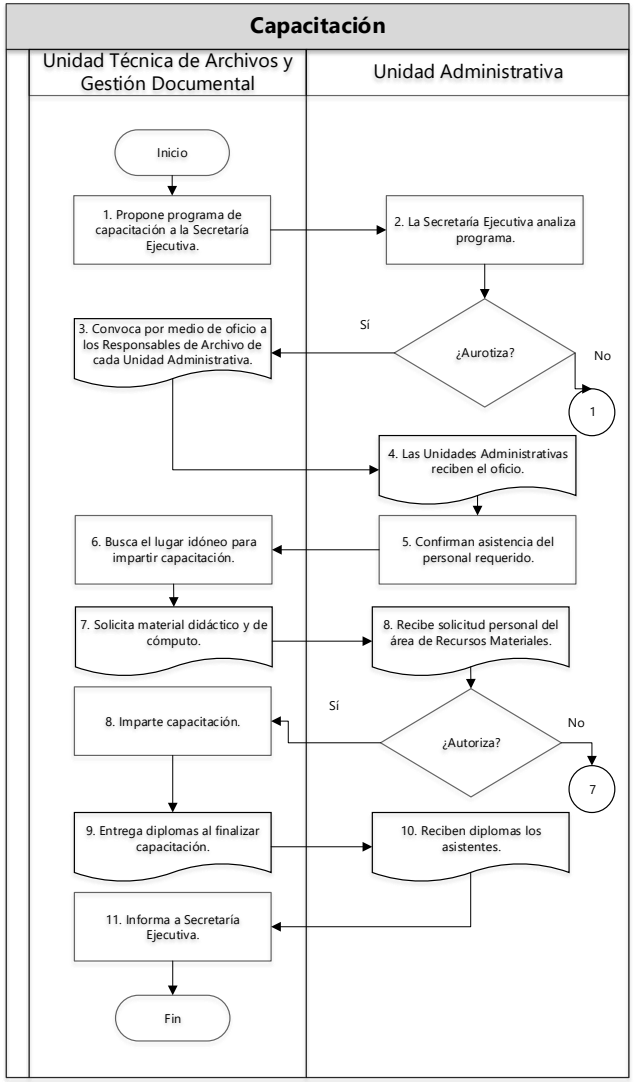
11.6. Archivo Histórico



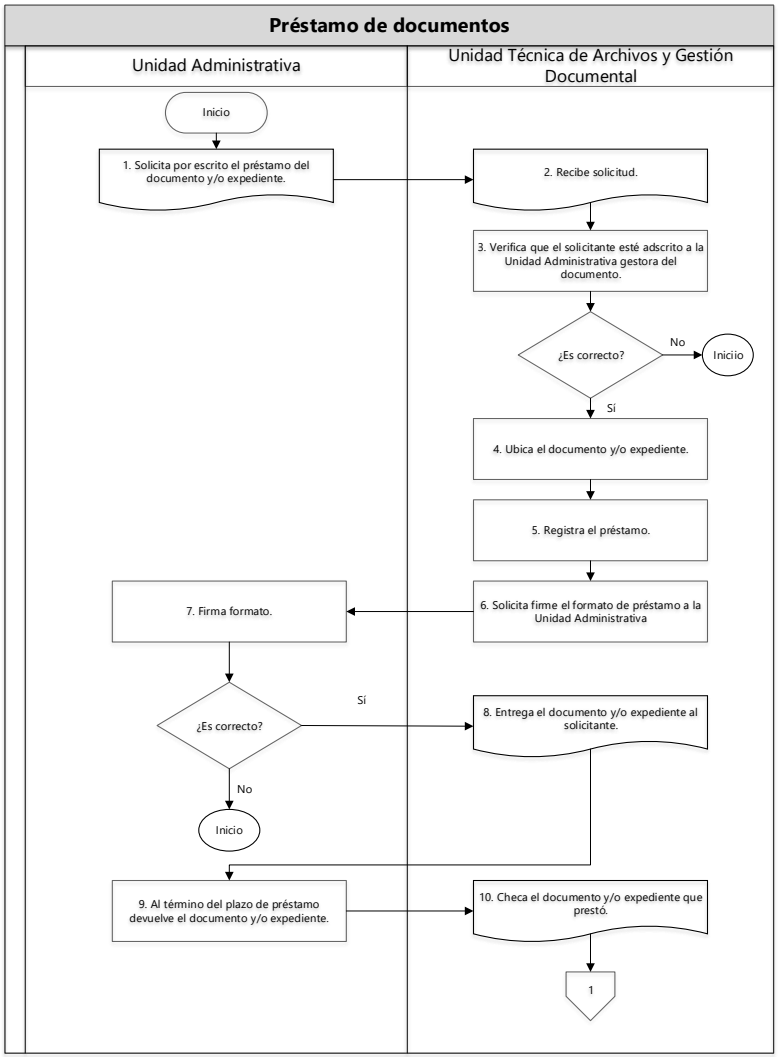
11.7. Depuración



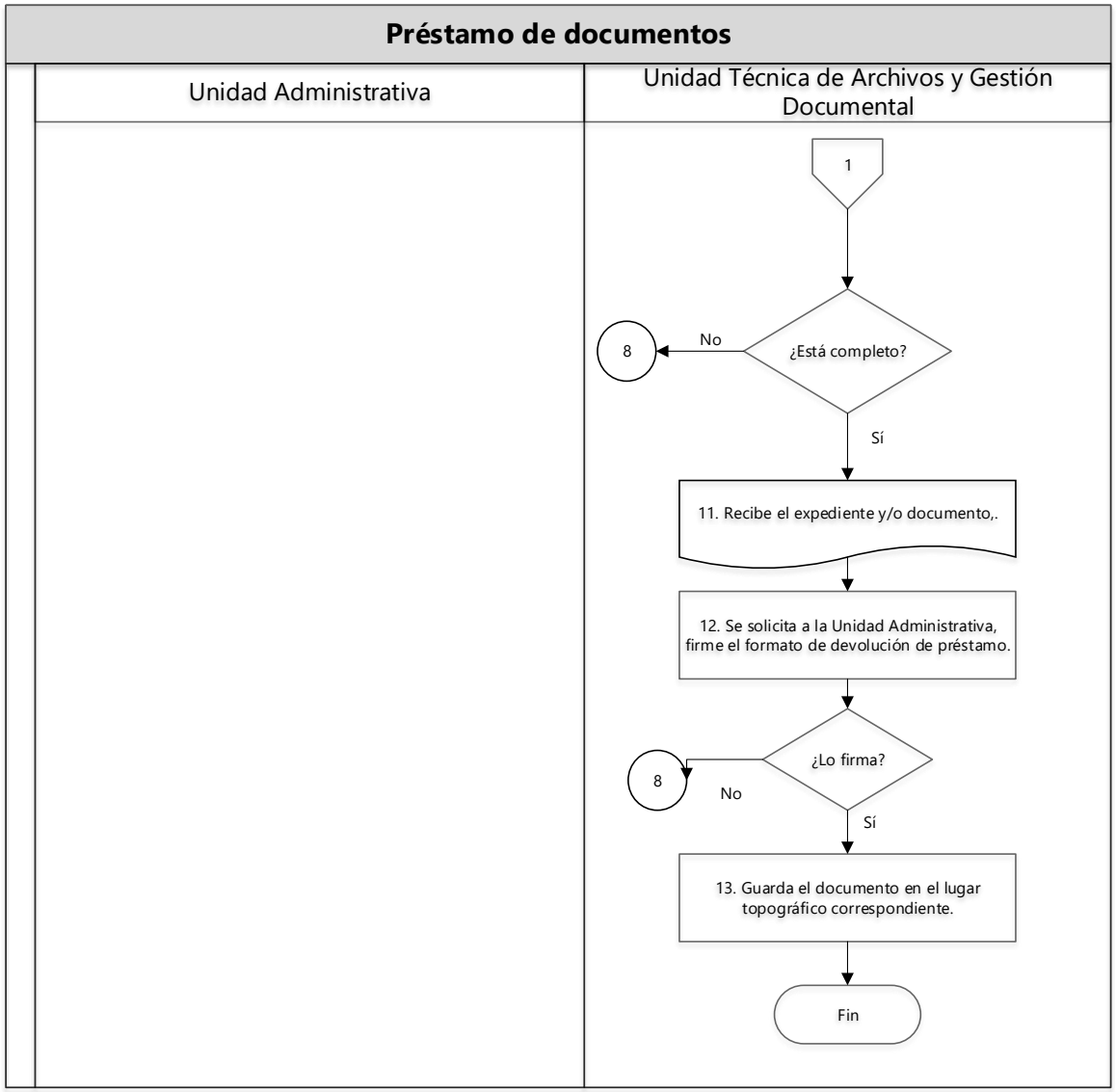
11.8. Capacitación



11.9. Préstamo de documentos

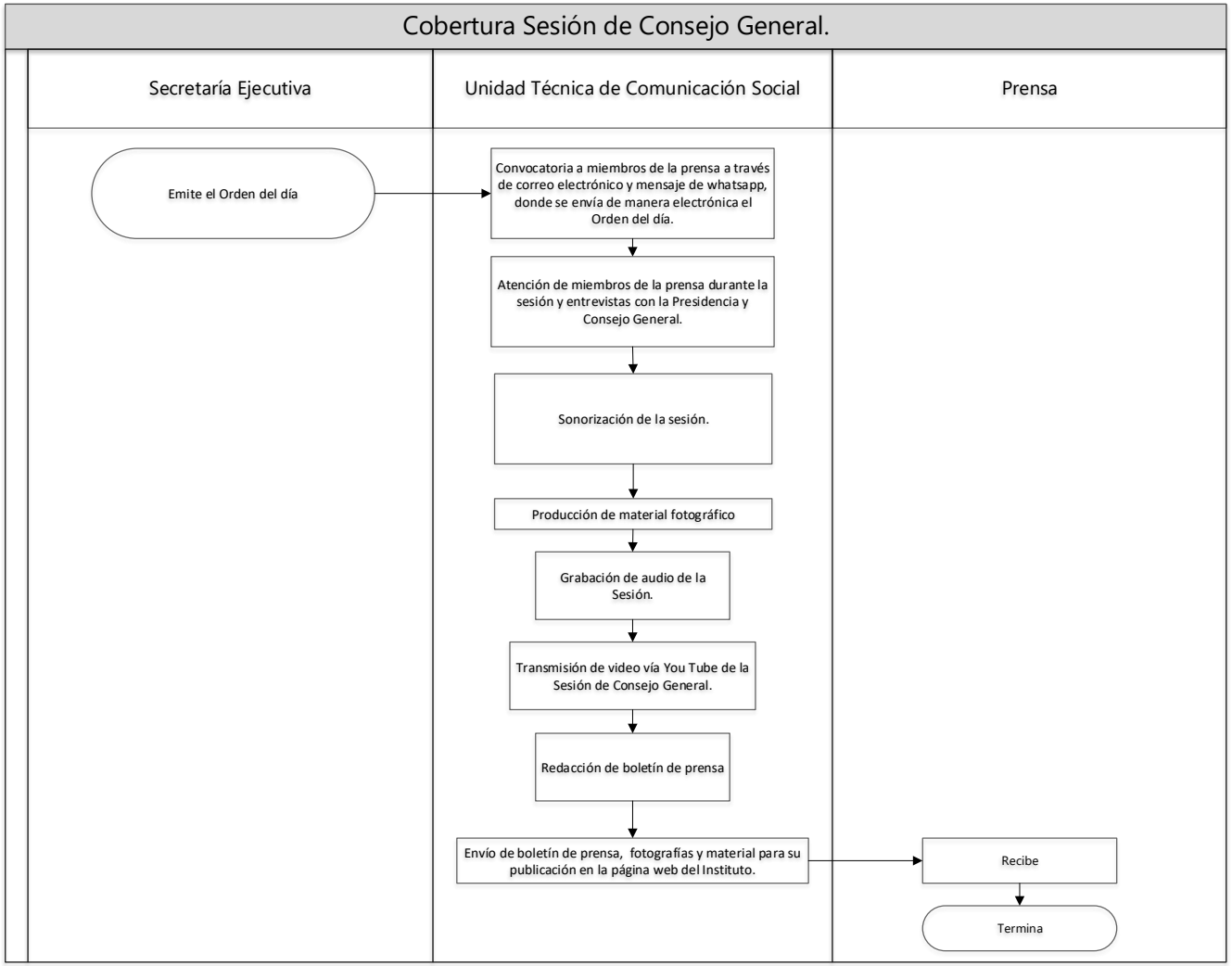


Préstamo de documentos

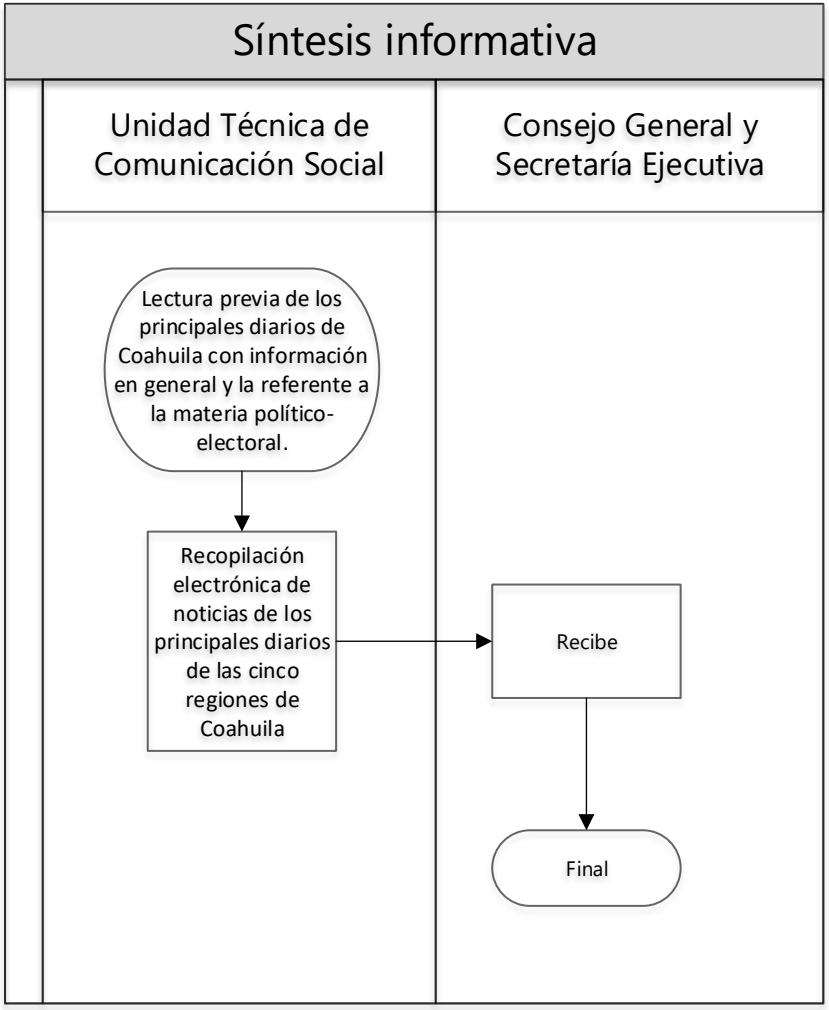


12. UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

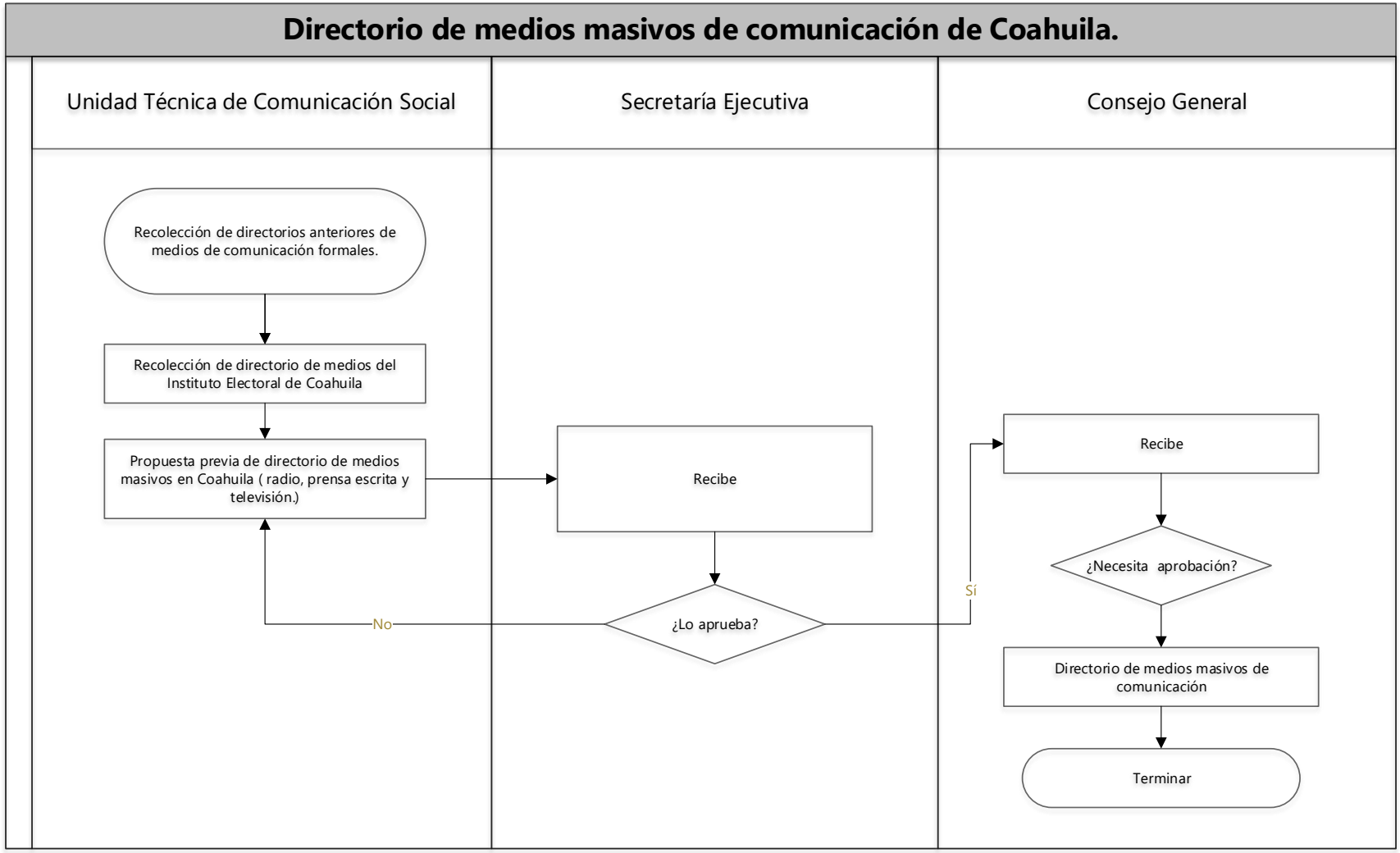
12.1. Sesión Consejo General



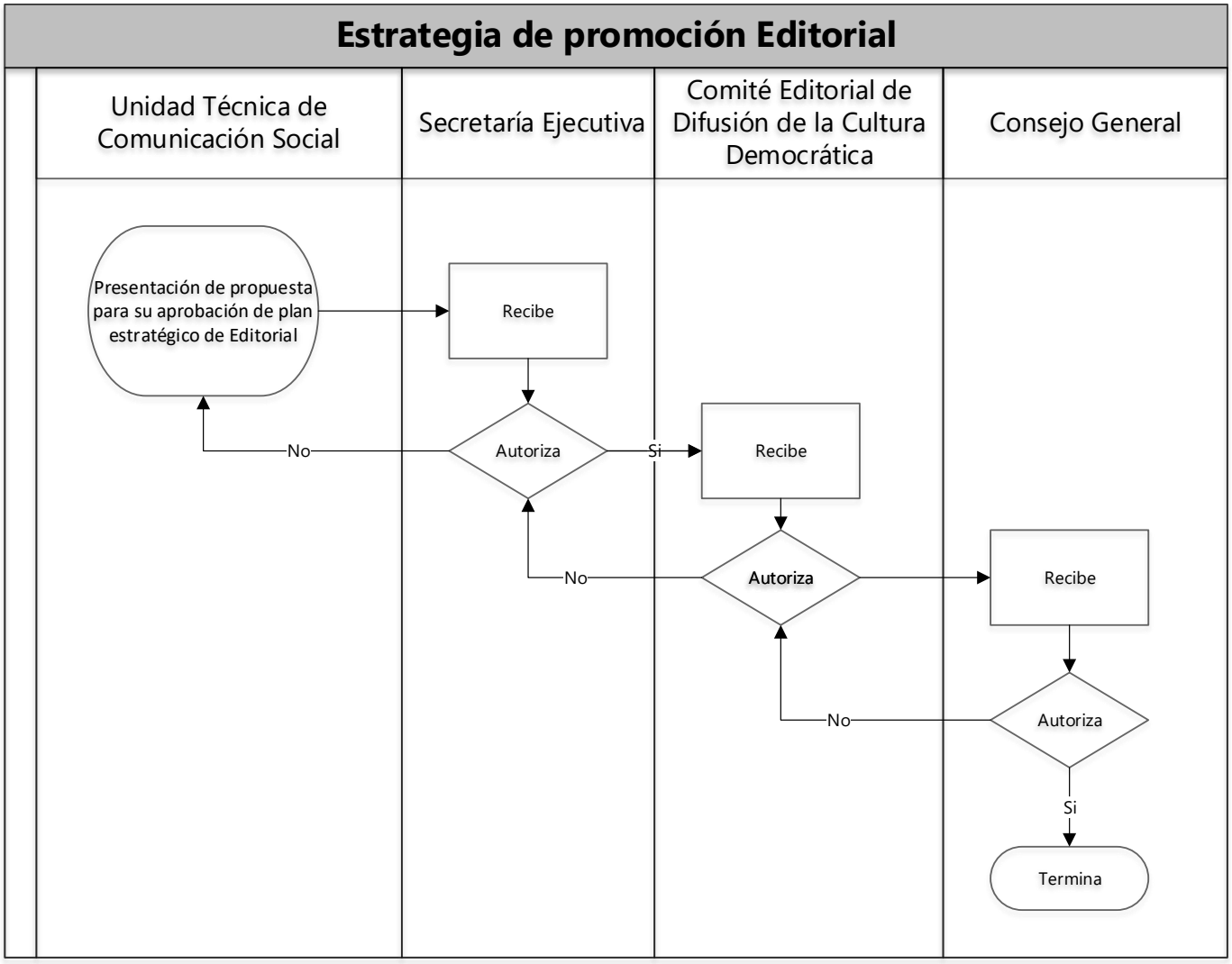
12.2. Síntesis informativa



12.3. Directorio de medios

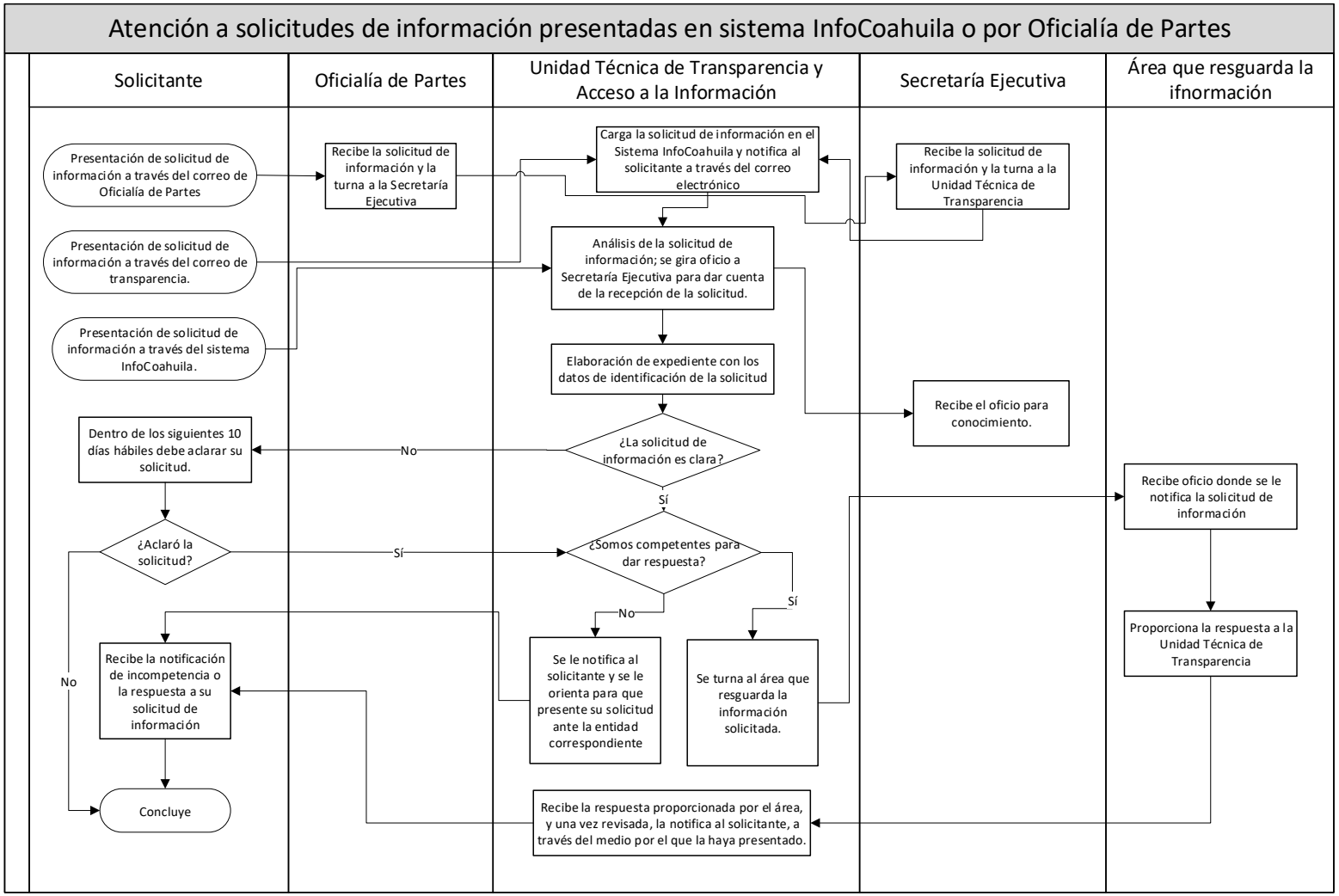


12.4. Estrategia de promoción Editorial

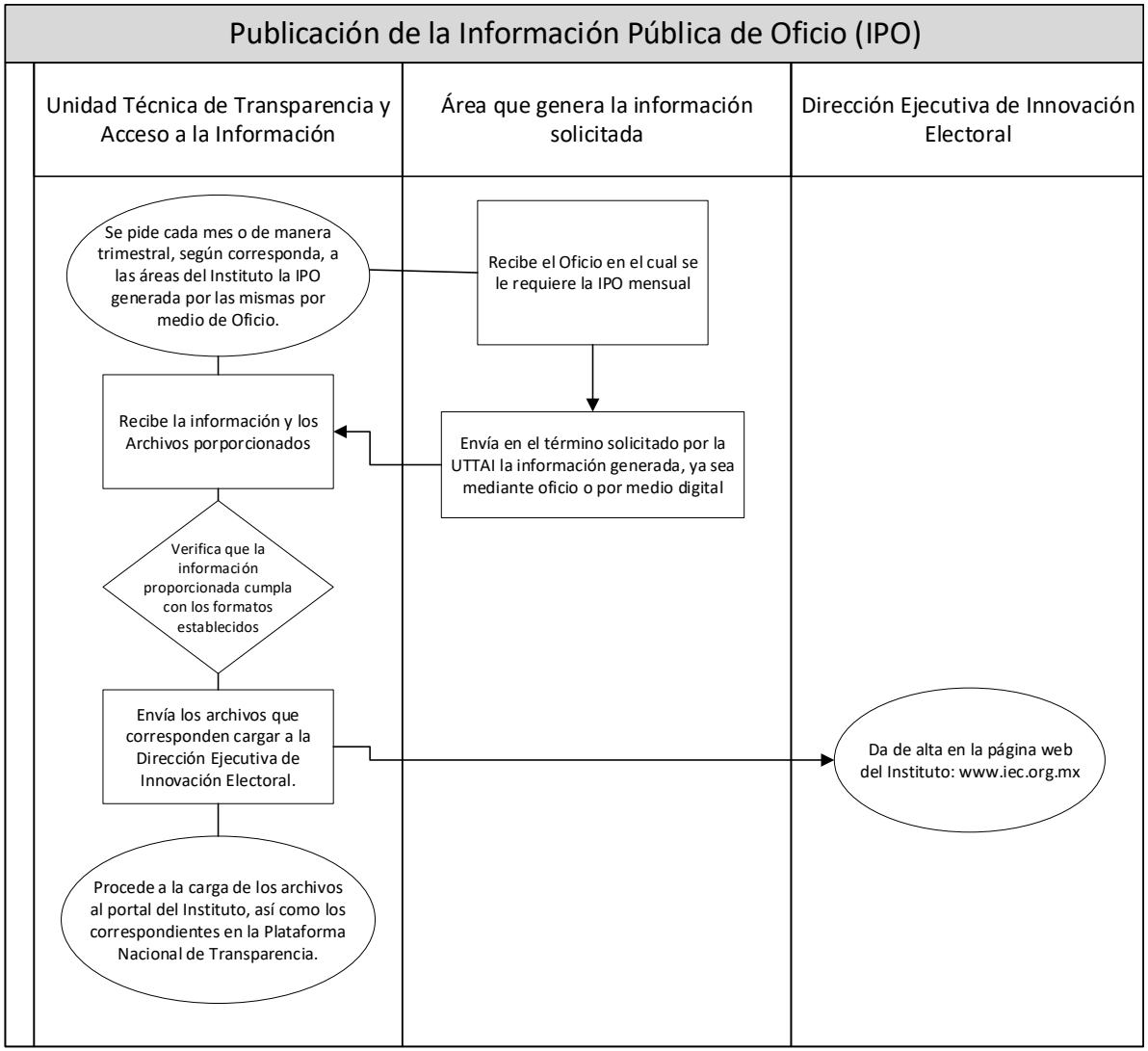


13. UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

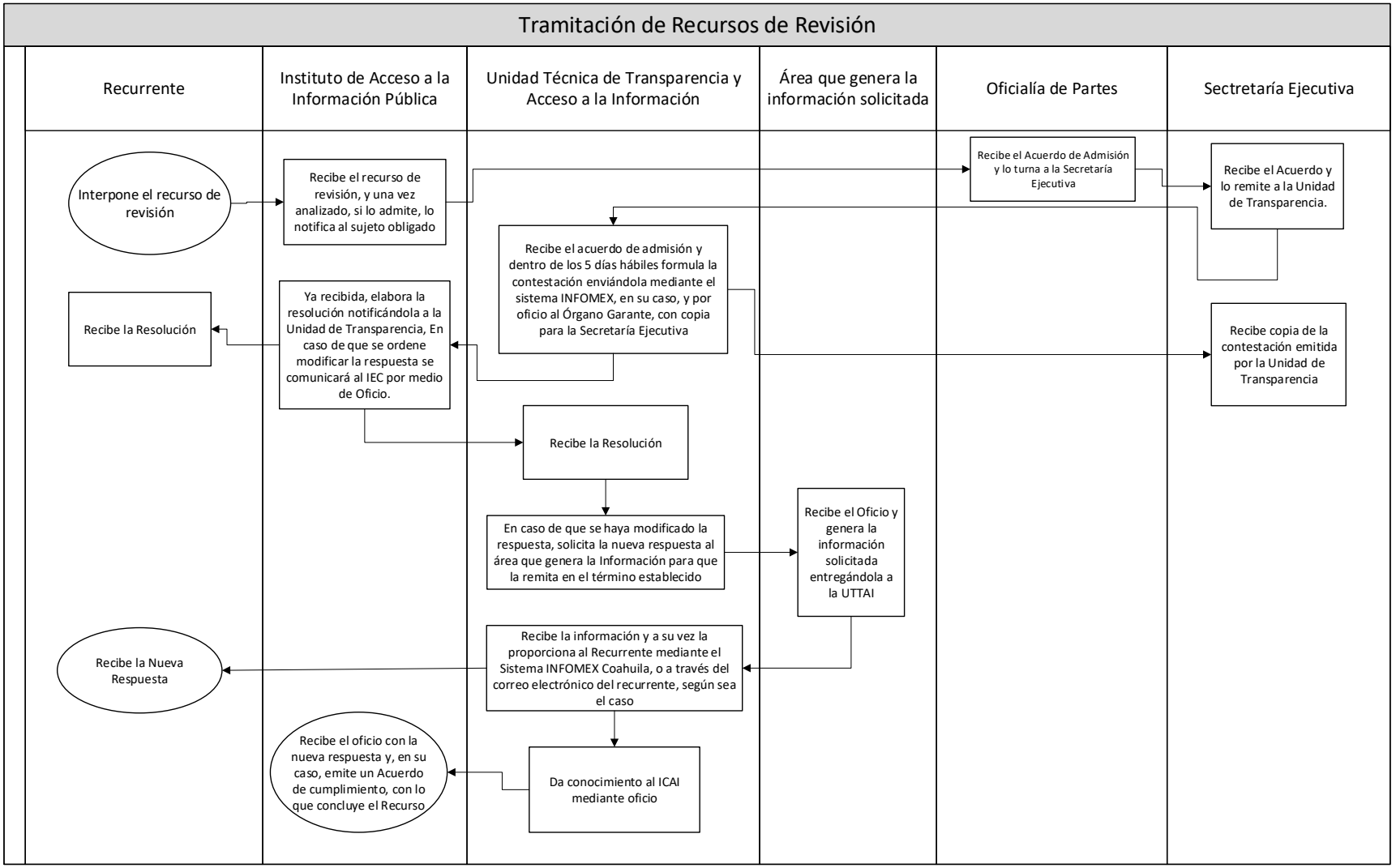
13.1. Atención a Solicitudes se Información Presentadas en Sistema Infomex Coahuila o por Oficialía de Partes



13.2. Publicación de la información pública de oficio.

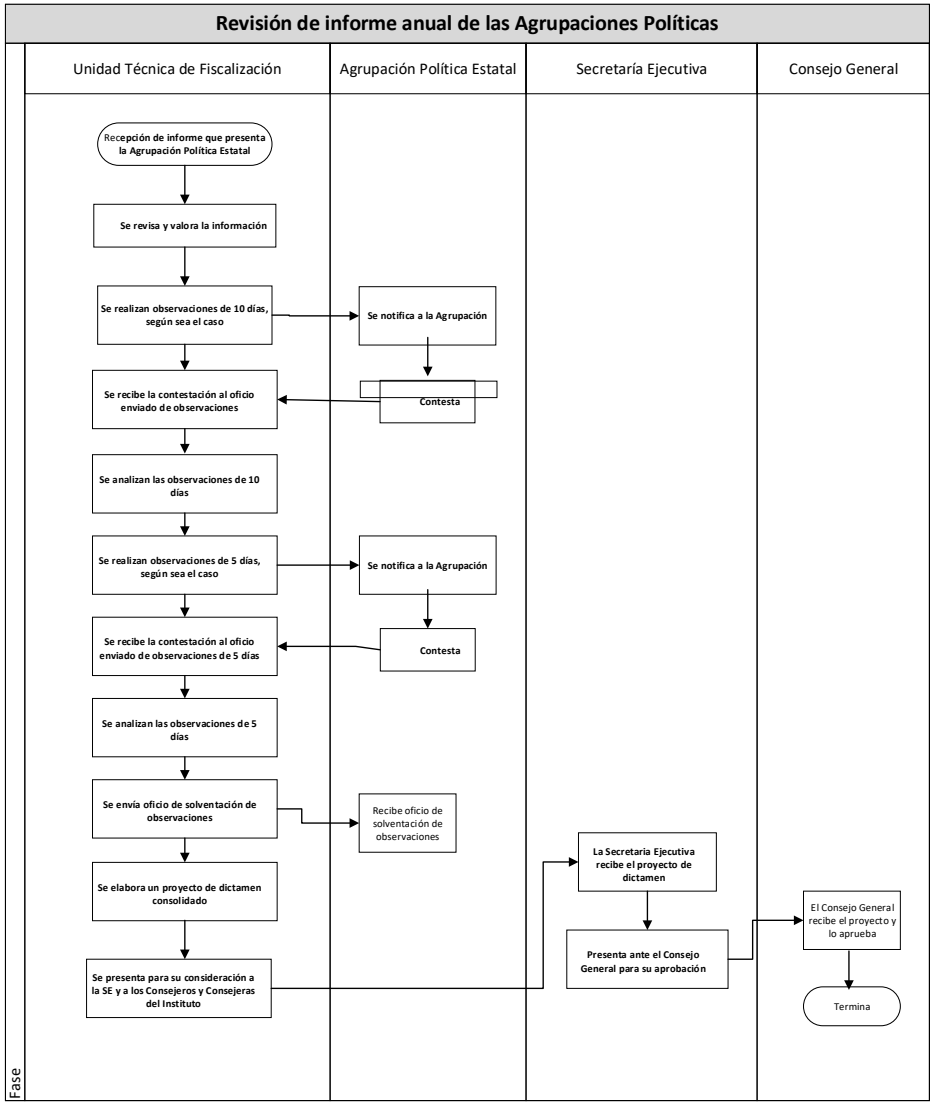


13.3. Tramitación de Recursos de Revisión

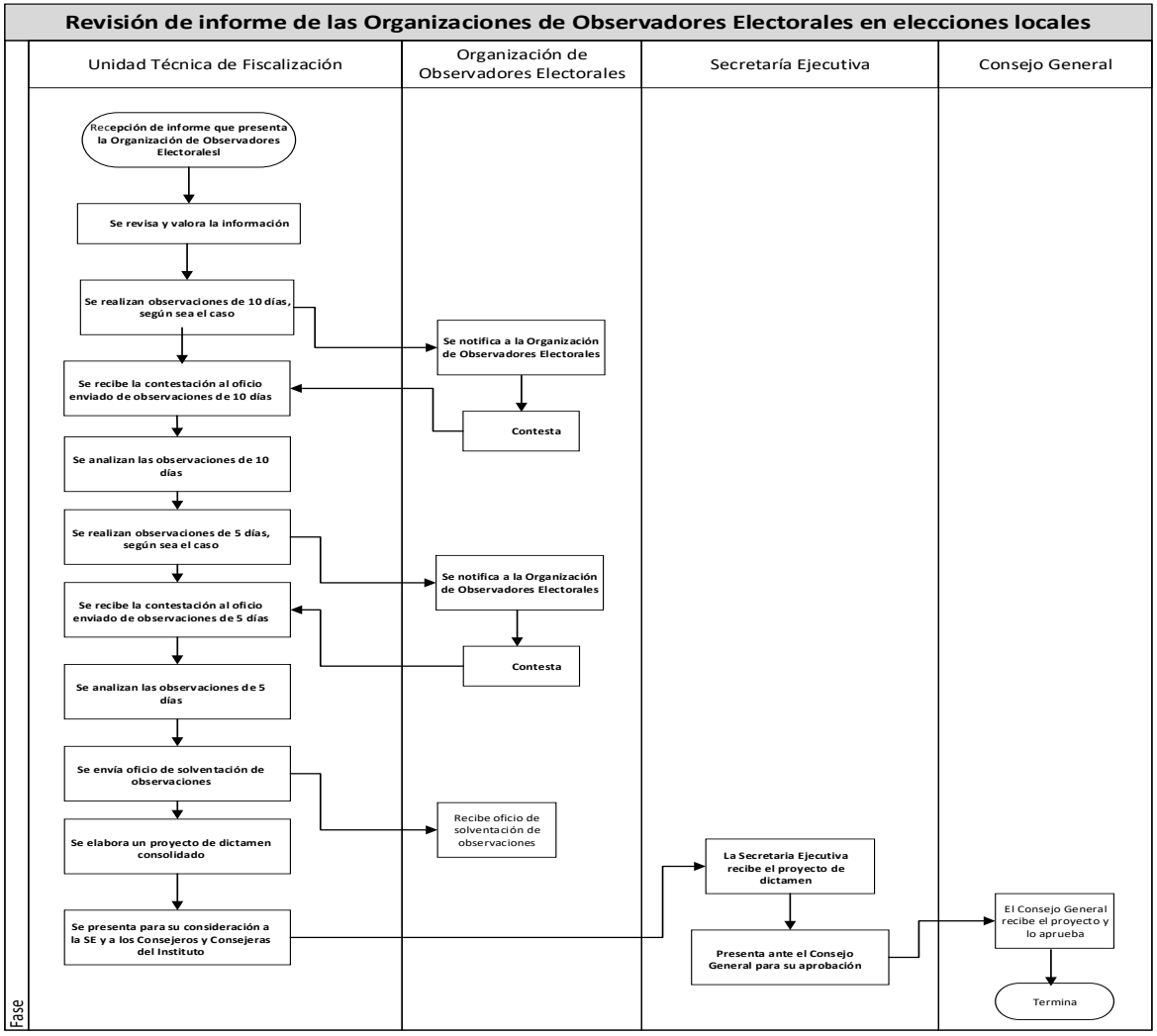


14. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

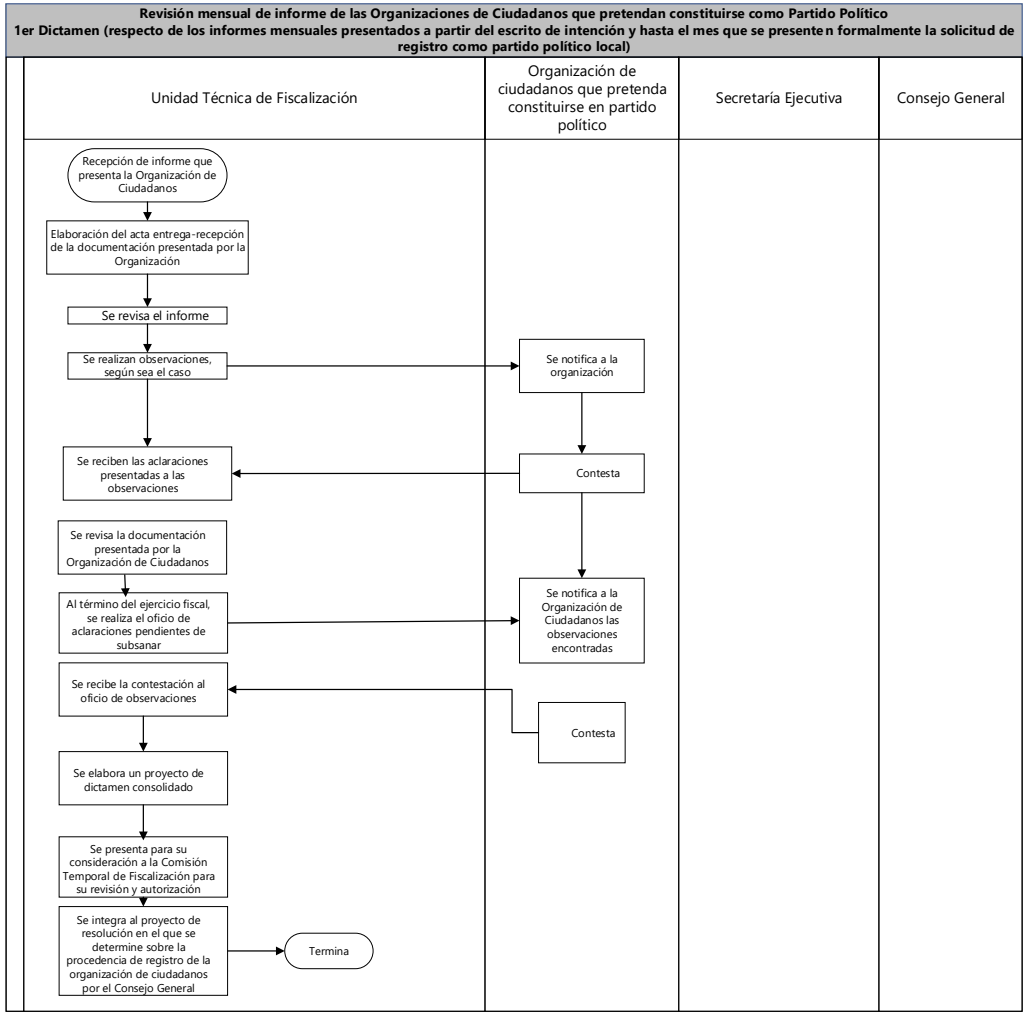
14.1. Revisión de informe anual sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad las Agrupaciones Políticas estatales.



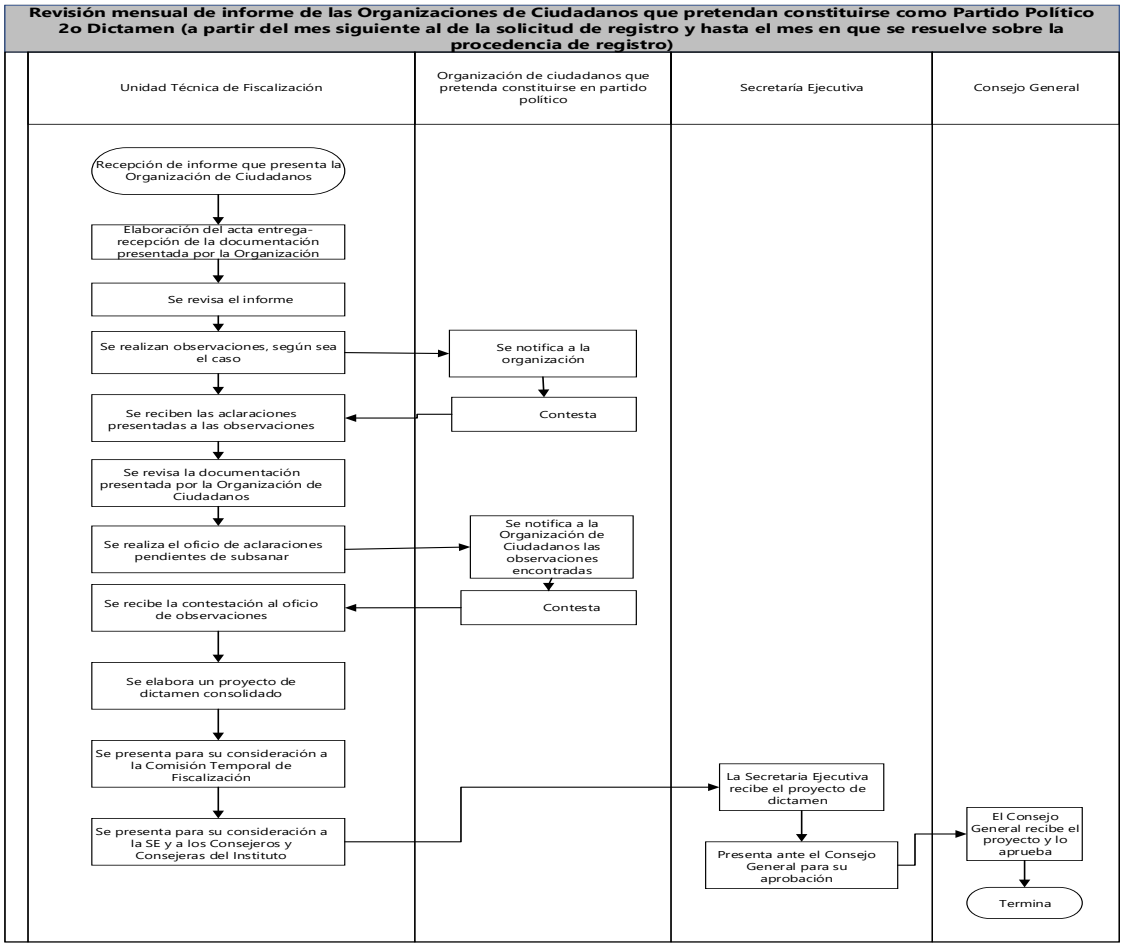
14.2. Revisión de informes que presenten las organizaciones de observadores electorales en elecciones locales.



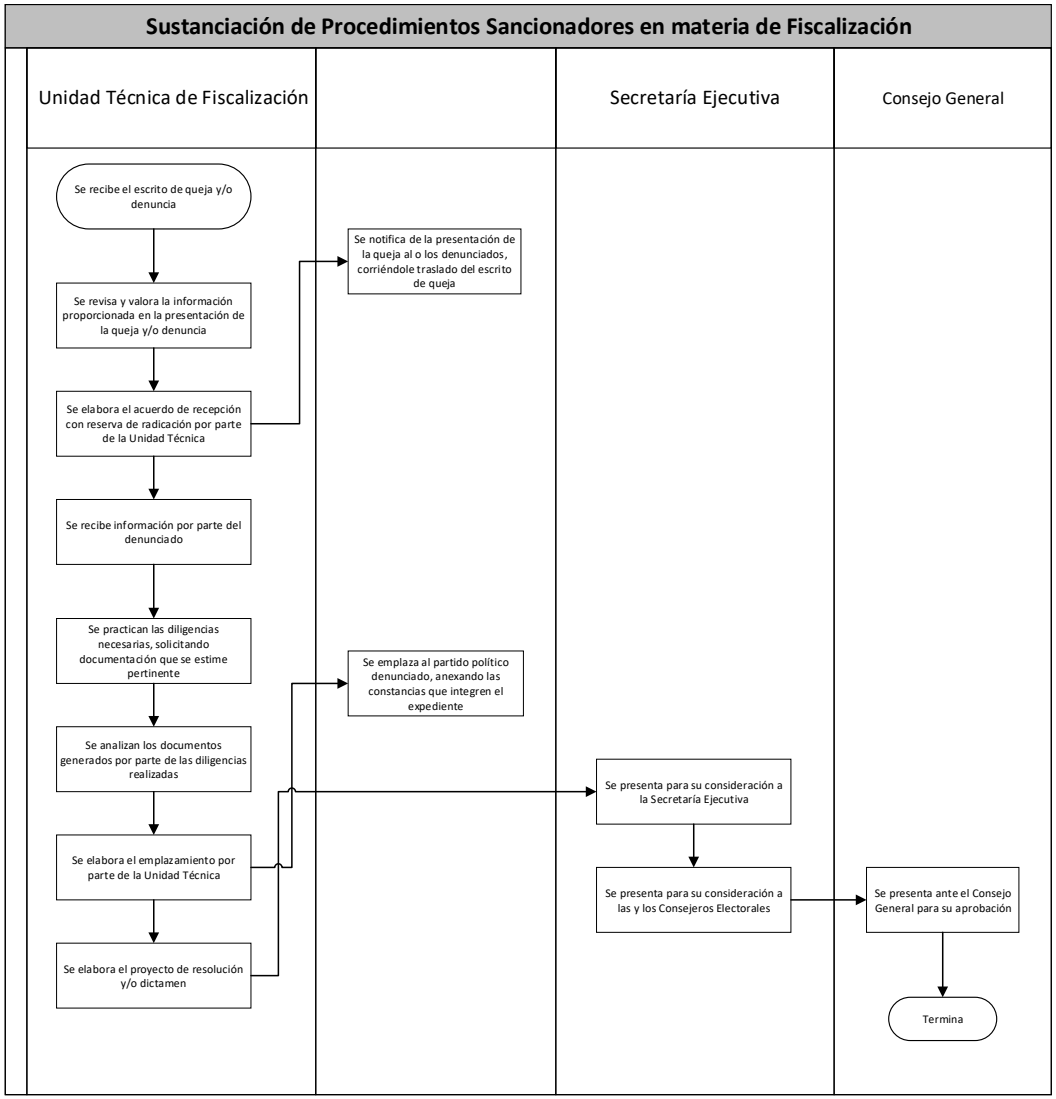
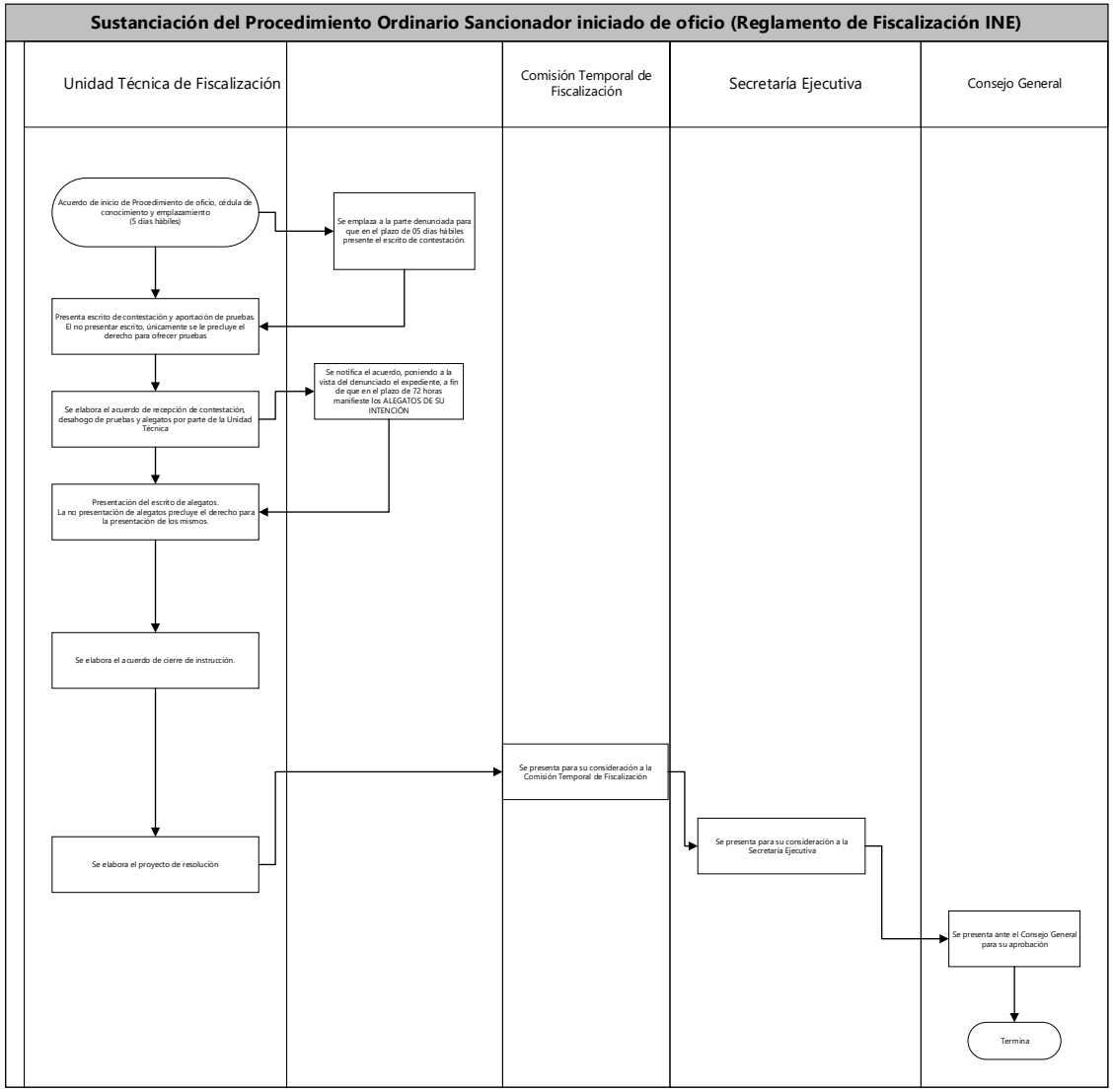
14.3. Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local. 1er dictamen (respecto de los informes mensuales presentados a partir del escrito de intención hasta el mes en que se presenta formalmente la solicitud de registro como partido político local).



14.4. Revisión mensual del informe sobre el origen y destino de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local.



14.5. Sustanciación de procedimientos sancionadores en materia de fiscalización.



14.6. Sustanciación del Procedimiento Ordinario Sancionador iniciado de oficio (Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.)