



IEC

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

PAT

Programa Anual de Trabajo 2025



IEC

Instituto Electoral de Coahuila

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA	3
OBJETO	3
VISIÓN	4
VALORES	4
- PROCESO ELECTORAL -	5
EJE ESTRATÉGICO 1	5
Sesiones del Consejo General	6
Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	7
Búsqueda, selección y aprobación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE	8
Contratación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.	9
Contratación del proveedor que realizará las adecuaciones y en su momento la desinstalación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales.	10
Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025.	11
Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025	12
Búsqueda, selección y aprobación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE para el Proceso Electoral 2025-2026	14
Contratación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE para el Proceso Electoral 2025-2026. ..	15
Levantamiento de necesidades de adecuaciones para los 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026.	16

Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades del Proceso Electoral 2025-2026.....	17
Contratación de personal eventual para los Comités Distritales para el Proceso Electoral 2026	18
.....	19
Tramitación de medios de impugnación	20
Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.....	21
Sustanciación de procedimientos sancionadores.....	23
Capacitación al personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	25
Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	26
Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador	28
Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.....	29
Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados	30
Integración de Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026	32
Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026 (Ejercicio 2025).....	34
Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026	36
Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.....	38
Seguimiento a las actividades de organización electoral relativas al Proceso Electivo Extraordinario de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025	39
Integración de Comités Judiciales Electorales Distritales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025	41
Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025	43
Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.	45
Proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.....	47
Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.....	49
Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025	51

Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal.....	53
Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización	55
Difusión y promoción del Proceso Electoral Judicial 2025	56
Capacitación a medios de comunicación del Proceso Electoral Judicial	57
Convocatorias Ciudadanas relativas al Proceso Electoral Judicial 2025	58
“Candidatas y Candidatos, Conóceles”	59
Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Judiciales Electorales Distritales.....	61
Sistemas de Seguimiento del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025	62
Sistema Informático de Cómputos Electorales 2025.....	63
Seguimiento y recepción de paquetes con urna electrónica 2025	64
Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2025	65
Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.....	66
Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2026.....	67
Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2025-2026)	68
Sistema Informático de Cómputos Electorales 2026.....	69
Seguimiento y recepción de paquetes con urna electrónica 2026	70
Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2026.....	71
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	72
Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.....	73
Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Judiciales Electorales en el marco del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, así como en los Comités Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.....	75
Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, así como a los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas del Instituto.	76
Oficialía de Partes.....	77
Guiones, Versiones Estenográficas y Actas de Consejo General; Actas de la Junta General Ejecutiva, Minutas del grupo coordinador de Órganos Desconcentrados y de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.....	78

Repositorio Documental.....	80
Foro “Principales retos en la Implementación de la Ley General de Archivos”	81
- CULTURA CÍVICA DEMOCRÁTICA -	83
EJE ESTRATÉGICO 2	83
Convenio de Colaboración INE-IEC, en el marco de la ENCÍVICA 2024-2026	84
Convenio de Colaboración con la Secretaría de Educación (SEDU)	85
Talentum Mujeres Civitas	86
Ciudadanía Digital “Soy Digital”	87
Actividades de difusión de la plataforma digital “Faro Democrático”	89
Diálogos Democráticos Juveniles	90
Feria Internacional del Libro Coahuila 2025	92
IEC Civitas, tu taller	94
Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil-Juvenil por un Día	95
¡Participa, elige!, y el IEC organiza tu elección	97
Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN)	99
Metas del servicio profesional electoral nacional del sistema OPL	100
Capacitación al funcionariado de los 16 comités distritales electorales para el Proceso Electoral Local 2026	101
Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral local 2026	103
Ciudadanía informada	105
Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral extraordinario 2025 de diversos cargos del PJE	106
Capacitación a funcionarias y funcionarios de los órganos desconcentrados para el proceso electoral extraordinario 2024-2025 de diversos cargos del PJE	107
Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana	109
Actividades lúdicas, de diálogo y divulgación de la cultura cívica y democrática dirigida a la ciudadanía en general	110
Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral local 2026 entre INE y el IEC	111
Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial en el Estado 2024-2025	112

Programa de atención y promoción a la participación ciudadana a juventudes en comunidades rurales.....	113
Domingo 1° de junio ¡Infórmate y Vota!	114
Stand Institucional Itinerante.....	115
Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Judicial Electoral 2024-2025.....	116
Programa de la Promoción de la Participación Ciudadana del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local.....	117
Difusión de la inscripción y actualización al padrón electoral en el registro federal de electores	118
Personas visitantes extranjera	119
Publicación y producción editorial.....	120
Diplomado Democrático-Electoral de Procesos Electorales y Judiciales.....	121
Revista Institucional	122
Ejercicios de Votación Electrónica	123
Red de Mujeres Electas.....	124
Red de Personas Electas de Grupos de Atención Prioritaria RPEGAP	127
Actividades de difusión y promoción en materia de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos.....	128
Consultas previas, libres, informadas y de buena fe a grupos de atención prioritaria	130
Actividades de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión correspondientes al Proceso Electoral Judicial Local 2025	132
Capacitaciones en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género en el ámbito digital	133
- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS -	135
EJE ESTRATÉGICO 3.....	135
Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2026.	136
Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes	138
Registro y seguimiento de Sanciones, Multas y Remanentes impuestas a sujetos obligados	140
Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas.....	142
Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.....	144
Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.....	145
Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas.....	146
- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - EJE ESTRATÉGICO 4.....	149
Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los programas de actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.....	150

Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos de compras, documentos soportes de la contabilidad, y Estados financieros de la Administración	151
Atención a todos los procesos y requerimientos de revisión generados por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna, Despacho de Auditoría Externo, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás órganos revisores.....	152
Contestación de solicitudes de Transparencia e información pública	154
Presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera Trimestral y Cuenta Pública, conformado por la Información Contable, Información Presupuestaria, Información Programática, Información Adicional e Información de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Financieras y los Municipios.....	155
Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.	156
Validar la correcta retención de Impuesto sobre Nómina, así como también el Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, por arrendamiento, por Servicios Profesionales, retención del régimen simplificado de confianza (Resico), así como el entero de los mismos	158
Registrar todas las operaciones que tengan una afectación contable dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental	159
Integración y Digitalización de los registros contables	160
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2026	161
Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos. (Prerrogativas Ordinarias, Específicas).....	162
Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina	164
Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	165
Levantamiento de inventario de activos fijos	166
Actualización del Sistema de Activos.....	167
Acceso a la Información Pública y Datos Personales 2025	168
Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	170
Cumplimiento de obligaciones en materia de Protección de Datos Personales. 2025.....	172
Capacitación a los Comités, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.	173
Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2025	175
Capacitación al personal del Instituto Electoral de Coahuila en materia de Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales. 2025	176
Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional	177

Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.....	180
Coordinación del programa para la prestación de servicio social y prácticas profesionales del Instituto.....	181
Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa.....	183
Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025.....	184
Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.....	186
Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.....	189
Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES.....	190
Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Coahuila.....	191
Fortalecimiento Editorial en materia de Paridad, Inclusión y Derechos Humanos.....	192
Revisión de los instrumentos normativos del Instituto en materia de paridad, inclusión y no discriminación.....	194
Capacitaciones para el personal del Instituto en materia de paridad e inclusión, así como capacitaciones y atención de foros y/o conferencias para personal de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.....	196
Servicios de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento.....	197
Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila.....	198
La Urna.....	200
Noticiero Institucional.....	201
Noticiero Institucional.....	202
Campaña de posicionamiento.....	202
Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx).....	203
Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.....	204
Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.....	206
Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.....	207
Capacitación y Sensibilización de las personas integrantes del Comité.....	208

- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS - EJE ESTRATÉGICO 5.....	210
Auditorías internas	212
Quejas y Denuncias	213
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	214
Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones	215
Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional	216
Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas	217
Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila	220
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores públicos que corresponda.....	221
Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia	222
Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila	223
Difusión	224
Mecanismos de prevención	225
Padrón de Proveedores.....	226

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 2025, mismo que constituirá una guía de las actividades a desarrollar durante el presente ejercicio por el personal de las diferentes áreas que conforman nuestro organismo electoral.

INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA

El Instituto Electoral de Coahuila es un organismo público encargado de organizar las elecciones en el Estado de Coahuila de Zaragoza; de promover la participación ciudadana y de fomentar la educación cívica y la cultura democrática.

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

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

OBJETO

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

VISIÓN

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

VALORES

- ❖ INICIATIVA: Actuar en forma proactiva para lograr concretar decisiones y nuevas oportunidades en la prevención y solución de problemas.
- ❖ TRANSPARENCIA: Busca generar información pública clara, oportuna, de utilidad y accesible para la ciudadanía, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos. Garantiza el acceso a la información y la rendición de cuentas en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y el ejercicio de los recursos públicos.
- ❖ INTEGRIDAD: Obrar con rectitud y probidad. Implica comunicarse abierta y directamente, actuando con responsabilidad, honestidad y coherencia.
- ❖ INNOVACIÓN: Es la capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear procesos, instrumentos y soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridas por el propio puesto para el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

- PROCESO ELECTORAL -
EJE ESTRATÉGICO 1

Sesiones del Consejo General

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-001 Sesiones del Consejo General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como Secretario del Consejo General del Instituto y auxiliar, tanto al Consejo General como a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones. 2. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General. 3. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones. 4. Dar fe de lo actuado en las sesiones. 5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes. 6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento. 	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva.

	7. Firmar, junto con la Presidencia 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	1. Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto. 2. Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas. 3. Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva.

Unidades Técnicas.				
--------------------	--	--	--	--

Búsqueda, selección y aprobación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003 Búsqueda, selección y aprobación 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Búsqueda, selección y aprobación de los espacios físicos, siendo los Comités Judiciales y sus bodegas a fin de tener el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que remedien las necesidades de los Comités Judiciales con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor opción que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-003 Búsqueda, selección y aprobación de 8 Comités Judiciales	1. Búsqueda de inmuebles con espacios físicos que se requieran en cada caso, revisando cada uno con la Secretaría Ejecutiva y las áreas responsables, bajo los lineamientos del INE. 2. Selección y Aprobación de inmuebles con espacios físicos que se requieran en cada caso, revisando cada uno con la	01/01/2025	15/01/2025	Dirección Ejecutiva de Administración, Secretaría Ejecutiva y Dirección

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Electoral y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.	Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, bajo los lineamientos del INE. 3. Gestiones para su contratación.			Ejecutiva de Organización Electoral

Contratación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004 Contratación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratación de espacios físicos del IEC, siendo los Comités Judiciales, sus bodegas, a fin de que se lleve el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con la contratación de los Comités Judiciales, con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor opción que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-004 Contratación de 8 Comités Judiciales Electorales y	1. Realizar los procesos de negociación con los propietarios. 2. Realizar gestiones con los propietarios de las posibles adecuaciones de espacios físicos e instalaciones necesarias. 3. Realizar la contratación con la normativa existente.	16/01/2025	06/02/2025	Dirección Ejecutiva de Administración,

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.	4. Hacer entrega de cada comité y/o área.			Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Contratación del proveedor que realizará las adecuaciones y en su momento la desinstalación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Contratación del proveedor que realizará las adecuaciones y en su momento la desinstalación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratación para adecuaciones de espacios físicos de los Comités Judiciales y sus bodegas, que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025. Que, a la conclusión de los contratos

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con la contratación de adecuaciones de los Comités Judiciales, con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor opción que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-005 Contratación del proveedor que realizará las adecuaciones y en su momento la desinstalación de 8 Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de necesidades de adecuaciones en los inmuebles seleccionados. 2. Realizar los procesos de cotizaciones con proveedores. 3. Realizar la contratación con la normativa existente. 4. Hacer entrega de cada comité y el supervisor de los trabajos a realizarse, siendo este personal del IEC 5. Que al término del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025 se haga la desinstalación de dichas adecuaciones y se realice la entrega de inmuebles a los propietarios. 	07/02/2025	28/02/2025	Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar los Comités destinados a atender el desarrollo de actividades electorales del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, a fin de que se realicen apropiadamente todas las tareas de acuerdo con los lineamientos.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con la dotación de mobiliario y equipo para satisfacer las necesidades de cada uno de los 8 Comités Judiciales, buscando la distribución efectiva, para cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-006 Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades de mobiliario de cada uno de los Comités Judiciales. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipos existentes en Bodegas Electorales. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto. Generar los resguardos a nombre de los responsables y recabar su firma. Realizar los procesos de compra si fuese necesario con apego a la normativa existente cuando así sea. Hacer entrega de cada comité y/o área. Seguimiento continuo. 	07/02/2025	30/03/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual que se requiera para operar los Comités Judiciales que permitan el desarrollo de las actividades del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 007 Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa selección de los candidatos a ocupar las plazas concursadas por el IEC realizada por las áreas competentes, verificar con cada una de ellas, que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar. 1. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 2. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 3. Integrar la Nómina de Procesos para su trámite administrativo. 4. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven. 5. Realizar las bajas de personal al término del contrato. 6. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales – laborales). 	01/03/2025	31/05/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Búsqueda, selección y aprobación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE para el Proceso Electoral 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008 Búsqueda, selección y aprobación 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Búsqueda, selección y aprobación de los espacios físicos, siendo los Comités Distritales y sus bodegas, a fin de tener el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2025-2026.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que remedien las necesidades de los Comités Distritales y Oficinas Municipales con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor opción que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-008 Búsqueda, selección y aprobación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales	<ol style="list-style-type: none"> Búsqueda de inmuebles con espacios físicos que se requieran en cada caso, revisando cada uno con la Secretaría Ejecutiva y las áreas responsables, bajo los lineamientos del INE. Selección y Aprobación de inmuebles con espacios físicos que se requieran en cada caso, revisando cada uno con la Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, bajo los lineamientos del INE. 	01/10/2025	31/10/2025	Dirección Ejecutiva de Administración, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
bajo criterios del INE.	3. Gestiones para su contratación			

Contratación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE para el Proceso Electoral 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009 Contratación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratación de espacios físicos del IEC, siendo los Comités Distritales y sus bodegas, a fin de que se lleve el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2026.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir en tiempo y forma con la contratación de los Comités Distritales con motivo de las actividades electorales, buscando la mejor opción que permita cumplir además con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009 Contratación de 16 Comités Distritales y sus Bodegas	1. Realizar los procesos de negociación con los propietarios. 2. Realizar gestiones con los propietarios de las posibles adecuaciones de espacios físicos e instalaciones necesarias.	01/11/2025	01/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración, Secretaría Ejecutiva y

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Electoral bajo criterios del INE.	3. Realizar la contratación con la normativa existente. 4. Hacer entrega de cada comité y/o área.			Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

Levantamiento de necesidades de adecuaciones para los 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010 Levantamiento de necesidades de adecuaciones para los 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Levantamiento de necesidades de adecuaciones de espacios físicos de los Comités Distritales y sus bodegas, a fin de que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2026.

METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo el levantamiento de necesidades de adecuaciones de espacios físicos de los Comités Distritales y sus bodegas, a fin de que permitan el adecuado desarrollo de las actividades del Proceso Electoral 2026, a fin de elaborar el archivo de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-010 Levantamiento de necesidades de adecuaciones para los 16 Comités Distritales y sus Bodegas Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026.	Realizar el levantamiento de necesidades de adecuaciones en los inmuebles seleccionados.	01/12/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades del Proceso Electoral 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar las oficinas destinadas a atender el desarrollo de actividades electorales del Proceso Electoral 2026, a fin de que se realicen apropiadamente todas las tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con la dotación de mobiliario y equipo para satisfacer las necesidades de cada uno de los 16 Comités Distritales, buscando la distribución efectiva, para cumplir con los principios de eficiencia y efectividad en el uso de los recursos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-011 Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de mobiliario de cada uno de los Comités. 2. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipos existentes en Bodegas Electorales. 3. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto. 4. Generar los resguardos a nombre de los responsables y recabar su firma. 5. Realizar los procesos de compra si fuese necesario con apego a la normativa existente cuando así sea. 6. Hacer entrega de cada comité y/o área. 7. Seguimiento continuo 	01/12/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Contratación de personal eventual para los Comités Distritales para el Proceso Electoral 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012 Contratación de personal eventual para los Comités Distritales para el Proceso Electoral 2026.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contratar al personal eventual que se requiera para operar los Comités Distritales, que permitan el desarrollo de las actividades del proceso electoral 2026.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 012 Contratación de personal eventual para los Comités Distritales para el Proceso Electoral 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa selección de los candidatos a ocupar las plazas concursadas por el IEC realizada por las áreas competentes, verificar con cada una de ellas, que se cumplan los requisitos establecidos, el listado del personal a contratar, los períodos a contratar y los tabuladores a aplicar. 2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos. 3. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente. 4. Integrar la Nómina de Procesos para su trámite administrativo. 5. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven. 6. Realizar las bajas de personal al término del contrato. 7. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales – laborales). 	01/11/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Tramitación de medios de impugnación

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Tramitación de medios de impugnación.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Tramitación de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que se reciba en las instalaciones del Instituto, un medio de impugnación contra actos o resoluciones emitidas por los órganos del Instituto Electoral de Coahuila, se procederá a su publicación en los estrados del Instituto, para que sea conocido por tercerías interesadas, a su vez, se remitirá el escrito de impugnación, así como el informe circunstanciado respectivo al órgano jurisdiccional competente. Se realizará el informe circunstanciado correspondiente, acompañando los medios probatorios que sustenten el mismo. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Se remitirá el informe circunstanciado al órgano jurisdiccional competente, acompañado de los medios probatorios pertinentes, los escritos de tercerías interesadas si los hubiese, y en su caso, el medio de impugnación del que se trate, ello para su análisis y resolución. 4. Si durante la tramitación del medio, la autoridad resolutora realiza algún requerimiento al Instituto, se recopila la información que permita atender el mismo y, en su caso, se solicita la documentación o información a otra área que la tenga en su poder, para posteriormente, remitirla al órgano jurisdiccional. 5. Digitalización de los expedientes una vez concluidos.			

Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014 Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>PE-014 Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar una concentrado que contenga datos de identificación de los medios de impugnación sustanciados por la dirección tales como: número, fecha y hora de recepción, órgano que recibió, número de expediente, tipo de medio de impugnación, promovente (en su caso partido político), acto reclamado, Autoridad responsable, elección o acuerdo impugnado, fecha de sentencia, sentido de la resolución (en su caso las resoluciones de la cadena impugnativa, requerimientos atendidos y el sentido definitivo del medio de impugnación. 2. Registrar los medios de impugnación que se interpongan contra actos y/o resoluciones del Instituto Electoral de Coahuila. 3. Monitorear las sesiones que celebren el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila, Sala Monterrey y Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, derivadas de los medios de impugnación interpuestos. 4. Sintetizar el contenido de las resoluciones dictadas y remitir dicha síntesis vía económica al titular de la Secretaría Ejecutiva. 	<p>01/01/2025</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Plasmar el sentido de las resoluciones en el concentrado de medios de impugnación correspondiente.			

Sustanciación de procedimientos sancionadores

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 Sustanciación de procedimientos sancionadores.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-015 Sustanciación de procedimientos sancionadores.	1. Una vez que se presente un escrito de queja o denuncia ante este Instituto, se procederá a su análisis para determinar si cumple con los requisitos exigidos por la ley para su tramitación como procedimiento sancionador. 2. Una vez definida la vía por la que se radicará la denuncia, se iniciará con la investigación preliminar	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>correspondiente, para su admisión o desechamiento.</p> <p>3. Admitida la denuncia:</p> <p>a. PES: Se procederá a su emplazamiento y se celebrará la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos. Concluida la audiencia, se decretará el cierre de instrucción y se remitirá el expediente debidamente integrado y el informe circunstanciado correspondiente, a la autoridad jurisdiccional para su resolución.</p> <p>b. POS: Se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten los medios probatorios que acrediten su dicho. Hecho lo anterior, se desahogarán las pruebas y se remitirá el proyecto de resolución a la Comisión de Quejas y Denuncias, para que esta lo presente para su aprobación ante el Consejo General del Instituto.</p> <p>4. Si una vez remitido el expediente a la autoridad resolutoria, se realiza algún requerimiento al Instituto, se recopila la información que permita atender el mismo y, en su caso, se solicita la documentación o información a otra área que la tenga en su poder, para posteriormente, remitirla al órgano jurisdiccional.</p> <p>5. Digitalización de los expedientes una vez concluidos.</p>			

Capacitación al personal de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016 Capacitación al personal de la DEAJ.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-016 Capacitación al personal de la DEAJ.	1. Capacitaciones al área jurídica, por parte del Instituto Nacional Electoral, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Casa de la Cultura Jurídica, Instituciones Educativas y Centros de Investigación, preferentemente de manera mensual.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017 Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, las autoridades Jurisdiccionales y penales, tanto federales y locales en el ámbito de sus competencias, para realizar la inscripción de las personas a las que se les acredita la comisión de acciones constitutivas de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

METAS DEL PROGRAMA:

Registrar la totalidad de inscripciones de personas sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género en el Registro Estatal.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Registro Estatal de Personas sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que las autoridades jurisdiccionales hacen del conocimiento al IEC que la sentencia o resolución ha causado ejecutoria, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, deberá de llevar a cabo el registro de la persona sancionada en el referido sistema. La DEAJ deberá de informar al Instituto Nacional Electoral, vía correo electrónico, que se iniciará con el llenado de la información en el Registro Nacional, y una vez concluido el llenado, el Instituto Nacional Electoral deberá de emitir su aprobación en relación a la información relativa registro. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Una vez aprobada la información del registro, la DEAJ, deberá ingresar al Sistema del Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra la mujer en razón de género, en el link https://siie.iec-sis.org.mx/REPS/usuario.php 4. Una vez que ingresa el usuario y contraseña, previamente asignados, se ingresa al Sistema a efecto de llevar a cabo la captura de registro. 5. En la captura de registro se ingresan datos relativos al nombre completo del denunciado, género, clave de elector, tipo de registro, calidad, cargo o profesión del denunciado, relación con la víctima, ámbito territorial, fecha que en la resolución causó ejecutoria, entre otros datos más, es decir, deberá de llenarse cada uno de los campos obligatorios señalado en el Sistema de referencia. 6. Finalmente, todos los datos asentados y que han sido debidamente capturados en el Sistema, deberán ser guardados en el mismo, a efecto de que este quede debidamente publicado dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de que la sentencia causó ejecutoria, esto es, para que la publicación del registro quede actualizada al día siguiente. 			

Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018 Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el inicio de la etapa de investigación. 2. Realizar las diligencias de investigación necesarias para recabar los elementos de prueba. 3. Analizar si se es procedente determinar medidas cautelares y/o de protección. 4. Determinar el inicio o el no inicio del procedimiento. 5. Dar vista a las partes para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos. 6. Celebrar la audiencia de pruebas y alegatos. 7. Remitir el proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019 Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los medios de impugnación presentados ante la Dirección, para su debido control y seguimiento. 2. Seguimiento de la cadena impugnativa ante el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, Sala Regional Monterrey y Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 3. Registro de escrito de Tercero Interesado. 4. Registro de los requerimientos efectuados dentro de los expedientes. 5. Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se deberá incorporar la digitalización del expediente al 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

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

Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020 Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Unificar en un solo archivo digital, por municipio, los planos urbanos, en su caso no urbanos, y mixtos seccionales (PUS, PRS y PMS) de la distritación electoral local proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, a efecto de simplificar su consulta digital; y dar seguimiento a la vigencia de los mismos.

METAS DEL PROGRAMA:

Que el Instituto Electoral de Coahuila cuente con productos cartográficos locales actualizados y simplificados para su consulta digital y/o reproducción física de los mismos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-020 Planos Urbanos, No Urbanos y Mixtos Seccionales locales Unificados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de consultas, verificar que los productos cartográficos a nivel local proporcionados por el Instituto Nacional Electoral, se encuentren debidamente actualizados. 2. Remitir los archivos digitales de los planos urbanos seccionales (PUS), los no urbanos seccionales (PRS) y los mixtos seccionales (PMS) de la distritación electoral local al área de diseño, para el reconocimiento de los mismos. 3. Editar y unificar los archivos digitales necesarios para la obtención de un solo archivo digital por municipio, para un total de 38. 4. En aquellos municipios multidistritales (Monclova, Torreón y Saltillo), realizar la división e identificación por colores de cada uno de los distritos electorales locales, a efecto de que se tengan plenamente identificados los límites de los mismos. 5. Resguardar los archivos digitales obtenidos. 6. Solicitar la impresión de los productos cartográficos, con la finalidad de que los comités distritales electorales cuenten con los referidos insumos para sus labores de planeación y ejecución de trabajos de campo. 7. Dar seguimiento a la vigencia de la cartografía electoral local proporcionada por el Instituto Nacional Electoral y, en caso de que sea aprobada alguna modificación por parte de la referida autoridad, realizar la adecuación correspondiente. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Integración de Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021 Integración de Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normativa electoral aplicable, integrar 16 comités distritales electorales con las personas aspirantes que cumplan con los requisitos legales y el perfil idóneo para ello, mediante la emisión de una convocatoria pública abierta. Una vez integrados los órganos desconcentrados, proveerlos de los insumos y conocimientos necesarios para su desempeño en el proceso de organización, preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Local 2026.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 16 comités distritales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Electoral Local 2026.
- Que las personas integrantes de los órganos desconcentrados cuenten con los insumos y conocimientos necesarios para que desempeñen sus labores con apego a la normativa electoral correspondiente.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-021 Integración de Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026.	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 motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2026, con base en la normativa electoral y las determinaciones que establezca la Comisión de Organización Electoral, para su posterior	01/07/2025	31/11/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la participación de las áreas ejecutivas y técnicas del

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>presentación al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados distritales del IEC, de manera digital en redes sociales, programas de radio y televisión, página institucional y de manera física mediante pegado de carteles, volantes, entre otros, en los términos y condiciones que establezca la convocatoria. 3. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, en la identificación de bienes inmuebles como locales, casas, oficinas, entre otros, para instalar 16 comités distritales electorales. 4. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, programar, diseñar y publicar una plataforma digital que permita el registro, y seguimiento al mismo, de las personas aspirantes a integrar alguno de los 16 comités Distritales del IEC. 5. Recibir y revisar las solicitudes de registro y documentación requerida por la normativa electoral, de las personas aspirantes a integrar alguno de los órganos desconcentrados distritales del IEC, de manera digital mediante la plataforma digital y/o de manera física presencial en los casos que sean necesarios por las características del distrito, región y/o municipio. 6. Integrar los expedientes de las personas aspirantes a integrar alguno de los comités distritales del IEC. 7. Coadyuvar con las consejerías electorales en la ejecución de la etapa de entrevistas a realizarse a las personas interesadas en formar parte de los comités distritales electorales del IEC. 			<p>IEC, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva.</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	8. Coadyuvar con las consejerías electorales para que las referidas realicen la Designación de las personas que integrarán los 16 órganos desconcentrados distritales del IEC en el marco del Proceso Electoral Local 2026.			

Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026 (Ejercicio 2025)

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022 Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026 (Ejercicio 2025).
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con los instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo que permitan capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Diputaciones Locales, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2025-2026, los lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral y en términos de lo estipulado en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p style="text-align: center;">PE-022</p> Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026 (Ejercicio 2025).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cuente con los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de los materiales didácticos y de apoyo para las diversas etapas de capacitación. 2. Una vez que el INE remita los modelos de los Instructivos (guías) de capacitación y del material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación, se trabajará en la elaboración de los mismos, con la información correspondiente a la elección de Diputaciones Locales. 3. Remitir, vía oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, los modelos correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral. 4. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación, que estará a cargo de la Junta Local Ejecutiva de Coahuila y de la DECEyEC del INE. 5. En su caso, atender las observaciones y/o ajustes necesarios a los modelos y materiales, de acuerdo a las solicitudes y los lineamientos emitidos por el INE en la ECAE 2025-2026. 6. Presentar las propuestas de las adendas a las guías de capacitación y del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral. 7. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción de los Instructivos (guías) de capacitación y de los materiales didácticos y de 	01/07/2025	31/03/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	apoyo para las etapas de capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2026. 8. Entregar los Instructivos (guías) y materiales didácticos y de apoyo a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas			

Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Elaboración y adecuación de los diseños de documentación y material electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar y presentar el catálogo gráfico con diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electorales, con base en los modelos únicos aprobados por el Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con los diseños de documentación y material electoral para las elecciones que se desarrollarán en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026, para su aprobación por parte de la Comisión de Organización Electoral, así como del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p style="text-align: center;">PE-023</p> Elaboración y adecuación de los diseños de documentación y material electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la renovación de los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales. 2. Una vez que el INE remita los modelos y especificaciones únicas, se procederá a elaborar la propuesta de los catálogos de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado), con base en los modelos únicos que, en su momento, sean remitidos por parte del Instituto Nacional Electoral. 3. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado) para la elección de las Diputaciones Locales, a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila de Zaragoza. 4. En su caso, atender las observaciones que las instancias respectivas del Instituto Nacional Electoral, realicen respecto a los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado). 5. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado) a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, con observaciones atendidas, para su validación. 6. Aprobación de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales (incluyendo, en su caso, los 	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado) por parte de la Comisión de Organización Electoral y del Consejo General del IEC, de acuerdo al Plan Integral y Calendario de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 que se emita por el INE.			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-024 Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación y material electoral sin valor documental o reutilizable, respectivamente, generados con motivo de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal, sean desechados, previa aprobación del Consejo General y atendiendo a las disposiciones remitidas en el Reglamento de Elecciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación y material electoral sin valor generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2024, el cual es concurrente con el federal; de acuerdo al Reglamento de Elecciones y los lineamientos correspondientes. 2. Coordinar y realizar la entrega-recepción entre las oficinas centrales del IEC y la Junta Local Ejecutiva del INE, de los materiales electorales que, en su caso, se hayan recibido al término de la Jornada Electoral de manera errónea en las sedes de los órganos desconcentrados de ambas instituciones. 3. Realizar la actualización del inventario del material rehabilitado y el material que no fue susceptible de reutilizarse, por su mal estado 	Una vez que se valide el proceso electoral por parte de las autoridades jurisdiccionales electorales	De acuerdo al Calendario de actividades que se emita con motivo de la destrucción, en consideración.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

NOTA: Este programa se encuentra considerado en el PAT 2024, sin embargo, se está a expensas de la validación del Proceso Electoral 2024; por ello, para efectos administrativos de erogación de recursos, se consulta la posibilidad de incluirlo en el PAT del 2025, en caso de que la destrucción se ejecute a inicios del ejercicio 2025, considerando las experiencias de procesos anteriores.

Seguimiento a las actividades de organización electoral relativas al Proceso Electivo Extraordinario de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025 Seguimiento a las actividades de organización relativas al Proceso Electivo Extraordinario de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento y cuenta de las actividades relacionadas a la organización electoral que se realizan de manera conjunta entre las diversas autoridades que confluyen en el Proceso Electivo Extraordinario de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025.

METAS DEL PROGRAMA:

Que todos los trabajos y proyectos relativos a la organización electoral que se realizan de manera coordinada entre ambas instituciones electorales, se lleven a cabo en tiempo y forma

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-025 Seguimiento a las actividades de organización electoral relativas al Proceso Electivo Extraordinario de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza 2024-2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar el cumplimiento, en materia de organización electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes (Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Instituto Nacional Electoral y el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del IEC), así como dar seguimiento a su observancia por los órganos desconcentrados a instalarse, en el ámbito de competencia de la organización electoral. 2. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos con el INE, relacionados a la personalización de los Formatos Únicos y Especificaciones Únicas de materiales y documentación electoral y, en caso de que no se delegue la actividad a una diversa Dirección Ejecutiva, al material didáctico y de apoyo. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados a la integración de los órganos desconcentrados.			

Integración de Comités Judiciales Electorales Distritales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026 Integración de Comités Judiciales Electorales Distritales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normativa electoral aplicable, integrar 08 comités electorales, uno para cada Distrito Judicial, con las personas aspirantes que cumplan con los requisitos legales y el perfil idóneo para ello, mediante la emisión de una convocatoria pública abierta. Una vez integrados los órganos desconcentrados para el Proceso Electivo, proveerlos de los insumos y conocimientos necesarios para su desempeño en el proceso de organización, preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electivo Extraordinario 2024-2025, del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 08 comités electorales en cada Circunscripción Judicial en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Que las personas integrantes de los órganos desconcentrados cuenten con los insumos y conocimientos necesarios para que desempeñen sus labores con apego a la normativa electoral correspondiente.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p style="text-align: center;">PE-026 Integración de Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y emitir la convocatoria para la selección y designación de las personas que integrarán los órganos desconcentrados, los cuales se instalarán con motivo del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, con base en la normativa electoral y las determinaciones que establezca la Comisión de Organización Electoral, para su posterior presentación al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva. 2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados de distrito judicial del IEC, de manera digital en redes sociales, programas de radio y televisión, página institucional y de manera física mediante pegado de carteles, volantes, entre otros, en los términos y condiciones que establezca la convocatoria. 3. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y las áreas competentes, en la identificación de bienes inmuebles como locales, casas, oficinas, entre otros, para instalar 08 comités electorales, uno por cada distrito judicial local. 4. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación Electoral, programar, diseñar y publicar una plataforma digital que permita el registro, y seguimiento al mismo, de las personas aspirantes a integrar alguno de los 08 comités electorales del IEC para los distritos judiciales locales. 5. Recibir y revisar las solicitudes de registro y documentación requerida por la normativa electoral, de las personas aspirantes a integrar alguno de los órganos desconcentrados distritales del IEC, de manera digital mediante la plataforma digital y/o de manera física presencial en los casos 	01/01/2025	15/02/2025	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la participación de las áreas ejecutivas y técnicas del IEC, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva.</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>que sean necesarios por las características del distrito, región y/o municipio.</p> <p>6. Integrar los expedientes de las personas aspirantes a integrar alguno de los comités distritales del IEC.</p> <p>7. Coadyuvar con las consejerías electorales en la ejecución de la etapa de entrevistas a realizarse a las personas interesadas en formar parte de los comités distritales electorales del IEC.</p> <p>8. Coadyuvar con las consejerías electorales para que las referidas realicen la Designación de las personas que integrarán los 08 órganos desconcentrados distritales del IEC en el marco del Proceso Electoral Local 2026</p>			

Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-027 Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con los instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo que permitan capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con base en las directrices que, en su momento y en su caso, sean emitidas por la instancia competente del Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar y producir los instructivos (guías) de capacitación y el material didáctico y de apoyo de la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para contar con óptimas etapas de capacitación, las cuales serán impartidas por las y los CAE del Instituto Nacional Electoral a las personas susceptibles de ser designadas como funcionarias de casilla.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-027 Elaboración de diseños y producción de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que se cuente con los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de los materiales didácticos y de apoyo para las diversas etapas de capacitación. 2. Estudiar la ECAE que, en su caso, emita el INE, en virtud de los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, los cuales son anexos. 3. Una vez que el INE remita los modelos de los Instructivos (guías) de capacitación y del material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación, se trabajará en la elaboración de los mismos, con la información correspondiente a la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. 4. Remitir, vía oficio a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, los modelos correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral. 5. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación, que estará a cargo de la Junta Local Ejecutiva de Coahuila y de la DECEyEC del INE. 6. En su caso, atender las observaciones y/o ajustes necesarios a los modelos y materiales, de acuerdo a 	01/01/2025	31/05/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>las solicitudes y los criterios que, en su caso, sean emitidos por las instancias competentes del INE.</p> <p>7. Presentar las propuestas de las adendas a las guías de capacitación y del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión de Organización Electoral.</p> <p>8. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción de los Instructivos (guías) de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para las etapas de capacitación electoral del Proceso Electoral Local 2026.</p> <p>9. Entregar los Instructivos (guías) y materiales didácticos y de apoyo a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas.</p>			

Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-028 Elaboración y adecuación de los diseños de documentación y material electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar y presentar el catálogo gráfico con diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electorales, con base en los modelos únicos aprobados por el Instituto Nacional Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con los diseños de documentación y material electoral para las elecciones que se desarrollarán en el marco del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, para su aprobación por parte de la Comisión de Organización

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-028 Elaboración y adecuación de los diseños de documentación y material electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la renovación de los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales. 2. Una vez que el INE remita los criterios y/o lineamientos en los que se integren los modelos y especificaciones únicas, se procederá a elaborar la propuesta de los catálogos de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado), con base en los modelos únicos que, en su momento, sean remitidos por parte del Instituto Nacional Electoral. 3. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado) para la elección de las Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila de Zaragoza. 4. En su caso, atender las observaciones que las instancias respectivas del Instituto Nacional Electoral, realicen respecto a los proyectos de diseño y especificaciones técnicas de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado). 	01/01/2025	30/04/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño de la documentación y material electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado) a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, con observaciones atendidas, para su validación. 6. Aprobación de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado) por parte de la Comisión de Organización Electoral y del Consejo General del IEC, de acuerdo a los criterios y/o lineamientos que, en su caso y momento, sean emitidos por las autoridades competentes del INE para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025			

Proceso de reclutamiento de SEL y CAEL

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-029 Proceso de reclutamiento y designación de SEL y CAEL
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Con base en las directrices que, en su momento, emita el Instituto Nacional Electoral, coadyuvar con el proceso de reclutamiento de personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAEL), para contar con las figuras de asistencia electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-029 Proceso de reclutamiento y designación de SEL y CAEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, por parte de las áreas correspondientes del Instituto Nacional Electoral (INE), las directrices, pormenores y, en su caso, capacitación para la ejecución del Proceso de reclutamiento de SEL y CAEL. 2. Replicar las capacitaciones que, en su caso, imparta el INE para la realización del proceso de reclutamiento de SEL y CAEL. 3. Difundir la convocatoria para el reclutamiento de SEL y CAEL, a través de medios físicos, impresos y digitales, para obtener la mayor captación de aspirantes. 4. Coadyuvar con los Comités Judiciales Electorales Distritales del IEC, en el proceso de reclutamiento de SEL y CAEL, en el ámbito de la competencia de esta Dirección Ejecutiva. 5. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, realizar el proceso de contratación de las personas SEL y CAEL. 6. Coadyuvar con la elaboración de diseño y remisión de indumentaria para las personas SEL y CAEL. 7. Seguimiento al proceso de reclutamiento. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-030 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con la documentación y material electoral aprobados para el Proceso Electivo Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-030 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que sean designadas las empresas, de acuerdo al procedimiento administrativo correspondiente, solicitar el calendario de producción de la documentación y materiales electorales, a efecto de que sean notificados al Instituto Nacional Electoral por los medios, escritos, digitales o ambos, que se dispongan para tal efecto. Designar a las personas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, 	01/01/2025	15/05/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

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

Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con la documentación y material electoral aprobados para el Proceso Electivo Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-031 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.	<ol style="list-style-type: none"> Arrendamiento o, en su caso, adecuación de espacio que funja como sede única para la realización de los operativos de documentación electoral. Gestionar la contratación de personal operativo para labores de documentación y materiales electorales. Conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, a través de la Coordinación de Órganos Desconcentrados, elaborar cronograma para la entrega de los 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>materiales y la documentación electorales a los órganos desconcentrados erigidos con motivo del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, para la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recepción, verificación y clasificación del material electoral adquirido. 5. Inicio del operativo de integración de materiales electorales en la caja contenedora de material electoral, utilizando el material electoral rehabilitado para su reutilización. Se contempla la ejecución del operativo en una sola sede correspondiente a las instalaciones de la que sea designada como bodega electoral central del IEC, por cuestiones de ahorro presupuestal, mayor control operativo, entre otras. 6. Remisión de las cajas contenedoras de material electoral a los órganos desconcentrados del IEC. 7. Armado y rotulado de cajas paquete electoral, y preparación de la sede que fungirá para los operativos de documentación electoral. 8. Recepción, verificación y resguardo de la documentación electoral adquirida. 9. Inicio del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de paquetes electorales, en una sola sede, correspondiente a las instalaciones de la bodega electoral central del IEC. 10. Distribución de los paquetes electorales de la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los órganos desconcentrados del IEC. 11. En su caso, primera verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral de la 			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>elección de Ayuntamientos, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</p> <p>12. Entrega de las cajas contenedoras de material electoral y los paquetes electorales a las presidencias de las mesas directivas de casilla, a través de las personas Supervisoras Electorales Locales (SEL) y Capacitadoras Asistentes Electorales Locales (CAEL), en coordinación con las personas Capacitadoras-Asistentes Electorales (CAE) del INE.</p> <p>13. En su caso, segunda verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral de la elección de Personas Juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, durante la jornada electiva, de acuerdo a las disposiciones que, en su caso y momento, sean emitidas por la instancia competente del INE.</p> <p>14. En su caso, remitir la información generada con motivo de las actividades 11 y 13 del presente programa, en los términos solicitados por las disposiciones y calendarios que, en su caso y momento, sean emitidas por la instancia competente del INE</p>			

Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable con motivo de la Jornada Electoral del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal

METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación y material electoral sin valor documental o reutilizable, respectivamente, generados con motivo de la Jornada Electoral del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal, sean desechados, previa aprobación del Consejo General y atendiendo a las disposiciones remitidas en el Reglamento de Elecciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-032 Destrucción de documentación y material electoral sin valor reutilizable correspondiente al Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación y material electoral sin valor generada con motivo de la jornada electoral celebrada en el marco del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal; de acuerdo al Reglamento de Elecciones y los lineamientos correspondientes. Coordinar y realizar la entrega-recepción entre las oficinas centrales del IEC y la Junta Local Ejecutiva del INE, de los materiales electorales que, en su caso, se hayan recibido al término de la Jornada Electoral de manera errónea en las sedes de los órganos desconcentrados de ambas instituciones. Realizar la actualización del inventario del material rehabilitado y el material que no fue susceptible de reutilizarse, por su mal estado. 	Una vez que se valide el proceso electoral por parte de las autoridades jurisdiccionales electorales	De acuerdo al Calendario de actividades que se emita con motivo de la destrucción, en consideración.	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

NOTA: Este programa se encuentra considerado en el PAT 2024, sin embargo, se está a expensas de la validación del Proceso Electoral 2024; por ello, para efectos administrativos de erogación de recursos, se consulta la posibilidad de incluirlo en el PAT del 2025, en caso de que la destrucción se ejecute a inicios del ejercicio 2025, considerando las experiencias de procesos anteriores.

Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-033 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales utilizados en la jornada comicial del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, el cual es concurrente con el federal, para su posterior reutilización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, inventariar y resguardar los materiales electorales recuperados de los comités municipales electorales. 2. Coordinar y realizar la entrega-recepción entre las oficinas centrales del IEC y la Junta Local Ejecutiva del INE, de los materiales electorales que, en su caso, se hayan recibido al término de la Jornada Electoral de manera errónea en las sedes de los órganos desconcentrados de ambas instituciones. 3. Mediante la utilización de los insumos necesarios, realizar la rehabilitación y conservación del material electoral, de acuerdo a lo establecido por el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones. 4. Determinar y preparar los espacios de la bodega electoral que fungirán para resguardar los materiales electorales, una vez rehabilitados. 5. Con apoyo del personal operativo de material y documentación electoral, realizar el proceso de rehabilitación y conservación de los materiales electorales, a la par que se realiza el inventario del material rehabilitado y el material que no fue susceptible de reutilizarse, por su mal estado. 	30/06/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Difusión y promoción del Proceso Electoral Judicial 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-034 Campaña de promoción y difusión del Proceso Electoral Judicial 2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar y socializar con la ciudadanía coahuilense todos los aspectos relativos al Proceso Electoral Judicial 2025

METAS DEL PROGRAMA:

Implementar una campaña social de promoción integral del Proceso Electoral Judicial 2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-034 Campaña de promoción y difusión del Proceso Electoral Judicial 2025.	1. Presentación de propuesta de campaña de difusión. 2. Aprobación de la estrategia y materiales. 3. Realización y. publicación de materiales.	01/01/2025	01/06/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Capacitación a medios de comunicación del Proceso Electoral Judicial

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-035 Capacitación a medios de comunicación del Proceso Electoral Judicial 2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer herramientas prácticas a representantes de medios de comunicación en el estado para una cobertura óptima del Proceso Electoral Judicial 2025.

METAS DEL PROGRAMA:

Realización de la capacitación presencial o en línea con representantes de los medios de comunicación en distintas regiones del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-035 Capacitación a medios masivos de comunicación	1. Planeación y aprobación temática. 2. Convocatoria a los medios. 3. Realización de la capacitación.	01/06/2025	01/06/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Convocatorias Ciudadanas relativas al Proceso Electoral Judicial 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-036 Convocatorias Ciudadanas relativas del Proceso Electoral Judicial 2025.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar a la ciudadanía las Convocatorias Institucionales para participar en el Proceso Electoral Judicial 2025.

METAS DEL PROGRAMA:

Publicar y socializar en las diferentes regiones del Estado las distintas convocatorias institucionales para participar en programas tales, como integración de Comités Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales y Observadores Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-036 Convocatorias Ciudadanas relativas del Proceso Electoral Judicial 2025	1. Propuesta de material gráfico para diarios y planeación de gira. 2. Publicación en medios impresos. 3. Realización de conferencias de prensa.	01/01/2025	01/06/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

“Candidatas y Candidatos, Conóceles”

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-037 “Conóceles”
--------------------	-----------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-037 “Conóceles”	<p>Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las gestiones correspondientes para el desarrollo del micrositio y su implementación; <ul style="list-style-type: none"> Generar las bases de datos correspondientes al cuestionario de identidad y cuestionario curricular. Generar la URL y empezar a posicionar en internet. Presentar los documentos necesarios para la implementación del micrositio como son los 	01/01/2025	30/06/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Lineamientos, consentimientos y avisos de privacidad en su caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Presentar la propuesta de imagen del micrositio "Conóceles". 4. Llevar a cabo la gestión necesaria para la difusión del micrositio. 5. Capacitar a los Comités para la difusión del micrositio. 6. Capacitación a Candidaturas. 7. Recabar el archivo digital de las candidaturas registradas y aprobadas, a fin de poder asignar claves de ingreso a usuarios y contraseñas en el sistema. 8. Presentar las propuestas de convenios con instituciones necesarios para la difusión de "Conóceles". 9. Entregas de usuarios, contraseñas y manuales de utilización a las candidaturas aprobadas. 10. Monitoreo diario de captura de información de candidaturas y participación de la ciudadanía. 11. Elaboración de informes y tarjetas informativas. 12. Gestión, coordinación y trámite para la presentación del informe final y estadístico de resultados de ingresos al Sitio. 			
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 037 "Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles"	Proceso Electoral Local 2026 <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para el desarrollo del Sistema y su implementación; 	01/09/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ul style="list-style-type: none"> • Generar las bases de datos correspondientes al cuestionario de identidad y cuestionario curricular. • Generar la URL y empezar a posicionar en internet. <ol style="list-style-type: none"> 2. Presentar los documentos necesarios para la implementación del Sistema como son los consentimientos y avisos de privacidad. 3. Presentar la propuesta de imagen del Sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles". 			

Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Judiciales Electorales Distritales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-038 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Judiciales Electorales Distritales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento equipos de cómputo, con lo cual los Comités Judiciales Electorales Distritales realicen actividades del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-038 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Judiciales Electorales Distritales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar equipos disponibles 2. Solicitar equipos y servicios. 3. Preparar y distribuir equipos de cómputo. 4. Instalar equipos de cómputo y realizar el seguimiento del correcto funcionamiento. 5. Capacitación sobre el uso de equipos de cómputo. 6. Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a los servidores de la red interna. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Dirección Ejecutiva de Administración.

Sistemas de Seguimiento del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-039 Sistemas de Seguimiento del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Planeación y desarrollo del Sistema Integral de Información Electoral; Crear y entregar cuentas de usuario para ingresar; Presentación de los sistemas que serán utilizados en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-039 Sistemas de Seguimiento del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.	1. Preparar y desarrollar sistemas. a. Registro de aspirantes a integrar Comités Electorales b. Seguimiento de paquetes electorales c. Seguimiento de sesiones de Comités Electorales d. Reclutamiento de SEL y CAEL 2. Configurar servidores e instalar sistemas. 3. Generar y distribuir cuentas de acceso al sistema Integral. 4. Desarrollo de manuales de capacitación.	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Sistema Informático de Cómputos Electorales 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-040 Sistema Informático de Cómputos Electorales 2025.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar el proceso de cómputo electoral, en el cual se registrarán las actas de escrutinio y cómputo que se realizarán en los Comités Electorales desde el día de la jornada electoral; y realizar el cómputo distrital para emitir los reportes y actas correspondientes en las sesiones especiales de cómputos.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar el registro de Constancias Individuales por Casilla Seccional y emitir actas levantadas en Comité de escrutinio y cómputo para realizar los Cómputos Distritales; Generar los reportes y actas correspondientes; y realizar el cómputo estatal de cada elección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-040 Sistema Informático Cómputos Electorales 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de bases de datos y carga de catálogos. 2. Revisión de formatos de actas emitidas por sistema. 3. Instalación de servidor para implementación. 4. Estimado de actas que procesarán por distrito. 5. Crear cuentas de usuario. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Seguimiento y recepción de paquetes con urna electrónica 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-041 Seguimiento y recepción de paquetes con urna electrónica 2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento al manejo de los paquetes electorales desde que salen de la bodega central hasta la recepción de paquetes utilizando la urna electrónica en puntos de recepción de Comités Electorales, e informar a través de tableros en el sitio web, cuáles y cuántos paquetes se han entregado/recibido, y cuáles y cuántos faltan de entregar/recibir en cada Distrito Judicial Electoral Local.

METAS DEL PROGRAMA:

Tener el control de cada uno de los paquetes electorales dando seguimiento a la salida y a la llegada desde la salida de las bodegas hasta el retorno después de la jornada electoral, monitoreando cuáles y cuántos se han entregado/recibido y cuáles y cuántos faltan de entregar/recibir.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-041 Seguimiento y recepción de paquetes electorales con urna electrónica 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar sistema de seguimiento y tablero en sitio web. 2. Analizar requerimientos para uso de urnas electrónicas. 3. Estimado de paquetes electorales por distrito electoral. 4. Análisis de formato de recibo para implementar en la urna electrónica. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-042 Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Consultar a través de Internet la trayectoria política y profesional y las propuestas de campaña de las y los candidatos que participan, en la contienda electoral para la renovación de Magistrados y Jueces en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025, para emitir un voto informado.

METAS DEL PROGRAMA:

- 1.- Brindar una plataforma para que las candidatas y candidatos den a conocer su información; datos generales, sus datos curriculares, sus propuestas, así como el cuestionario de identidad.
- 2.- Brindar al ciudadano una plataforma para que puedan consultar a través de Internet la trayectoria profesional y las propuestas de campaña de las y los candidatos que participan en el Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-042 Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Proceso Técnico Operativo. 2. Análisis de requerimientos para la implementación. 3. Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de código de la aplicación. 4. Generación de cuentas de usuario y contraseña. 5. Elaborar manual de capacitación para Candidaturas sobre el uso del sistema. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-043 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento equipos de cómputo, con lo cual los Comités Distritales Electorales podrán realizar actividades del Proceso Electoral 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-043 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar equipos disponibles. 2. Solicitar equipos y servicios. 3. Preparar y distribuir equipos de cómputo. 4. Instalar equipos de cómputo y seguimiento del correcto funcionamiento. 5. Capacitación sobre el uso de equipos de cómputo. 6. Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a servidores de la red interna 	01/11/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Dirección Ejecutiva de Administración.

Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-044 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral Local 2026.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Planeación y desarrollo del Sistema Integral de Información Electoral; Crear y entregar cuentas de usuario para ingresar; Presentación de los sistemas que serán utilizados en el Proceso Electoral Local 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-044 Sistemas de Seguimiento del proceso electoral.	1. Preparar y desarrollar sistemas. a. Registro de aspirantes a integrar Comités Distritales Electorales b. Registro de Candidaturas c. Cómputos Electorales d. Entrega de paquetes electorales e. Seguimiento de paquetes electorales f. Seguimiento de sesiones de Comités Electorales 2. Configurar servidores e instalar sistemas. 3. Generar y distribuir cuentas de acceso al sistema Integral. 4. Desarrollo de manuales de capacitación.	08/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2025-2026)

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-045 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2025-2026).
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con información oportuna y confiable que permita dar a conocer a la comunidad interesada durante la noche de la Jornada Electoral y durante 24 horas, el resultado preliminar de las elecciones; Procesar el 100% de las actas de escrutinio y cómputo y contabilizar el mayor número posible; Garantizar que la información prevista por el PREP sirva de apoyo y permita agilizar el cómputo de cada elección.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-045 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2025-2026)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación de acuerdo de instancia interna que supervisa el PREP. 2. Aprobación de acuerdo de Comisión que dará seguimiento al PREP. 3. Análisis de perfiles para integrar COTAPREP. 4. Elaboración y seguimiento de Plan de trabajo de la instancia interna. 5. Reuniones y sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP). 6. Elaboración y seguimiento de Plan de trabajo de COTAPREP. 7. Elaboración de informes mensuales sobre la implementación del PREP. 8. Análisis de requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 9. Análisis de empresas para contratación de tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP. 10. Análisis de instituciones para ente auditor del PREP. 	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Sistema Informático de Cómputos Electorales 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-046 Sistema Informático de Cómputos Electorales 2026.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Facilitar el proceso de cómputo electoral, en el cual se registrarán las actas de escrutinio y cómputo que llegarán a los Comités Distritales Electorales el día de la jornada electoral; y realizar el cotejo y recuento de paquetes para emitir los reportes y actas correspondientes en las Sesiones especiales de cómputos.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar el registro de actas de escrutinio y cómputo para proyectar el número de actas que se cotejarán y recontarán. Emitir el número de grupos y puntos de recuento que se tendrán en la Sesión de cómputo de cada Comité Distrital Electoral; Realizar el cotejo y recuento de paquetes; Generar los reportes y actas correspondientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-046 Sistema Informático Cómputos Electorales 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de bases de datos y carga de catálogos. 2. Revisión de formatos de actas emitidas por el sistema. 3. Instalación de servidor para implementación. 4. Estimado de actas que procesarán por distrito. 5. Crear cuentas de usuario. 	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Seguimiento y recepción de paquetes con urna electrónica 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-047 Seguimiento y recepción de paquetes electorales 2026.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento al manejo de los paquetes electorales desde que salen de la bodega central hasta la recepción de paquetes utilizando la urna electrónica en puntos de recepción de Comités Distritales Electorales, e informar a través de tableros en el sitio web, cuáles y cuántos paquetes se han entregado/recibido, y cuáles y cuántos faltan de entregar/recibir en cada Distrito

METAS DEL PROGRAMA:

Tener el control de cada uno de los paquetes electorales dando seguimiento a la salida y a la llegada desde la salida de las bodegas hasta el retorno después de la jornada electoral, monitoreando cuáles y cuántos se han entregado/recibido y cuáles y cuántos faltan de entregar/recibir.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-047 Seguimiento y recepción de paquetes electorales con urna electrónica 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar sistema de seguimiento y tablero en sitio web. 2. Analizar requerimientos para uso de urnas electrónicas. 3. Estimado de paquetes electorales por distrito electoral. 4. Análisis de formato de recibo para implementar en la urna electrónica 	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-048 Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2026.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Consultar a través de Internet la trayectoria política y profesional, las propuestas de campaña y la autoidentificación a determinados grupos en situación de discriminación de las y los candidatos que participan, en la contienda electoral para la renovación del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza en el Proceso Electoral 2026, para emitir un voto informado.

METAS DEL PROGRAMA:

1.- Brindar una plataforma para que las candidatas y candidatos registren la información necesaria, considerando sus datos generales, sus datos curriculares, sus propuestas político-electorales, sociales y en materia de género o del grupo en situación de discriminación al que pertenecen, así como el cuestionario de identidad.

2.- Brindar al ciudadano una plataforma para que puedan consultar a través de Internet la trayectoria política y profesional, las propuestas de campaña y la autoidentificación a determinados grupos en situación de discriminación de las y los candidatos que participan, en la contienda electoral local para la renovación del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza en el proceso electoral 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-048 Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2026	1. Elaboración del Proceso Técnico Operativo. 2. Análisis de requerimientos para la implementación. 3. Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de código de la aplicación. 4. Generación de cuentas de usuario y contraseña. 5. Elaborar manual de capacitación para Partidos Políticos y Candidaturas sobre el uso del sistema.	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-049 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, a fin de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

METAS DEL PROGRAMA:

- Dar cumplimiento al 100% con las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos.
- Propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-049 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	1. Elaborar oficios de solicitud de actualización de forma trimestral. 2. Coordinar la entrega actualizada de los Instrumentos Documentales con los responsables de los Archivos de Trámite. 3. Crear criterios y recomendaciones sobre la elaboración de los Instrumentos Documentales.	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-050 Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la transferencia primaria de la documentación de las diferentes áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración para liberar espacio y que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios; mantener los archivos de trámite de las áreas administrativas organizados y actualizados de forma física y electrónica.

METAS DEL PROGRAMA:

- Contar con el 100% de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto debidamente depurados, clasificados y actualizados, para asegurar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Contar con un espacio para el archivo de concentración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-050 Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario para las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración o cuando lo soliciten las diversas áreas del Instituto. 2. Coordinar a las personas responsables del archivo de trámite para la realización de los inventarios generales, a efecto de realizar la transferencia documental primaria del archivo de trámite al archivo de concentración. 3. Asistir a los enlaces de archivo de cada área del Instituto Electoral en la formación de expedientes físicos y electrónicos. 4. Seguir utilizando el espacio de la bodega ubicada en el primer piso del Instituto para resguardo del archivo de concentración; agregar más estantes para tener espacio disponible para el acomodo y resguardo del archivo. 	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Judiciales Electorales en el marco del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, así como en los Comités Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-051 Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Judiciales Electorales en el marco del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, así como en los Comités Electorales en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un sistema de gestión documental que permita generar, registrar, automatizar y digitalizar los documentos sobre todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

METAS DEL PROGRAMA:

- Alcanzar el 100% de la estandarización, homologación y control en la recepción de la correspondencia externa y circulación de los documentos recibidos.
- Realizar de manera eficaz y eficiente, la generación de sus documentos de forma homologada y controlada con la finalidad de asegurar la identificación oportuna de los documentos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-051 Instalación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Judiciales Electorales en el marco del Proceso Electoral Judicial Extraordinario, así como en los Comités Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal de los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, así como a los Comités Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026, respecto al uso del sistema y en materia de Gestión Documental. 2. Implementación del Sistema de Gestión Documental, en los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, así como a los Comités Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026. 3. Asesorías constantes sobre el manejo del sistema durante el desarrollo del Proceso Electoral. 	03/02/2025	30/01/2026	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, así como a los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-052 Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las áreas del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar al personal dedicado a la archivística y la gestión documental, así como a los Responsables del archivo de trámite en cada una de las áreas del Instituto, actualizando sus conocimientos sobre teoría, metodología y normatividad archivística y/o electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

- Reforzar y ampliar los conocimientos del personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, y Responsables del Archivo de Trámite en cada área del Instituto Electoral en materia archivística y/o electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-052 Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y Responsables del Archivo de Trámite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información sobre calendarización de cursos y costos en materia archivística y/o electoral, o bien consultar la posibilidad de traer al Instituto Electoral a personal especialista en la materia que tenga a bien brindar capacitación al respecto. 2. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de Administración, los trámites necesarios para obtener la capacitación. 	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Oficialía de Partes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-053 Oficialía de Partes.
--------------------	--------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir mediante el Sistema de Gestión Documental y distribuir en tiempo y forma, tanto en físico como en medios electrónicos, la documentación, sustantiva del Instituto Electoral de Coahuila, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discreción de los asuntos encomendados.

METAS DEL PROGRAMA:

Recibir el 100% de la documentación con su debido registro en el sistema.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-053 Oficialía de Partes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, sellar y registrar mediante el Sistema de Gestión Documental, la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica. 2. Digitalizar los documentos recibidos. 3. Circular en tiempo y forma la documentación a las unidades administrativas correspondientes. 	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Guiones, Versiones Estenográficas y Actas de Consejo General; Actas de la Junta General Ejecutiva, Minutas del grupo coordinador de Órganos Desconcentrados y de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-054 Guiones, Versiones Estenográficas y Actas de Consejo General; Actas de la Junta General Ejecutiva, Minutas del grupo coordinador de Órganos Desconcentrados y Minutas de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Documentar los asuntos tratados y acordados en las Sesiones celebradas por el Consejo General; y de las reuniones de la Junta General Ejecutiva, Grupo Coordinador de Órganos Desconcentrados y la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, con la finalidad de dejar constancia de lo acordado.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con el 100% de la evidencia documental de los asuntos tratados y acordados en las Sesiones de Consejo General, en las reuniones de trabajo de la Junta General Ejecutiva, del grupo coordinador de Órganos Desconcentrados en el marco del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025 y de las Sesiones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-054 Actas, versiones estenográficas, guiones y minutas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de la Secretaría Ejecutiva el Orden de Día para la elaboración del Guion correspondiente a la sesión. 2. Elaborar la Versión Estenográfica, a partir del archivo de audio y/o video de la sesión celebrada. 3. Elaborar el Acta formal de la sesión de Consejo General celebrada, a partir de la Versión Estenográfica. 4. Elaborar el Acta de la Junta General Ejecutiva. 5. Elaborar las Minutas de las reuniones del Grupo Coordinador de Órganos Desconcentrados y la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. 6. Una vez elaboradas las actas en comento, remitirse de forma electrónica a la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral, para su revisión y visto bueno. 	01/01/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

Repositorio Documental

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-055 Repositorio Documental
--------------------	----------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar un sistema digital diseñado para almacenar, organizar y gestionar documentos electrónicos de una forma estructurada, que permita un acceso rápido a la información.

METAS DEL PROGRAMA:

Optimizar la consulta de documentos, obteniendo la información solicitada de forma rápida y eficaz.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-055 Repositorio documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. 2. En colaboración con cada una de las áreas productoras de la documentación, identificar el valor de sus documentos para establecer criterios de disposición y conservación documental. 3. Realizar un inventario de los documentos. 4. Establecer una estructura de carpetas. 5. Seleccionar los documentos que se incluirían en el Repositorio. 6. Adquirir un software que se adapte a los tipos de documentos que se van almacenar. 	01/04/2025	31/12/2025	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Digitalización de los documentos por fases, siendo esta primera fase el periodo correspondiente a los años 2015 al 2018			

Foro “Principales retos en la Implementación de la Ley General de Archivos”

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-056 Foro “Principales retos en la implementación de la Ley General de Archivos”
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover un espacio de expresión en el que los OPLES puedan compartir sus principales retos y mejoras practicas a los que se han enfrentado en materia de archivo y gestión documental, así como al implementar la Ley General de Archivos.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr concientizar, sobre la importancia de la Gestión Documental, así como de la implementación de la Ley General de Archivos, e integrar los elementos normativos relacionados con la gestión documental y la administración de los archivos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-056 Foro “Principales retos en la implementación de la Ley General de Archivos”	1. Elaboración y/o actualización de directorio con los OPLES. 2. Realización de invitaciones e impresión de material de difusión.	01/07/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Elaboración de programa. 4. Coordinación con Direcciones Ejecutivas de Administración y Comunicación Social para la organización del evento.			

- CULTURA CÍVICA DEMOCRÁTICA -
EJE ESTRATÉGICO 2

Convenio de Colaboración INE-IEC, en el marco de la ENCÍVICA 2024-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-001 Convenio de Colaboración INE-IEC, en el marco de la ENCÍVICA. 2024-2026.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Formalizar compromisos para impulsar acciones alineadas a los ejes estratégicos, y líneas de acción definidas, al formar alianzas estratégicas con instancias del ámbito público, privado y social, que contribuyan a los objetivos de la ENCÍVICA 2024-2026.

METAS DEL PROGRAMA:

Firma de Convenio de Colaboración INE-IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-001 Convenio de Colaboración INE-IEC, en el marco de la ENCÍVICA 2024-2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer contacto con el INE, para indagar logística de firma de convenio. 2. Revisar, y verificar el proyecto de Convenio de colaboración. 3. Presentar proyecto de convenio de colaboración, a la Secretaría Ejecutiva, para su revisión y/o aprobación. 4. Presentar proyecto de convenio de colaboración a la Comisión de Educación Cívica. 	01/01/2025	31/03/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Realizar gestiones administrativas correspondientes, para el desarrollo del evento de firma de Convenio.			

Convenio de Colaboración con la Secretaría de Educación (SEDU)

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002 Convenio de Colaboración con la Secretaría de Educación (SEDU).
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer las bases y mecanismos de coordinación, entre el Instituto Electoral de Coahuila y la Secretaría de Educación (SEDU), con la finalidad de llevar a cabo diversos programas y actividades, en el marco de la ENCÍVICA y Formación como Eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Firma de Convenio de Colaboración Interinstitucional IEC-SEDU.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-002 Convenio de Colaboración con la Secretaría de Educación (SEDU).	1. Establecer comunicación con el titular de la Dirección de Normatividad, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la SEDU, con la finalidad de retomar la firma del Convenio de colaboración.			Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	2. Revisar y verificar el proyecto de Convenio. 3. Presentar el proyecto de convenio, al titular de la Secretaría Ejecutiva, para su consideración y/o aprobación. 4. Presentar el proyecto de convenio de colaboración, a la Comisión de Educación Cívica, para su consideración y/o aprobación. 5. Realizar las gestiones administrativas correspondientes, para llevar a cabo el evento de firma de Convenio. 6. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el mismo, para su desarrollo.	01/01/2025	31/12/2025	

Talentum Mujeres Civitas

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003 Talentum Mujeres Civitas.
--------------------	--------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Identificar, preparar e impulsar a mujeres estudiantes adolescentes a través de pláticas conferencias, talleres y sesiones de trabajo, el reto talentum y jornadas presenciales, para que se empoderen a través del reconocimiento y práctica de sus talentos; para que se apropien del espacio público en un sentido amplio, por medio de la identificación de problemas públicos y de la puesta en marcha de propuestas de solución a los mismos, en el marco de la ENCÍVICA y Formación como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

- Difundir la convocatoria al menos a 20 instituciones de educación media superior y superior en el Estado.
- Considerar el registro de al menos 05 participantes.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-003 Talentum Mujeres Civitas	1. Promoción de las bases de la convocatoria, en instituciones de Educación Media Superior y Superior. 2. Elaboración de oficio-invitación a diversas instituciones de educación media superior y superior, en el estado de Coahuila. 3. Elaboración de material didáctico 4. Inscripción de participantes. 5. Gestiones Administrativas. 6. Realización del evento. Implementación, seguimiento y evaluación del programa	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Ciudadanía Digital “Soy Digital”.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-004 Ciudadanía Digital “Soy Digital”
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Desarrollar conocimientos, habilidades y valores entre las y los asistentes, que les permitan participar de manera democrática en el espacio público digital a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

METAS DEL PROGRAMA:

Impartir al menos 3 cursos de Ciudadanía Digital “Soy Digital”, a alumnas y alumnos de instituciones de educación media superior y superior.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-004 Ciudadanía Digital “Soy Digital”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de contenidos del curso 2. Elaborar proyecto y ficha técnica del curso. 3. Elaborar material didáctico a utilizar 4. Mapeo de instituciones de educación media superior y superior 5. Realizar gestiones administrativas para impartir el curso en instituciones de educación media superior y superior en el Estado. 6. Impartir curso 7. Elaborar concentrado de resultados de impartición del curso. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Actividades de difusión de la plataforma digital “Faro Democrático”

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005 Actividades de difusión de la plataforma digital “Faro Democrático”
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar a las alumnas y alumnos de secundaria y de educación media superior una plataforma digital donde puedan aprender y explorar temas vinculados a la Formación Cívica y Ética; así como dotar a las maestras y maestros con recursos y herramientas didácticas que sirvan de apoyo para impartir sus clases.

METAS DEL PROGRAMA:

Difundir y promover, en al menos 05 instituciones de educación básica, y media superior, el acceso a la plataforma digital Faro Democrático, como material de apoyo, en el desarrollo de sus actividades en materia de formación cívica y ética.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-005 Actividades de difusión de la plataforma digital “Faro Democrático”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de contenidos de la plataforma digital 2. Elaborar proyecto y ficha técnica de la difusión de la plataforma 3. Elaborar material didáctico de difusión y promoción, a utilizar 			Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Mapeo de instituciones de educación media superior y superior 5. Realizar gestiones administrativas para difusión de la plataforma digital, en instituciones de educación media superior y superior en el Estado. 6. Evidencias de acceso a la plataforma digital, por parte de las instituciones educativas. 7. Elaborar concentrado de resultados de difusión y acceso.	01/01/2025	31/12/2025	

Diálogos Democráticos Juveniles

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006 Diálogos Democráticos Juveniles.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover que las y los jóvenes coahuilenses que cursan la educación media superior, conversen con autoridades electorales sobre temas político-democráticos, aplicando el diálogo permanente y abierto, dentro del marco de la ENCÍVICA, y Formación como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar 1 mesa de diálogo democrático juvenil.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-006 Diálogos Democráticos Juveniles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar temas democráticos de interés juvenil susceptibles a ser desarrollados en las Charlas. 2. Elaborar ficha técnica en donde se explique la mecánica de participación, así como los tiempos de cada intervención. 3. Gestionar actividades administrativas y técnicas (audio y video) para llevar a cabo las charlas. 4. Elaborar un mapeo de instituciones educativas, en las que se puedan llevar a cabo las mesas de diálogo. 5. Programar las reuniones de trabajo presenciales y/o en línea, con el personal directivo y docente de las instituciones educativas participantes, para presentar el proyecto. 6. Calendarizar reuniones de trabajo presenciales y/o en línea, con docentes y estudiantes, a fin de exponer la dinámica de participación. 7. Gestionar obsequios para los participantes. 8. Gestionar artículos promocionales a distribuir 9. Gestionar los insumos necesarios para llevar a cabo las mesas de diálogo. 10. Desarrollar el evento de mesas de diálogo. 	01/01/2025	10/12/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	11. Entrega y/o envío de diplomas a las y los participantes, así como entrega de reconocimientos a docentes. 12. Gestión de la firma del formato de consentimiento de uso de imagen y datos. 13. Elaboración de la relatoría y tríptico de Diálogo.			

Feria Internacional del Libro Coahuila 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007 Feria Internacional del Libro Coahuila 2025
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica democrática, y los derechos político electorales, entre las y los visitantes que asisten a este evento de divulgación cultural; dentro del marco de la ENCÍVICA y Formación como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar contacto directo de diálogo democrático con la ciudadanía coahuilense

Hacer uso de las tecnologías de la información, para realizar transmisiones en vivo y cápsulas informativas, en las redes sociales oficiales del instituto, para lograr una mayor difusión de la cultura cívica, entre la ciudadanía.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-07 Feria Internacional del Libro Coahuila 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los espacios para la instalación de los stands, ante los organizadores de la FILC. 2. Elaborar programas de actividades lúdicas cívico-democráticas, de participación ciudadana, así como eventos culturales. 3. Gestionar el diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán los stands. 4. Gestionar el material promocional a distribuir entre las y los asistentes a los stands. 5. Elaborar encuestas y/o consultas con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes de la FILC. 6. Gestionar insumos, y necesidades administrativas internas. 7. Gestionar la adquisición de libros diversos. 8. Instalación del stand institucional y ejecución de actividades lúdicas-cívico democráticas. 9. Realizar transmisiones en vivo y/o cápsulas en las redes sociales del Instituto, promoviendo entre la ciudadanía las actividades de cultura cívica de este Órgano Electoral. 10. Generar un documento con los resultados de la consulta, que contenga estrategias y líneas de acción a implementar. 	01/01/2025	30/11/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

IEC Civitas, tu taller

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008 IEC Civitas, tu taller.
--------------------	------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar talleres de capacitación a la ciudadanía en general, con temáticas cívico democráticas, (valores, derechos humanos, igualdad de género, identidad institucional, etc.), creando con ello, una comunidad de promoción cívica con interés en replicar lo aprendido, en el marco de la ENCÍVICA y Formación como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

Impartir al menos 10 talleres, con temática cívica democrática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-08 IEC Civitas, tu taller	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el contenido de los talleres a impartir, de acuerdo a sus vertientes y objetivos. 2. Diseñar y elaborar los materiales para la exposición de los talleres. 3. Cronograma de programa 4. Calendarización de talleres a impartir 5. Invitación y Directorio de instituciones aliadas 6. Directorio de especialistas en diversos temas cívico democráticos 7. Invitación a especialistas en diversos temas cívico democráticos 8. Impartición de talleres. 	01/01/2025	12/12/2025	

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	9. Concentrado de resultados de la evaluación del taller			Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil-Juvenil por un Día

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-09 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil-Juvenil por un Día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones administrativas institucionales. 2. Conformación de los comités de trabajo. 3. Reuniones de trabajo. 4. Diseño, elaboración e impresión de la convocatoria. 5. Presentación y apertura de la convocatoria infantil, en municipios participantes. 6. Conformación de un Consejo Electoral Infantil, de acuerdo al Ayuntamiento que lo solicite. 7. Coadyuvar en la promoción y entrega de la convocatoria en planteles escolares. 8. Conformación de un jurado calificador que seleccionará las mejores propuestas presentadas, en presencia de personal del IEC para supervisar la transparencia del proceso de selección apegado a los valores de honestidad y respeto. 9. Recepción de las y los candidatos infantiles participantes. 10. Elaboración de expedientes en físico y en electrónico de las y los niños participantes. 11. Reunión con padres, madres y/o tutores de las y los participantes infantiles. 12. Impartición de IEC-Civitas, tu taller a las y los candidatos, así como a las y los integrantes de la mesa directiva y votantes infantiles-juveniles. 13. Gestiones administrativas para la realización del evento de elección infantil. 14. Enviar información de las y los participantes infantiles a la Dirección Ejecutiva de Innovación e 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	Informática para la elaboración de la boleta electrónica. (urna electrónica). 15. Elaboración de material electoral infantil para la realización del ejercicio democrático (urna convencional). 16. Evento del proceso de elección democrática del Presidente y/o Presidenta Municipal y Cabildo Infantil, en mínimo 2 (dos) municipios. 17. Entrega de constancias de mayoría y Premiación de las niñas/niños ganadores. 18. Sesión de Cabildo y Toma de Protesta del Presidente (a) Municipal Infantil.			

¡Participa, elige!, y el IEC organiza tu elección

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010 ¡Participa, elige!, y el IEC, organiza tu elección.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover entre la comunidad estudiantil y sociedad en general, la importancia de practicar los valores cívico democráticos; participando activamente en procesos de elección representativa, en el marco de la ENCÍVICA y Formación como eje.

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-010 ¡Participa, elige!, y el IEC, organiza tu elección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de organización de procesos democráticos estudiantiles. 2. Gestionar con la institución interesada la información necesaria, para elaborar la boleta convencional o electrónica. 3. Diseño y elaboración de la boleta convencional o electrónica. 4. Pláticas cívico-democráticas al alumnado y personal docente comisionado para la actividad, (presenciales o en línea). 5. Capacitación a las y los funcionarios de casilla y a planillas registradas, (presenciales o en línea). 6. Entrega de nombramientos a funcionarias/os de la mesa directiva estudiantil. 7. Listas nominales y elaboración de base de datos de las y los votantes que participarán en la elección. 8. Publicación de lugares en donde se puede colocar propaganda, (supervisión del proceso electoral estudiantil). 9. Envío de claves y/o medios de acceso a las y los votantes. 10. Desarrollo de la elección. 11. Publicación de resultados. 12. Entrega de constancia de mayoría. 	01/01/2025	12/12/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	13. Toma de Protesta.			

Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN)

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011 Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN)
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar espacios, gestiones y presupuesto, para dar cabal cumplimiento a las metas colectivas e individuales establecidas por la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, (DESPEN), a las y los miembros del SPEN adscritos a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica,

METAS DEL PROGRAMA:

Dar cabal cumplimiento a las Metas Colectivas e Individuales establecidas por la DESPEN a las y los Miembros del SPEN.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de las metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica. 2. Presentar las metas a la Titular de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, a fin de analizar el rubro en el que se integran al PAT y al presupuesto del ejercicio 2025, en materia de Educación Cívica. 3. Elaborar agenda de trabajo para desarrollar la meta. 4. Elaborar material de apoyo, didáctico para llevar a cabo la meta, 5. Realizar las gestiones administrativas. 6. Realizar las gestiones externas para llevar a cabo las metas. 7. Ejecución de la meta. 8. Envío de la meta a la DESPEN. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Metas del servicio profesional electoral nacional del sistema OPL

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD- 012 Metas del servicio profesional electoral nacional del sistema OPL
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cumplir con todos los indicadores de eficiencia y eficacia marcados en las metas asignadas a los Miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar las metas establecidas por el INE

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD- 012 Metas del servicio profesional electoral nacional del sistema OPL	1.- Identificar y desglosar las actividades marcadas en las metas asignadas a los MSPEN de la DEPC. 2.- Realizar cronograma de actividades para las metas asignada. 3.- Diseñar estrategia, ficha técnica y/o carta descriptiva para cada meta. 4.- Realizar y gestionar todas las actividades a realizar para el cumplimiento de la meta. 5.- Implementar las actividades de las metas asignadas, así como la recopilación de soporte documental necesario para evidenciar lo realizado. 6.- Elaboración de informes finales de cada meta.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Capacitación al funcionariado de los 16 comités distritales electorales para el Proceso Electoral Local 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-013 Capacitación a funcionarias y funcionarios de los 16 comités distritales electorales
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar que las funcionarias y funcionarios que tenga a su cargo la implementación de los programas de participación ciudadana, cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades, en materia de Participación Ciudadana, en el ámbito de su competencia.

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar a la totalidad de las y los funcionarios que integran los 16 Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-013 Capacitación a funcionarias y funcionarios de los 16 comités distritales electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la capacitación al funcionariado de los 16 Comités Municipales Electorales 2. Informar respecto de los programas a implementar en materia de participación ciudadana. 3. Informar de las metas establecidas por programa. 4. Solicitar la designación de las personas responsables de dar seguimiento a los programas 5. Entregar el material correspondiente para el desarrollo de los programas. 6. Elaborar un informe parcial del programa. 	01/10/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral local 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014 Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral local 2026
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar el derecho de la ciudadanía a participar como observadora electoral durante el Proceso Electoral Local 2026

METAS DEL PROGRAMA:

Generar, difundir y dar seguimiento al programa de observadoras y observadores electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral local 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el diseño en versión ejecutiva la convocatoria una vez aprobada por el Consejo General del IEC. 2. Gestionar la impresión de la convocatoria versión ejecutiva y versión INE. 3. Solicitar el diseño e impresión de un tríptico y volante para su difusión. 4. Dar seguimiento a la elaboración e impresión de la convocatoria en formato braille, por el área correspondiente. 5. Dar seguimiento a la difusión institucional de la Convocatoria para participar como observadoras y observadores Electorales durante el Proceso 	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Electoral Local 2026, en el sistema proporcionado por el INE.</p> <p>6. Dar seguimiento a la recepción de solicitudes de acreditación para participar como observadoras y observadores Electorales durante el Proceso Electoral Local 2026.</p> <p>7. Capturar y dar seguimiento a las solicitudes de acreditación presentadas por la ciudadanía interesada en participar como observadoras y observadores Electorales durante el Proceso Electoral Local 2026, en el sistema proporcionado por el INE.</p> <p>8. Una vez validada por la comisión correspondiente de la Guía Temática de Observación Electoral, solicitar en su caso, su reproducción física.</p> <p>9. En su caso, remitir la Guía Temática respectiva a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas, conforme al número de ejemplares que se acuerden por la autoridad competente.</p>			

Ciudadanía informada

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Ciudadanía informada
--------------------	---------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar y difundir información para el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía coahuilense.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar por lo menos 12 documentos informativos para ser difundidos a través de las redes sociales, página web institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Ciudadanía informada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los temas a informar 2. Solicitar el diseño institucional. 3. Solicitar en su caso, la impresión de los documentos. 4. Solicitar subir a página web 5. Solicitar la difusión de la información en redes sociales. 6. Elaborar el informe final del programa. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral extraordinario 2025 de diversos cargos del PJE

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral extraordinario 2025 de diversos cargos del PJE
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar el derecho de la ciudadanía a participar como observadora electoral durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025 de diversos cargos del PJE.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar, difundir y dar seguimiento al programa de observadoras y observadores electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Observadoras y observadores electorales para el proceso electoral extraordinario 2025, de diversos cargos del PJE	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar el diseño en versión ejecutiva de la convocatoria una vez aprobada por el Consejo General del IEC. Gestionar la impresión de la convocatoria versión ejecutiva y versión INE. Solicitar el diseño e impresión de un tríptico y volante para su difusión. Dar seguimiento a la elaboración e impresión de la convocatoria en formato braille, por el área correspondiente. Dar seguimiento a la difusión institucional de la Convocatoria para participar como observadoras y 	01/01/2025	31/07/2025	DEPC DEOE UTPEI CJED

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>observadores Electorales durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025.</p> <p>6. Dar seguimiento a la recepción de solicitudes de acreditación para participar como observadoras y observadores Electorales durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025.</p> <p>7. Capturar y dar seguimiento a las solicitudes de acreditación presentadas por la ciudadanía interesada en participar como observadoras y observadores Electorales durante el Proceso Electoral Extraordinario 2025.</p> <p>8. Una vez validada por la comisión correspondiente de la Guía Temática de Observación o adenda, solicitar en su caso, su reproducción física.</p> <p>9. En su caso, remitir la Guía Temática respectiva o la adenda para su distribución a las juntas local y distritales ejecutivas, conforme al número de ejemplares que se acuerden por la autoridad competente.</p> <p>10. Elaborar informe final del programa</p>			

Capacitación a funcionarias y funcionarios de los órganos desconcentrados para el proceso electoral extraordinario 2024-2025 de diversos cargos del PJE

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017 Capacitación a funcionarias y funcionarios de los órganos desconcentrados para el proceso electoral extraordinario 2025 de diversos cargos del PJE
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar que las funcionarias y funcionarios que tenga a su cargo la implementación de los programas de participación ciudadana, cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de las actividades, en materia de Participación

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar a la totalidad de las y los funcionarios de los órganos desconcentrados

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Capacitación a funcionarias y funcionarios de los órganos desconcentrados para el proceso electoral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir la capacitación al funcionariado de los órganos desconcentrados 2. Informar respecto de los programas a implementar en materia de participación ciudadana. 3. Informar de las metas establecidas por programa. 4. Solicitar la designación de las personas responsables de dar seguimiento a los programas 5. Entregar el material correspondiente para el desarrollo de los programas. 6. Elaborar un informe parcial del programa. 	15/02/2025	31/07/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar las herramientas y conocimientos necesarios a las personas interesadas en recibir una formación en materia de participación ciudadana, que permita construir una ciudadanía integral.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr la instrumentación de por lo menos una actividad

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapear instituciones susceptibles a ser aliado estratégico. 2. Determinar la actividad a desarrollar 3. Firmar convenio de colaboración. 4. Elaborar el programa correspondiente 5. Ejecutar el programa 6. Realizar informe final 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Actividades lúdicas, de diálogo y divulgación de la cultura cívica y democrática dirigida a la ciudadanía en general

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Actividades lúdicas, de diálogo y divulgación de la cultura cívica y democrática dirigida a la ciudadanía en general.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar sobre el quehacer institucional a la población coahuilense, mediante acciones de divulgación de la cultura cívica democrática.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con la totalidad de las actividades diseñadas en el programa

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Actividades lúdicas, de diálogo y divulgación de la cultura cívica y democrática dirigida a la ciudadanía en general.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa con las diversas actividades a implementar. 2. Diseñar y adquirir los materiales a utilizar 3. Gestionar material promocional 4. Gestionar el desarrollo de las actividades 5. Elaborar agenda 6. Implementar actividades 7. Realizar informe final 	01/02/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral local 2026 entre INE y el IEC

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020 Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral local 2026 entre INE y el IEC.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar el plan conjunto de manera coordinada con el Instituto Nacional Electoral

METAS DEL PROGRAMA:

Elaboración, firma e implementación del plan

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral local 2026 entre INE y el IEC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el lineamiento correspondiente 2. En su caso, remitir a las áreas involucradas 3. Definir las actividades a realizar en la DEPC 4. En su caso recabar las actividades de las áreas participantes. 5. Someter a consideración de la secretaria ejecutiva y comisión correspondiente las actividades a realizar 6. Remitir, en su caso al INE 7. Firma del plan conjunto 	01/09/2025	31/12/2025	DEPC DEEC DECS UTPEI

Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial en el Estado 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021 Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial en el Estado 2024-2025
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar estrategias de Difusión Institucionales de Educación Cívica y Participación Ciudadana

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con un Plan de Trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Plan de trabajo conjunto para la promoción de la participación ciudadana en el proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial en el Estado 2024-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el lineamiento correspondiente 2. En su caso, remitir a las áreas involucradas 3. Definir las actividades a realizar en la DEPC 4. En su caso recabar las actividades de las áreas participantes 5. Someter a consideración de la secretaria ejecutiva y comisión correspondiente las actividades a realiza 6. Remitir, en su caso al INE 	01/01/2025	31/07/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Programa de atención y promoción a la participación ciudadana a juventudes en comunidades rurales

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022 Programa de atención y promoción a la participación ciudadana a juventudes en comunidades rurales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fomentar la participación ciudadana juvenil de las comunidades rurales, a través de proyectos desarrollados por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que favorezcan el involucramiento en su comunidad.

METAS DEL PROGRAMA:

Emitir convocatoria y elaborar memoria final.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 Programa de atención y promoción a la participación ciudadana a juventudes en comunidades rurales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las Reglas de Operación y términos de referencia 2. Elaborar convocatoria 3. Aprobar convocatoria 4. Difundir la convocatoria 5. Recepción de trabajo participantes 6. Evaluación de trabajos participantes 7. Publicación de resultados. 8. Periodo de ejecución de los proyectos ganadores. 9. Recopilación de los informes finales enviados por cada proyecto ganador 10. Elaborar de memoria final 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Domingo 1° de junio ¡Infórmate y Vota!

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023 Domingo 1° de junio ¡Infórmate y Vota!
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Posicionar la fecha de la elección con el apoyo de organismos operadores de agua y todas aquellas instituciones que se quieran sumar con la inserción de la leyenda “Este 1° de junio ¡infórmate y Vota! en sus recibos de cobro, recibos de nómina, páginas web o redes sociales.

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se inserte la leyenda en por lo menos 50 organizaciones, instituciones, cámaras empresariales, etc., de manera

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-023 Domingo 1° de junio ¡Infórmate y Vota!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar el diseño de un slogan. 2. Realizar un mapeo de organismos, instituciones susceptibles a sumarse al programa. 3. Elaboración y envío de oficio de invitación a sumarse al programa. 4. Recabar respuestas. 5. Elaborar informe final. 6. Recabar evidencia de las publicaciones realizadas. 7. Elaboración y entrega de reconocimientos 8. Elaborar informe final. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Comités Judiciales Electorales Distritales

Stand Institucional Itinerante

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-024 Stand Institucional Itinerante
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Colocar el stand institucional en lugares de mayor afluencia ciudadana y/o en eventos de concentración masiva en por lo menos 50 lugares.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-024 Stand Institucional itinerante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e imprimir el material a distribuir 2. Gestionar en su caso, en instituciones educativas la prestación del servicio de personas difusoras democráticas, a través de órganos desconcentrados. 3. Capacitar a personas difusoras democráticas, a través de órganos desconcentrados 4. Mapear los lugares de mayor afluencia y/o los eventos de concentración masiva, con ayuda de los Órganos Desconcentrados. 	01/01/2025	30/06/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Comités Judiciales Electorales Distritales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Solicitar, en su caso, el permiso correspondiente, a través de los Órganos Desconcertados. 6. Colocar el Stand Institucional Itinerante y medir el impacto. 7. Recabar evidencia de las publicaciones realizadas. 8. Elaborar informe final.			

Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Judicial Electoral 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025 Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Judicial Electoral 2024-2025
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer el conocimiento de la población acerca del Proceso Judicial Electoral 2024-2025, a través de la generación de espacios para la difusión de información útil para el ejercicio de un voto libre e informado.

METAS DEL PROGRAMA:

Organizar 10 diálogos informativos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-025 Foros informativos en espacios educativos sobre el Proceso Judicial Electoral 2024-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y en su caso actualización del material didáctico que se tiene. 2. Elaborar oficio-invitación y formatos de registro y control. 3. Actualizar el directorio de las instituciones educativas. 4. Establecer comunicación con las instituciones educativas participantes. 5. Agendar fecha de impartición de foro. 6. Coordinar la logística de impartición, de acuerdo a las particularidades de cada institución educativa. 7. Implementación del foro 8. Elaborar la estadística de los datos recopilados. 9. Elaborar informe final de la cobertura del programa. 	01/02/2025	31/07/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Comités Judiciales Electorales Distritales

Programa de la Promoción de la Participación Ciudadana del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-026 Programa de Promoción de la Participación Ciudadana del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial Local
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la participación ciudadana en la elección de autoridades del Poder Judicial para el Estado de Coahuila de Zaragoza

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar e implementar el programa

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-026 Programa de Promoción de la Participación Ciudadana del Proceso Electoral Extraordinario del poder Judicial Local	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la normativa aplicable al programa. 2. Elaboración del programa. 3. Someterlo a consideración de la Comisión respectiva. 4. Capacitar a los Comités Judiciales Electorales 5. Ejecutar el programa. 6. Elaborar informe final de la cobertura del programa. 	15/02/2025	31/07/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana. Comités Judiciales Electorales Distritales

Difusión de la inscripción y actualización al padrón electoral en el registro federal de electores

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-027 Difusión de la inscripción y actualización al padrón electoral en el registro federal de electores
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar acciones para invitar a la ciudadanía coahuilense a que se inscriba y actualice su información en el Registro Federal de Electores.

METAS DEL PROGRAMA:

Difundir a través de redes sociales u otros medios de comunicación información concerniente a las campañas especial de

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-027 Difusión de la inscripción y actualización al padrón electoral en el registro federal de electores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, la información para difundirla. 2. Hacer la difusión de la información, en redes sociales u otros medios de comunicación. 3. Dar seguimiento a la difusión que se realice, a través de los distintos medios. 4. Hacer un informe final con las publicaciones realizadas. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Personas visitantes extranjera

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-028 Personas visitantes extranjeras
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en materia de atención a personas visitantes extranjeras, conforme a la normativa aplicable.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir al 100% con las bases y criterios establecidos por el INE

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-028 Personas visitantes extranjeras	1. Revisar la normativa aplicable 2. Elaborar calendario de implementación de actividades. 3. Ejecutar las actividades a realizar 4. Elaborar informe final del programa	01/01/2025	31/07/2025	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

Publicación y producción editorial

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-029 Publicaciones editoriales con enfoque democrático-electoral.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir la visión institucional editorial, así como espacios de expresión democrática en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Publicar al menos dos obras editoriales de temas político-electoral, donde el Instituto Electoral de Coahuila tenga participación en la autoría, promoción o contenido editorial.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-029 Publicaciones editoriales con enfoque democrático-electoral.	1. Aprobación y difusión de una convocatoria pública, mediante la cual se obtengan el material editorial, a partir de los ejes temáticos y énfasis, alineados a los requerimientos y necesidades de carácter institucional.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	2. Convenio de colaboración con una casa editorial, así como la coadyuvancia con otras instancias, con la finalidad de ampliar la oferta editorial, a través de compartir responsabilidades y hacer sinergia de recursos de diferente índole 3. Desarrollo y diseño editorial. En concordancia con el punto anterior, propiciar grupos de trabajo interinstitucional, para la conformación de los diferentes proyectos.			

Diplomado Democrático-Electoral de Procesos Electorales y Judiciales

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-030 Diplomado Democrático-Electoral de Procesos Electorales y Judiciales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir la cultura democrático-electoral en Coahuila

METAS DEL PROGRAMA:

Realización de diplomado donde se analicen temas político-electorales con diversos sectores de la sociedad en las diferentes regiones del Estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD- 030 Diplomado Democrático Electoral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación del contenido. Identificar y convenir con la institución de educación superior, que dará sustento y validez oficial, así como definir los módulos de la carga académica, líneas temáticas, duración y modalidades. 2. Invitación a especialistas a participar. Importante es convocar y gestionar la incorporación de otras instituciones (INE, TEPJC y FEDEL), a este proyecto, que además de potenciar el público objetivo, tiene la suerte de sumar esfuerzos y aportaciones, con ellas consensar a las y los facilitadores y/o expositores, para incluso con el inicio de cada área modular, aperturarla, con una conferencia magistral. 3. Campaña de promoción. 4. Realización. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Revista Institucional

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-031 Revista Institucional
--------------------	----------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer un espacio editorial para abordar temas democrático-electorales en Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Impresión de al menos dos números durante el 2025, así como su presentación en la Feria Internacional del Libro 2025 en Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-031 Revista Institucional	1. Presentación de propuesta (estructura). 2. Invitación a especialistas a participar. 3. Edición. 4. Impresión.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Ejercicios de Votación Electrónica

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-032 Ejercicios de Votación Electrónica.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Desarrollar aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica, el voto remoto y dispositivos móviles. Apoyar en la implementación de ejercicios de Educación Cívica, elecciones escolares y universitarias, así como en elecciones de autoridades tanto universitarias como de Partidos Políticos. Mantenimiento y actualización de urnas electrónicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-032 Ejercicios de Votación Electrónica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y dar mantenimiento a urnas electrónicas. 2. Preparación de materiales para el uso de urnas electrónicas. 3. Apoyar en elecciones escolares, universitarias y de Partidos Políticos. 4. Desarrollar nuevas aplicaciones que faciliten el uso de la urna electrónica y del voto remoto. 5. Diseño de prototipo de Votación Electrónica Móvil. 6. Desarrollo de aplicaciones móviles para ejercicios de Educación Cívica. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

Red de Mujeres Electas

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-033 Redes de Mujeres: Electas y juzgadoras
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento al mecanismo de vinculación con mujeres electas en los Procesos Electorales Locales de 2023, 2024 y en el proceso judicial electoral local 2024-2025, así como promover, proteger, respetar y garantizar sus derechos político-electorales y participación política mediante la capacitación y fortalecimiento en el desarrollo de sus capacidades y habilidades, así como la capacitación, asesoría, acompañamiento y seguimiento en posibles casos de VPRG que se presenten durante el ejercicio de su cargo.

METAS DEL PROGRAMA:

Brindar capacitación, seguimiento y acompañamiento a las mujeres integrantes de las redes mediante la realización de actividades regionales y estatales en las que se refuerce la red como mecanismo de comunicación sobre VPMRG, intercambio de experiencias, apoyo mutuo y agencia de cambio frente a las nuevas generaciones

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD- 033< Redes de Mujeres: Electas y Juzgadoras	<p>1.- Elaboración e impresión de materiales didácticos y de divulgación para su difusión, contemplando en todo momento ajustes razonables que por cuestiones de discapacidad sean necesarios a efecto de que sean incluidos en el micrositio de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.</p> <p>2.-Establecer contacto con las Titulares de las Secretarías de las Mujeres en cada fuerza política a fin de determinar capacitaciones para las mujeres electas de sus partidos sobre violencia política contra las mujeres en razón de género, así como capacitaciones de formación de masculinidades corresponsables y positivas a militancia de partidos políticos, personas servidoras públicas y ciudadanía en general (Red de Mujeres Electas).</p> <p>3.Efectuar revisiones de los medios de comunicación a fin de identificar posibles casos de VPMRG.</p> <p>4. Realizar capacitaciones virtuales a través de la plataforma virtual que, en su caso, se creó para tal efecto, y/o presenciales en materia de VPMRG, liderazgo político, interseccionalidad, fortalecimiento</p>	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>de habilidades y capacidades en el marco del ejercicio del cargo público.</p> <p>5. Entregar y divulgar los materiales informativos en materia de VPMRG a las mujeres electas y juzgadas.</p> <p>6. Realizar labores de Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la elaboración de registro de seguimiento de quejas y medidas cautelares en materia de VPG.</p> <p>7. Promover la instauración de mecanismos (Encuestas, foros, conversatorios) para conocer la percepción de la participación política de las mujeres juzgadas y advertir principales retos o desafíos</p> <p>8. Elaborar un informe trimestral con los avances de los resultados de la ejecución de actividades de cada red.</p>			

Red de Personas Electas de Grupos de Atención Prioritaria RPEGAP

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-034 Red de Personas Electas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria RPEGAP
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Impulsar el empoderamiento político de grupos históricamente vulnerados en materia de derechos político-electorales a través de la creación de una Red de Personas Electas autoadscritas como personas con discapacidad, juventud, adultas mayores, indígenas, afrodescendientes y diversidad sexual o cualquier causa de vulnerabilidad de las señaladas en la Carta de Derechos Políticos en Coahuila de Zaragoza desde un enfoque interseccional.

METAS DEL PROGRAMA:

Generar trabajo formativo y colaborativo para la integración de agendas comunes que fortalezcan de manera sustantiva la presencia y participación de grupos históricamente vulnerados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD- 034 Red de Personas Electas pertenecientes a Grupos de Atención Prioritaria RPEGAP	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar un mecanismo de seguimiento y monitoreo de la participación política de las personas electas inscritas a la red, durante el ejercicio del cargo. Implementar un programa de capacitación en materia de derechos político electorales. 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Generar espacios de comunicación para la socialización de experiencias, acompañamiento y fortalecimiento al interior de la Red, así como para la socialización y sensibilización de la sociedad. 4. Diseñar una campaña de promoción y difusión de los derechos político electorales de los grupos históricamente vulnerados que atienda a las características y condiciones de cada grupo. 5. Promover una estrategia de posicionamiento y visibilización de las candidaturas electas derivadas del PEL 2024. 6. Generar base de datos diferenciadas que permita identificar avances y retrocesos.			

Actividades de difusión y promoción en materia de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-035 Actividades de difusión y promoción en materia de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar actividades vinculadas a promover y difundir la Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos, respecto de las diversas atribuciones, herramientas e insumos con que cuenta el Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar actividades de promoción, difusión, concientización y sensibilización respecto de la Paridad, No Discriminación, inclusión y Derechos Humanos,

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-035 Actividades de difusión y promoción en materia de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar aquellas fechas conmemorativas o actividades que deban realizarse con el objetivo de realizar la difusión y promoción de la paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos. 2. Generar acciones para la difusión del evento dentro y fuera del Instituto a través de medios electrónicos y medios impresos. 3. Elaborar invitaciones, programa, requerimientos administrativos y técnicos para el desahogo de la actividad. 4. Gestionar la presentación de las obras de Arte Mural “Una mirada paritaria e inclusiva”, a fin de que los conceptos de paridad, inclusión y no discriminación puedan presentarse de una forma diversa a la ciudadanía. 5. Desarrollar e implementar acciones y actividades que abonen a los principios y atribuciones 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	conferidos al Instituto en la materia de paridad e inclusión.			

Consultas previas, libres, informadas y de buena fe a grupos de atención prioritaria

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-036 Consultas previas, libres, informadas y de buena fe a grupos de atención prioritaria
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recabar la opinión de personas con discapacidad, de la población LGBTIAQ+, personas indígenas y en su caso, personas migrantes, sobre la acreditación de su autoadscripción, pertenencia o vínculo de dichos grupos de atención prioritaria para los efectos de la postulación de candidaturas en el Proceso Electoral Local 2026.

METAS DEL PROGRAMA:

Garantizar el respeto a los instrumentos convencionales y nacionales sobre el derecho a la consulta previa, libre e informada a grupos de atención prioritaria, como son la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con Discapacidad, Convenio 169 de la OIT y los Principios de Yogyakarta.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-036 Consultas previas, libres, informadas y de buena fe a grupos de atención prioritaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información al INEGI, INE y demás instituciones encargadas de levantamiento de información poblacional y estadísticas. 2. Realizar propuesta con base en datos cualitativos y cuantitativos, las poblaciones a las que se dirigirá la consulta, así como la metodología a realizar con cada grupo poblacional. 3. Selección y determinación de los grupos poblaciones objeto de las consultas y elaboración de cuestionarios, convocatorias, plan de trabajo, plan de difusión y cronograma para las consultas. 4. Establecer contacto y coordinación con asociaciones civiles, instituciones públicas y sociedad civil para la fijación de sedes y fechas para el desarrollo de las consultas. 5. Elaboración y aprobación del proyecto de acuerdo por el que se aprueban los documentos descritos por parte del Consejo General. 6. Desahogo de las consultas. 7. Elaboración del informe de resultados. 8. Elaboración del proyecto de acuerdo sobre la declaración de validez de las consultas previas libres e informadas, y en su caso, aprobación del mismo por el Consejo General. 	01/07/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

Actividades de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión correspondientes al Proceso Electoral Judicial Local 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-037 Actividades de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión correspondientes al Proceso Electoral Judicial Local 2024-2025
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar actividades en el marco de las reformas constitucionales y legales en el Estado de Coahuila que faculten a la Unidad Técnica de Paridad, para atender la organización y desarrollo del proceso electoral judicial en el marco de sus atribuciones.

METAS DEL PROGRAMA:

Implementar las acciones que, de conformidad a la normatividad aplicable, corresponda a la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión en el marco del Proceso Electoral Judicial Local 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-037 Actividades de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión correspondientes al Proceso Electoral Judicial Local 2024-2025	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las actividades que deberán desahogarse en el marco de las reformas constitucionales y convencionales Instrumentación de las actividades y atribuciones que deberán de atenderse, en el marco del Proceso Electoral Judicial Local 2025. 	01/01/2025	31/07/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Desahogo de las actividades instrumentadas y realización de los informes correspondientes.			

Capacitaciones en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género en el ámbito digital

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-038 Capacitaciones en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género en el ámbito digital
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar acciones formativas dirigidas a funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas para fortalecer la protección de los derechos político-electorales de las mujeres, los mecanismos de prevención, atención y reparación de la violencia política digital, con el fin de crear un entorno digital seguro y libre de violencia que garantice la no repetición de estos actos.

METAS DEL PROGRAMA:

Capacitar a mujeres funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas de Coahuila, en la identificación, prevención, atención y denuncia de la violencia política en razón de género en el rubro digital, contribuyendo así a la no repetición y a la creación de un entorno político digital seguro para las mujeres.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p style="text-align: center;">CCD-038</p> Capacitaciones en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género en el ámbito digital	<p>1. Desarrollar e impartir capacitaciones continuas a funcionarias públicas, candidatas y mujeres electas de Coahuila, para fortalecer sus capacidades en la prevención, atención y reparación del daño derivado de la violencia política digital, cubriendo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Violencia política contra las mujeres en razón de género, tipos y conductas. • Vías legales para su atención y denuncia. • Medidas cautelares, de protección y reparación de la violencia política contra las mujeres en razón de género. • Prevención, atención y reparación del daño en casos de violencia política digital. • Estrategias para combatir los estereotipos de género que perpetúan estas conductas. • Promoción de entornos digitales inclusivos, seguros y respetuosos. • Uso responsable de redes sociales. • Efectos de la manipulación digital de imágenes y discursos. • Importancia de promover entornos digitales seguros y respetuosos. 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
CANDIDATURAS-
EJE ESTRATÉGICO 3

Elaboración del cálculo del financiamiento público local del Ejercicio 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001 Elaborar el cálculo del financiamiento público local al que tendrán derecho los partidos políticos durante el ejercicio 2026.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar, de conformidad con la legislación aplicable, el acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, específicas y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio fiscal 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-001 Elaboración del cálculo de financiamiento público 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar el monto de la Unidad de Actualización y Medida, en el año que corresponda. 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. 3. Elaborar el cálculo conforme a derecho, con base en los resultados obtenidos en el proceso electoral anterior de diputaciones. 	01/10/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>4. Elaborar y presentar el proyecto de acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y por el que se fijan los límites de financiamiento privado para el ejercicio 2025.</p> <p>5. Se procurará, preferentemente, impulsar que los partidos políticos promuevan acciones afirmativas, incluso sugerir que sean incorporadas a sus documentos básicos, con énfasis en aquellos con mayor antigüedad en su registro.</p> <p>Aunado a lo anterior, se procurará el desarrollo de mecanismos, en virtud de, dar seguimiento a la aplicación de los recursos que los partidos políticos destinen con respecto a la capacitación, promoción y desarrollo de las actividades tendientes al fortalecimiento e implementación de acciones afirmativas, en relación con el financiamiento público estatal.</p>			

Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-002 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y Organizaciones de ciudadanos que pretendan formar Partidos Políticos Locales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

- Llevar a cabo un programa de capacitación a los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales y organizaciones de la ciudadanía interesadas en constituir partidos políticos locales y candidaturas independientes, para que conozcan los derechos y las diversas obligaciones que les impone la diversa legislación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-002 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales	1. Se procurará la realización de conferencias magistrales, talleres, cursos, foros con participación de autoridades electorales nacionales y locales; órganos jurisdiccionales del ámbito local y nacional; y comunidad académica en general. Para todo esto será necesario elaborar un calendario con programas y contenidos pertinentes, con alcance estatal y regional.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Lo anterior, sin que dichas actividades impacten de manera gravosa en el presupuesto del Instituto, toda vez que, preferentemente, se optará por el uso de medios digitales y tecnologías de la información (videoconferencias y plataformas virtuales).</p> <p>Se hace la pertinente aclaración que, la realización de esta actividad estará en función del ámbito de competencia de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos y la Dirección Ejecutiva del mismo nombre.</p> <p>2. Capacitación a mujeres enfocada al financiamiento público con perspectiva de género, financiamiento para gastos de campaña y prerrogativas de acceso a tiempos de radio y televisión.</p> <p>Lo anterior, sin que dichas actividades impacten de manera gravosa en el presupuesto del Instituto, toda vez que, preferentemente, se optará por el uso de medios digitales y tecnologías de la información (videoconferencias y plataformas virtuales).</p> <p>3. Asesorar a la ciudadanía que solicite información sobre la constitución de partidos y agrupaciones políticas locales.</p>			

Registro y seguimiento de Sanciones, Multas y Remanentes impuestas a sujetos obligados

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-003 Registro y seguimiento de sanciones, multas y remanentes impuestas a sujetos obligados.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Operar y ejecutar el Sistema de Registro de Sanciones y Remanentes, que dé seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas por actos relacionados con los procesos electorales locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del financiamiento público de los siguientes sujetos obligados:
 - a) Partidos políticos nacionales con acreditación local y partidos políticos locales;
 - b) Agrupaciones Políticas Estatales;
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Regular el registro, seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas por actos relacionados con los procesos electorales locales y del ejercicio de la función electoral, así como para el reintegro o retención de los remanentes no ejercidos del

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-003 Registro y seguimiento de sanciones, Multas y remanentes impuestos a los sujetos obligados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la multas o sanciones impuestas a los sujetos obligados. 2. Realizar los cálculos de descuentos a realizar, según se indique en los acuerdos o sentencias mediante los cuales se imponga la sanción. 3. Supervisar el cumplimiento de los descuentos a los sujetos obligados. 4. Emitir reportes de saldos individuales y acumulados de las sanciones impuestas. 5. Solicitar a la Dirección de Administración los descuentos a realizar en el mes. 6. En este sentido, cabe recalcar que los descuentos realizados por la imposición de multas a partidos políticos o candidaturas independientes a nivel local, se destinan al Instituto de Investigación Local correspondiente, para lo cual, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es el COECYT, ello conforme a lo establecido Capítulo Sexto, Apartado B, numeral 2 de los de los Lineamientos para el Registro, Seguimiento y Ejecución del cobro de Sanciones (INE/CG61/2017); o bien, a la Secretaría de Finanzas, en el supuesto, que se ordene el reintegro de los remanentes no ejercidos del financiamiento público otorgado a partidos políticos o Candidaturas Independientes, ello con fundamento en los artículos 13 y 18 de los Lineamientos para Reintegrar los Remanentes No Ejercidos para gastos de campaña; y artículo 11 de los Lineamientos para determinar el remanente no ejercido o no comprobado del financiamiento público otorgado a los Partidos Políticos Nacionales y locales para el desarrollo de actividades ordinarias y específicas, el procedimiento para reintegrarlo (INE/CG459/2018). 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-004 Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Operar y Ejecutar las actividades ordinarias, correspondientes al seguimiento y registro de las representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General, así como las encaminadas al cumplimiento de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Generar las condiciones de equidad necesarias para el fortalecimiento democrático en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

METAS DEL PROGRAMA:

Llevar a cabo las actividades establecidas con respecto al seguimiento y registro de las representaciones políticas, así como las encomendadas a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>PPPC-004 Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al registro y en su caso, a las sustituciones de las representaciones de los partidos políticos acreditadas ante el Consejo General de este Instituto. 2. Supervisar la actualización del control de registro de acreditaciones de representaciones políticas ante el Consejo General. 3. Realizar la notificación de dichas actualizaciones, a las diversas áreas de este órgano electoral. 4. Dar seguimiento al registro y en su caso, a las sustituciones de las representaciones de los partidos políticos ante los Comités Electorales del Instituto Electoral de Coahuila, según corresponda. 5. Elaborar los acuerdos administrativos internos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y realizar mediante estos las notificaciones de las actualizaciones a los Comités Electorales. 6. Llevar a cabo la realización tanto de las sesiones ordinarias establecidas por la normativa electoral, así como de las sesiones extraordinarias, cuando se estime necesario, a efecto de atender los asuntos competentes de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos. 7. Elaborar y presentar los informes de actividades trimestrales, entre otros, establecidos por el ordenamiento electoral, correspondientes a la Comisión. 8. Atender a las actividades que se deriven de la legislación electoral vigente, que, de acuerdo a la naturaleza y materia, la Comisión deba 	<p>01/01/2025</p>	<p>31/12/2025</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	conocer. 9. Atención y seguimiento a las bajas del padrón de afiliados de los partidos políticos locales y nacionales con acreditación local 10. Atención y seguimiento a la verificación de la afiliación permanente de los partidos políticos locales y el cumplimiento de los requisitos mínimos.			

Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-005 Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Coadyuvar en la organización y desarrollo del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-005 Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025.	5. Coordinar y colaborar en las actividades que se llevarán a cabo con motivo del Proceso Judicial Electoral Extraordinario 2024-2025 inherentes a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006 Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas y organizaciones que deseen constituirse como agrupación política estatal o en partido político local.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-006 Asesoría, consulta y capacitación a las Agrupaciones Políticas y organizaciones ciudadanas que deseen constituirse como	1. Realizar sesiones de capacitación virtual y/o presencial, que son necesarias en materia de fiscalización para las agrupaciones políticas en el Estado. Duración de una hora, más el tiempo que se lleve en las dudas que se presenten, de	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Fiscalización

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
agrupación política estatal o en partido político Local.	un día. Se consideran por lo menos una sesión en el año. 2. Promoción de las capacitaciones para las agrupaciones políticas y las organizaciones que deseen constituirse como partido político Local.			

Fiscalización de informes presentados por las Agrupaciones Políticas.

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-010 Fiscalización de informes anuales y de actividades de observación electoral, presentados por los sujetos obligados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión del informe sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que hayan obtenido las Agrupaciones Políticas para el desarrollo de sus actividades. 2. Realizar las observaciones de 5 y 10 días según sea el caso a los informes presentados por los sujetos obligados. 3. Notificar las observaciones realizadas. 4. Elaborar el Dictamen a partir de la revisión y análisis del monto, origen, destino y aplicación de los recursos que hayan tenido las Agrupaciones Políticas en el ejercicio anual anterior al que se presenta el informe. 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Fiscalización.
PPPC-010 Fiscalización de informes mensuales y de actividades de observación electoral, presentados por los sujetos obligados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión del Informe mensual sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que hayan obtenido las Organizaciones Ciudadanas que pretenden constituirse en Partidos Políticos Local. 2. Realizar las observaciones de 5 y 10 días según sea el caso a los informes presentados por los sujetos obligados. 3. Notificar las observaciones realizadas. 4. Elaborar un Dictamen consolidado al final del ejercicio anual relativo al periodo de Constitución revisando y analizando el monto, origen, destino y aplicación de los recursos presentados mensualmente por las Organizaciones de Ciudadanos interesados en constituirse como Partido Político Local del ejercicio anual. 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Elaborar un Dictamen relativo al mes en que presenta su Solicitud de Registro hasta el mes en que se resuelve la obtención, revisando y analizando el monto, origen, destino y aplicación de los recursos presentados mensualmente por las Organizaciones de Ciudadanos interesados en constituirse como Partido Político Local.			

- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -
EJE ESTRATÉGICO 4

Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los programas de actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-001 Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-001 Atención y seguimiento al programa de adquisiciones y/o contrataciones en apoyo a los Programas de Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.	1. Elaborar el programa de adquisiciones y/o contratación de servicios y realizar las acciones necesarias que se requieran para facilitar el desarrollo de las actividades de todas las áreas adscritas al Instituto.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos de compras, documentos soportes de la contabilidad, y Estados financieros de la Administración

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables, y financieros de la Administración.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DE PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-002 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos de compras, documentos soportes de la contabilidad, y financieros de la Administración.	1. Realizar los procesos de orden, protección y resguardo de los archivos que contienen la información de procedimientos de adquisiciones, la documentación soporte de los registros Contables y Financieros de la Administración para proporcionar en tiempo y forma los requerimientos de información que surjan. 2. Se digitaliza el proceso en su totalidad. 3. Se crea un archivo digital por expediente.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-003 Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho Auditor Externo y/o la Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás órganos revisores.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-0003 Atención a todos los procesos de Auditoría generados por la Contraloría Interna, el despacho Auditor Externo, SEFIRC, SEFIN, y/o la Auditoría Superior del Estado y demás órganos revisores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones, preventivas, correctivas que se hagan necesarias a partir de las observaciones que se derivan de las revisiones que realizan los diferentes entes auditores. 2. Se recibirán los requerimientos de información y cédulas de observaciones de los entes auditores. 3. Se turnarán a las áreas correspondientes para su debida contestación y anexo de pruebas 4. Se revisarán las pruebas aportadas por las áreas para su integración en la respuesta final. 5. Se integrará y digitalizará la contestación final para revisión. 6. Se turna a la autoridad competente para revisión y firma del oficio de contestación. 7. Desarrollar las acciones correctivas que se hagan necesarias a partir de las observaciones que se derivan de las revisiones que realizan los diferentes entes auditores. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Contestación de solicitudes de Transparencia e información pública

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-004 Contestación de las solicitudes de información pública de oficio
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-004 Contestación de las solicitudes de información pública de oficio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibirán los requerimientos de información pública. 2. Se turnarán a las áreas correspondientes para su debida contestación y anexo de pruebas. 3. Se revisarán las pruebas aportadas por las áreas para su integración en la respuesta final. 4. Se integra y digitaliza la contestación final para revisión. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-005 Realizar la integración de la Información Financiera, Información Presupuestal, Información Programática, Información Adicional e Información de LDF de forma trimestral y anual, conformado por los estados financieros contables, estados analíticos de ingresos y egresos que muestren los avances de presupuestales, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de acuerdo a las reglas de presentación emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad del Consejo de Armonización Contable, que permitan la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público, así como de todos las afectaciones contables.

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar en tiempo y de forma oportuna Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública que contengan los registros contables de todos los movimientos financieros que se generan a partir de la actividad del Instituto, que además permitan la identificación clara de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-005 Realizar la integración y presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal. 2. Revisión de los saldos contables y conciliación de las cuentas. 3. Realizar los Estado de Financieros Contables, Estados Presupuestales, Información Programática, Información Adicional y los Estados derivados de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios de acuerdo a las reglas de presentación y a la normatividad aplicable. 4. Presentar a la Presidencia y al Comité de Administración el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública, así como todos aquellos informes y documentación que le sean solicitados 5. Presentar ante el Consejo Electoral el Informe el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública para su autorización. 6. Presentar ante el Congreso del Estado de Coahuila el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-006 Validar el cumplimiento de los movimientos y el pago oportuno al sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-006 Validar los movimientos afiliatorios, la retención y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los movimientos afiliatorios que correspondan de acuerdo a las altas y bajas de personal y/o modificación de salarios. 2. Supervisar la elaboración de la nómina del personal adscrito Instituto, revisar que se incluya la retención de las cuotas obreras para que posteriormente sean enteradas. 3. Determinar las cuotas patronales de seguridad social de acuerdo a los movimientos afiliatorios para que sean pagadas. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Validar la correcta retención de Impuesto sobre Nómina, así como también el Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, por arrendamiento, por Servicios Profesionales, retención del régimen simplificado de confianza (Resico), así como el entero de los mismos

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-007 Validar la realización de las retenciones por concepto de impuestos, así como el entero correspondiente.
---------------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Presentar de manera correcta, en tiempo y en forma las declaraciones mensuales al Servicio de Administración Tributaria, así

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-007 Validar las retenciones por concepto de impuestos, así como la presentación de la declaración y el entero correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración de la nómina del personal, incluyendo el cálculo y retención del ISN e ISR por correspondientes a sueldos y salarios. 2. Realizar la retención de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, por servicios profesionales, del Régimen Simplificado de Confianza, entre otros. 3. Realizar las declaraciones mensuales de los impuestos retenidos ante el Servicio de Administración Tributaria. 4. Realizar el entero de los impuestos retenidos derivados del pago por concepto de nómina, así como de los pagos a proveedores. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-008 Registrar las operaciones que tengan una afectación contable de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-008 Registrar las operaciones que tengan	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal. Manejar y controlar el sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
una afectación contable.	4. Registrar las operaciones que tengan una afectación contable. 5. Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto			

Integración y Digitalización de los registros contables

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009 Integración y Digitalización de los registros contables.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-009 Integración y Digitalización de los registros contables.	1.Se Integrará correctamente el registro contable. 2.Se deberá integrar el debido soporte documental. 3.Se digitalizará en su totalidad. 4.Se creará una carpeta por expediente.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2026.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2026.

METAS DEL PROGRAMA:

Juntar o unir los elementos proporcionados por las unidades del Instituto para proporcionar la herramienta para el oportuno y eficaz cumplimiento de los criterios de control que regulen la actuación del Instituto, el uso de los bienes y sus recursos, que permita además el cumplimiento de los principios de efectividad y eficiencia a los que está sujeto el ejercicio del gasto público.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-010 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2026.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar la información que se deriva de todos los planes de trabajo y actividades de cada una de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas que conforman el Instituto. 2. Analizar la información recabada para su integración al Clasificador del Gasto y dar suficiencia previa cotización de cada actividad propuesta. 3. Integrar el documento final y de manera anualizada. 	01/08/2025	15/09/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos. (Prerrogativas Ordinarias, Específicas).

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-011 Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos (Ordinarias, Específicas).
--------------------	---

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 para el ejercicio fiscal 2025.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-011 Pago de Prerrogativas a Partidos (Ordinarias, Específicas).	<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 2025. 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 actividades ordinarias permanentes y específicas, y gastos de campaña, gestionando la firma de los recibos por parte de los representantes acreditados para recibir los recursos. 7. Pagar a los partidos políticos el financiamiento público. 8. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente se efectuados. 9. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-012 Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el rescate, reparación o restauración y/o mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de 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 electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-012 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. 4. Proponer la baja de aquellos bienes cuyo estado físico no admita recuperación o bien, que su costo sea mayor al valor del bien. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Proponer la adquisición de nuevo mobiliario cuando así se requiera, realizando los procedimientos legales a que dé lugar la autorización en su caso.			

Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-013 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 condiciones confiables y óptimas tanto mecánicas como 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, tendiendo los principios de efectividad y eficiencia en el uso de los recursos financieros.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-013	1. Realizar la revisión permanente del estado físico de los vehículos patrimonio del Instituto y de aquellos recibidos en comodato. 2. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso. 4. Proponer la baja de los vehículos cuyas condiciones mecánicas ya no ofrezcan seguridad (bienes en comodato) 5. Proponer la adquisición de vehículos utilitarios que puedan sustituir a aquellos que causen baja. 6. Iniciar, en caso de autorización, los procesos para su adquisición dentro de los marcos legales establecidos.			

Levantamiento de inventario de activos fijos

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-014 Actualización semestral de inventario de activos fijos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un registro y control del activo fijo del Instituto confiable y actualizado, hacer uso efectivo de la plataforma de control de activo fijo

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar constantemente recuentos de inventario para validar su asignación, estado físico y registro contable. Realizar el registro de la depreciación de los bienes propiedad del Instituto. Informar a los órganos de Control el estatus que guarda el control de activos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-014 Actualización semestral de inventario de activos fijos.	<ol style="list-style-type: none"> Hacer revisión y cotejo de los bienes registrados en contabilidad. Realizar la inspección física de acuerdo a resguardos de asignación de bienes. Actualizar el sistema de control de activos fijos. Realizar el levantamiento de inventarios, cotejar contra resguardo, realizar adecuaciones. Elaborar un nuevo resguardo con actualización de fechas. Obtener las firmas del empleado – funcionario por los bienes que tiene bajo su responsabilidad. Tomar fotografías y registrar geolocalización de cada uno de los bienes propiedad del Instituto. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Actualización del Sistema de Activos

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-015 Actualización del Sistema de Activos.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Desarrollar una correcta valoración de los activos y generar informes que de soporte a la contabilidad e información financiera y que permita tomar decisiones de compra y/o redistribución de activos y cumplir con las necesidades y refleje las amortizaciones y depreciaciones en cumplimiento a la normativa.

METAS DEL PROGRAMA:

Realizar actualizaciones por sistema y de acuerdo a lineamientos y normativa aplicable que permita tener información actualizada y tomar decisiones para la adquisición y / o baja de activos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-015 Actualización del Sistema de Activos.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar las necesidades a cubrir con base en la experiencia y retroalimentaciones o requerimientos de información por parte de los órganos de control y fiscalización. Análisis constante de las mejoras que se pudiesen requerir a fin de actualizar el sistema. Mantener actualizada la mencionada base de datos a fin de contar con información veraz y oportuna. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Administración.

Acceso a la Información Pública y Datos Personales 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-016 Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-016 Acceso al derecho a la información pública y datos personales.	1.- Recibir por los medios establecidos las solicitudes de información y de derechos ARCO. 2.- Cargar las solicitudes al Sistema Interno del IEC (SISIIEC) para su trámite ante el área competente. 3.- Dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva, de las solicitudes recibidas, área turnada y plazos para emitir respuesta. 4.- Dar respuesta a las solicitudes que puedan corresponder a información pública o resultar en incompetencia del Instituto. 5.- Recibir las respuestas a las solicitudes de las áreas competentes. 6.- Cargar las respuestas de las solicitudes de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en su caso enviar por correo electrónico.	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-017 Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---------------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Garantizar que se cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 017 Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1.- Auxiliar y orientar a la ciudadanía que así lo requiera para ejercer sus Derechos de acceso a la información pública. 2.- Solicitar a cada una de las áreas del IEC la Información Pública de Oficio que sea de su competencia y según corresponda a información Estatal o Nacional. 3.- Recibir la información de las áreas competentes del IEC.	01/01/2025	31/12/205	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>4.- Clasificar y revisar los formatos requeridos.</p> <p>5.- Cargar la Información Pública Estatal o Nacional de conformidad con los plazos establecidos en la legislación, en la página oficial del Instituto en el apartado de Transparencia o en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>6.- Mantener actualizado el portal de Transparencia de la página web del Instituto.</p> <p>7.- Dar apoyo a las áreas que así lo soliciten de manera personalizada en el llenado de formatos para el cumplimiento de obligaciones y establecer un vínculo de corresponsabilidad al interior del instituto para el cumplimiento de obligaciones.</p> <p>8.- Revisar y publicar de manera proactiva la información generada por el Instituto, para el cumplimiento de los principios que rigen la Transparencia.</p> <p>9.- Responder en tiempo y forma a los requerimientos realizados por el órgano garante.</p> <p>10.- Realizar los informes requeridos en el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.</p> <p>11.- Dar trámite a los recursos de revisión presentados.</p>			

Cumplimiento de obligaciones en materia de Protección de Datos Personales. 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-018 Cumplimiento de obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Garantizar que se cumpla con cada una de las obligaciones establecidas en la legislación en materia de Protección de Datos Personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 018 Cumplimiento de obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.	1.- Revisión y en su caso elaboración de los Avisos de Privacidad de todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto. 2.- Asesorar a las áreas del Instituto que así lo requiera para realizar versiones públicas de documentos que vayan a ser difundidos o transferidos por el Instituto. 3.- Recibir y registrar el Inventario correspondiente a los datos Personales en poder de las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, así como la Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna y demás órganos que conforman el Instituto	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>4.- Revisión y actualización de consentimientos de voluntad para la utilización y transferencia de los Datos Personales requeridos en los formatos utilizados por las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Secretaría Ejecutiva, la Contraloría Interna y demás órganos desconcentrados que así lo requieran.</p> <p>5.- Actualización del análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes.</p> <p>6.-Actualización del análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes.</p> <p>7.- Elaborar el documento de procedimientos y plazos de conservación para el bloqueo en su caso y supresión de los Datos Personales.</p> <p>8.- Elaborar el documento de Políticas de mejoras prácticas en la protección de datos personales.</p> <p>9.- Actualizar y publicar el documento de seguridad de protección de datos personales.</p> <p>10.- Llevar una bitácora de vulneraciones a la seguridad de la protección de los datos personales.</p>			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019 Capacitación a los Comités, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales
---------------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 019 Capacitación a los Comités Judiciales Electorales Distritales, en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales	1.- Capacitar a los Comités en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, sobre 2 ejes fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de atención a solicitudes de información y de derechos ARCOP. • Difusión y apoyo técnico del Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”. 	01/01/2025	30/06/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	2.- Capacitar a los Comités en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, sobre 2 ejes fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de atención a solicitudes de información y de derechos ARCOP. 	01/11/2025	31/12/2025	

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	•Difusión y apoyo técnico del Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”.			

Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2025

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 020 Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. 1.-Asistir a todos los eventos, cursos y talleres, a los que sea convocado el personal de la UTTAIP, por parte del ICAI, INAI, e INE o en su caso organismos de defensa de Derechos Humanos.	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Capacitación al personal del Instituto Electoral de Coahuila en materia de Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales. 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021 Capacitación al personal del Instituto Electoral de Coahuila en materia de Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA

Proporcionar al personal que conforma el Instituto Electoral de Coahuila para mantener la actualización y gestión de la mejora continua para el cumplimiento de las obligaciones inherentes al cargo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 021 Capacitación al personal del Instituto Electoral de Coahuila.	1.-Gestionar la calendarización para impartir la capacitación. 2.-Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para la preparación de la capacitación. 3.-Impartir curso o taller de capacitación en la materia.	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del SPEN.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-022 Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del SPEN.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo atendiendo a lo dispuesto por el Estatuto del SPEN y demás normativa aplicable. 2. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de las comunicaciones que se reciban de la DESPEN. 3. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y demás normativa aplicable. 4. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN. 5. Presentar los respectivos informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral. 6. Informar oportunamente a los miembros del SPEN del Instituto respecto de la emisión de los bloques de metas respectivos, inicio de programa de formación, periodo de evaluación al desempeño, dictámenes de evaluación, y demás información que se reciba por parte del INE. 	01/01/2025	31/12/2025	<p style="text-align: center;">Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p style="text-align: center;">Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>7. Brindar asesoría y acompañamiento a las y los miembros del SPEN respecto del contenido del Estatuto y la normativa que de ella emane, atendiendo y/o canalizando las dudas ante la DESPEN o alguna otra área del INE.</p> <p>8. Informar oportunamente a la DESPEN sobre la generación de vacantes en cargos y puestos del SPEN, en su caso, y gestionar la ocupación de las mismas acorde a los mecanismos señalados por el Estatuto.</p> <p>9. Rendir informe de actividades realizadas a la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p>			

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que se deriven de las reuniones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se deriven de las reuniones y sesiones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, así como del Estatuto del SPEN.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-023 Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sean necesarios resolver, así como al calendario previamente establecido. 2. Identificar las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional. 	01/01/2025	31/12/2025	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Llevar un registro y un control de los avances de las actividades derivadas de las sesiones de trabajo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. 4. Elaborar un informe trimestral de las actividades realizadas.			

Coordinación del programa para la prestación de servicio social y prácticas profesionales del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024 Coordinación del programa para la prestación de servicio social y prácticas profesionales del Instituto.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Coordinar y promover la integración de estudiantes que deseen prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en las diversas áreas del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Incorporar estudiantes de nivel superior que deban cumplir con el servicio social o prácticas profesionales, en las diversas áreas del Instituto, acorde a los programas o actividades que se registren para tal efecto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-024 Coordinación del programa para la prestación de servicio social y prácticas profesionales del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las diversas áreas del Instituto la generación de programas específicos de actividades para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales. 2. Generar un programa institucional de servicio social y prácticas profesionales. 3. Realizar convenios de colaboración y efectuar labores de difusión entre instituciones de educación superior sobre la oferta de programas para la prestación de servicio social y de prácticas profesionales disponibles en el Instituto. 4. Brindar asesoría y acompañamiento a las y los estudiantes interesados en realizar la prestación respectiva dentro del Instituto, así como de las y los prestadores que se encuentren integrados al Instituto. 5. Coordinar y coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y con la Dirección Ejecutiva de Administración en el cumplimiento de requisitos para el pago del apoyo económico a las y los prestadores, así como para la generación de las cartas de liberación, acorde a los lineamientos en la materia y a la capacidad presupuestal del Instituto. 	01/01/2025	31/12/2025	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES y los Organismos Públicos Locales Electorales

Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-025 Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

- Elaborar y aplicar un programa de capacitación para el personal de rama administrativa del Instituto.
- Gestionar actividades de capacitación para el personal de rama administrativa del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

- Que el personal de rama administrativa tenga a su disposición un catálogo de actividades de capacitación que pueda cursar con la finalidad de actualizarse y profesionalizarse para un mejor desempeño de sus funciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-025 Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa	1. Difusión de los lineamientos para la evaluación y capacitación del personal de rama administrativa. 2. Gestión con la DESPEN del catálogo de actividades, cursos y/o diplomados ofrecidos a través de la plataforma virtual para su integración al catálogo de actividades de capacitación. 3. Gestión con instituciones educativas de institución superior con las que el Instituto	01/01/2025	31/12/2025	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional. Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES y los

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>tenga convenio para la generación de actividades de capacitación. (cursos, diplomados, especialidades).</p> <p>4. Elaboración de guías e instrumentos de evaluación al desempeño.</p> <p>5. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración en la elaboración del Programa Anual de Capacitación.</p> <p>6. Designación de metas colectivas y factores de competencias a evaluar durante el siguiente periodo de evaluación.</p>			Organismos Públicos Locales Electorales

Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026 Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Lograr el seguimiento oportuno de todas las actividades llevadas a cabo y que derivan del Convenio General de Coordinación con el INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-026 Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Extraordinario para la Elección del Poder Judicial Local 2024-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que se deriven del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local. 2. Seguimiento a las actividades y desarrollo de un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Convenio, así como de su Anexo Técnico y Anexo Financiero. 3. Seguimiento y desarrollo de un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Plan y Calendario del Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2025 aprobado por el Instituto Nacional Electoral y el Calendario Integral para el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025 del Instituto Electoral de Coahuila. 4. 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. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Presentar los informes correspondientes a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES. 6. Gestionar ante los máximos órganos de dirección, la adopción de acuerdos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones derivadas de los presentes instrumentos de coordinación. 7. Implementar los mecanismos necesarios para transparentar la información objeto de los presentes instrumentos de coordinación.			

Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-027 Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno de todas las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila,

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-027 Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local 2026 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez que se reciban los anteproyectos de convenio y sus respectivos anexos por parte del INE, se coordinará su envío a las áreas del IEC para que se formulen las observaciones respectivas, atendiendo a su ámbito de competencia. 2. Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre el IEC y las Junta Local del INE en la entidad, para la formulación y atención de observaciones conjuntas. 3. Se dará seguimiento a la atención y aplicación de las observaciones realizadas por el IEC en los documentos puestos a revisión. 4. Se coordinará la revisión final a los proyectos finales de convenio general de coordinación y sus anexos respectivos para la posible generación de observaciones y/o comentarios finales. 5. Se informará a la UTVOPL del INE respecto de la validación final de los documentos sujetos a revisión final. 6. Se gestionará la firma electrónica de los documentos por parte de la Presidencia del Consejo y de la Secretaria Ejecutiva una vez que el INE informe sobre la colocación del documento en el sistema informático para la firma electrónica. 7. Se realizará un documento en el cual se desglosen las actividades a cargo de este Instituto por área responsable de cumplimiento, 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>atendiendo a la materia de la actividad, así como a las atribuciones y responsabilidades de las diversas Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y demás órganos que integran el Instituto.</p> <p>8. Realizar estadístico por área, en el que se reflejen la totalidad de actividades a realizar, las actividades concluidas y las actividades pendientes, la cual se puede analizar, de manera semanal, mensual y trimestral.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Presentar los informes correspondientes a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES.</p> <p>11. Gestionar ante los máximos órganos de dirección, la adopción de acuerdos necesarios para la adecuada ejecución de las acciones derivadas de los presentes instrumentos de coordinación.</p>			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-028 Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-028 Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán las consultas realizadas por parte de los Organismos Públicos Locales Electorales al Instituto Nacional Electoral y que sean notificadas el Instituto Electoral de Coahuila. 2. Se realizará un resumen de las consultas y se procederá a socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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. 4. Mantener actualizado el repositorio tanto con el concentrado como con los documentos de dichas consultas. 5. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con INE y OPLES.			

Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-029 Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-029 Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión de Vinculación mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sea necesario resolver, así como al calendario previamente establecido. 2. Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES. 3. Se sostendrán reuniones de trabajo de carácter mensual, en la cual se exponga a detalle el seguimiento respecto de la implementación y desarrollo de las actividades. 4. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades derivadas de las sesiones de trabajo de la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES. 5. Se expondrá a las y los integrantes de la Comisión, el concentrado mensual de aquellas actividades que fueron atendidas durante el mes en curso. 6. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades encomendadas a través del uso Sistema de Vinculación con el INE y los OPLES (SIVOPLE). 7. Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-030 Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Coahuila
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la participación de las mujeres en espacios de toma de decisiones en el ámbito público en Coahuila, con la finalidad de lograr sinergias que cierren las brechas de género, desde un enfoque de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

METAS DEL PROGRAMA:

Participar en las reuniones y sesiones a las que sean convocado el Instituto Electoral de Coahuila, con la finalidad de integrar acciones conjuntas entre las personas e instituciones integrantes del Observatorio que fomenten la creación de espacios para la participación política de las mujeres que se desenvuelven en espacios de toma de decisiones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 030 Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Coahuila (OPPMC)	1.- Fomentar el vínculo con el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila, la Secretaría de las Mujeres de Coahuila, la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales y la Sociedad Civil. 2.- Proponer actividades para elaborar el Plan Anual de Trabajo, cuando la Presidencia así lo requiera. 3.- Informar de las actividades del OPPMC. 4.- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones de trabajo conforme a las necesidades del OPPMC.	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

Fortalecimiento Editorial en materia de Paridad, Inclusión y Derechos Humanos

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-031 Fortalecimiento editorial en materia de Paridad, Inclusión y derechos político-electorales.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Sistematizar la información obtenida a partir de las actividades que se realizan en la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión, así como en las diferentes áreas del Instituto que desarrollan actividades con perspectiva de género, interseccionalidad, diversidad sexual y de diversidad funcional para crear diversos materiales editoriales que permitan promover y divulgar los derechos político-electorales de las mujeres y grupos en situación de desventaja.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar al menos una publicación impresa o electrónica que contenga artículos, ponencias, ensayos o foros académicos en materia de paridad, inclusión y derechos humanos con la finalidad de divulgar las acciones que se realizan desde el Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 031 Fortalecimiento editorial en materia de Paridad, Inclusión y derechos político-electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las convocatorias que la Comisión de Editorial y de Difusión de la Cultura realice para que personal del Instituto, así como academia y ciudadanía interesada remitan una ponencia, conferencia, foro, artículo o ensayo en materia de paridad, inclusión y derechos político-electorales. 2. De conformidad con los hallazgos, análisis y resultados obtenidos en las diferentes actividades de trabajo de la UTPI, se podrá presentar algún proyecto editorial para ser presentado de forma conjunta con el resto de materiales editoriales que se hayan recabado. 3. Una vez realizada la dictaminación favorable se dará continuidad a la publicación del material y se difundirá a través de diversos medios. 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

Revisión de los instrumentos normativos del Instituto en materia de paridad, inclusión y no discriminación

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-032 Revisión de los instrumentos normativos del Instituto en materia de paridad, inclusión y no discriminación.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar una revisión pormenorizada de los Lineamientos y Reglamentos emitidos al interior del Instituto, a fin de identificar posibles reformas a los mismos o en su caso, la proyección de otros instrumentos normativos que complementen la aplicación de los mismos.

METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar propuestas de reforma, protocolos y guías en materia de paridad, inclusión y no discriminación a fin de robustecer el marco normativo del Instituto en las áreas referidas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 032 Revisión de los instrumentos normativos del Instituto en materia de paridad, inclusión y no discriminación.	1.- Revisar los instrumentos normativos en los que la Unidad Técnica tenga interés por cuestión de materia. 2.- Identificar rubros en los que se puedan plantear reformas para el robustecimiento del marco normativo del Instituto como pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de atención del Instituto Electoral de Coahuila para personas con discapacidad. • Protocolo para la atención de víctimas y análisis de riesgo por violencia política contra las mujeres en razón de género. • Protocolos de atención para las personas víctimas de hostigamiento y acoso sexual y/o laboral del IEC. • Guía rápida sobre violencia política contra las mujeres en razón de género. • Protocolo para la atención de personas de la diversidad sexual en el Instituto Electoral de Coahuila. • Protocolo de seguimiento a renunciadas de mujeres candidatas y funcionarias por violencia política contra las mujeres en razón de género del Instituto Electoral de Coahuila. • Lineamientos del Instituto Electoral de Coahuila para que los partidos políticos nacionales con acreditación local y los partidos políticos locales prevengan, atiendan, sancionan, reparen y erradiquen la violencia política en contra de las mujeres por razón de género. 3.- Elaborar los proyectos de instrumentos normativos y someterlos a consideración de la Comisión de Paridad e Inclusión.	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Realizar las adecuaciones que se señalen por parte de la Comisión y someterlo a consideración, según sea el caso, al Consejo General para su aprobación.			

Capacitaciones para el personal del Instituto en materia de paridad e inclusión, así como capacitaciones y atención de foros y/o conferencias para personal de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-033 Capacitaciones y atención de foros y/o conferencias para personal adscrito a la UTPI
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

1. Profesionalizar al personal adscrito a la UTPI mediante la participación y atención de capacitaciones relacionadas con temas de inclusión y atención de foros, talleres y/o conferencias.
2. Capacitación al personal del Instituto sobre igualdad de género, paridad, inclusión y no discriminación

METAS DEL PROGRAMA:

Participar en cursos, talleres y programas impartidos por universidades, tribunales o autoridades electorales o especializadas en mujeres y grupos de atención prioritaria, así como la asistencia o participación del personal adscrito a la UTPI a foros, conferencias y/o mesas de diálogo.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 033 Capacitaciones y atención de foros y/o conferencias para personal adscrito a la UTPI	1.- Identificación de foros, talleres y actividades relacionados con temas de inclusión, paridad de género, perspectiva de género, diversidad sexogenérica, discapacidad o interculturalidad impartidos por universidades, tribunales y/o autoridades electorales o especializadas en las materias descritas para la inscripción o programación de la actividad para el personal adscrito a la UTPI. 2.- Gestiones de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración para capacitar en la materia al personal del Instituto, tales como inclusión, lenguaje incluyente, no discriminación y paridad.	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

Servicios de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-034 Servicios de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar al personal de la Unidad Técnica de Paridad e Inclusión, en el marco de una política institucional, sobre atención especializada con enfoque interseccional e intercultural a mujeres en situación de violencia política durante los procesos electorales locales o fuera de ellos y brindar los servicios de atención a mujeres víctimas de violencia política.

METAS DEL PROGRAMA:

Recibir capacitación de manera continua en materia de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento jurídico de las mujeres en situación de violencia política en razón de género con enfoque interseccional e intercultural para estar en condiciones brindar un adecuado servicio a las mujeres que así lo requieran.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 034 Servicios de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitaciones continuas en materia de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento jurídico de las mujeres en situación de violencia política en razón de género con enfoque interseccional e intercultural, para la constante mejora en el ofrecimiento de los servicios. 2. Brindar servicios de primeros auxilios psicológicos, orientación, asesoría, atención y acompañamiento legal. 3. Canalizar a las instituciones competentes en materia de salud, seguridad pública, atención especializada para mujeres, entre otras, cuando se requiera. 	01/01/2025	31/12/2025	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-035 Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Que las actividades propias de la Documentación y Materiales Electorales se desarrollen y realicen en un espacio adecuado e idóneo, tanto en periodo Ordinario como en Proceso Electoral.

METAS DEL PROGRAMA:

Contar con instalaciones adecuadas (normativa y operativamente) para las actividades de Documentación y Material Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-035 Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un documento que enliste las necesidades y requerimientos que debe de reunir la Bodega Electoral Central del IEC, de acuerdo a la normativa electoral y el inventario de materiales electorales. 2. Identificar inmuebles con las dimensiones, requerimientos normativos, reglamentarios y ubicación necesarios que pudieran fungir como sede de la Bodega Electoral Central del IEC. Lo anterior, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración, a efecto de que realice las negociaciones relativas para obtener las mejores opciones respecto a la erogación de los recursos correspondientes. 3. Elaborar el expediente correspondiente a cada opción identificando, en su caso, las adecuaciones estructurales necesarias que habrían de realizarse al inmueble, a efecto de acondicionarlo para que cumpla con lo requerido por el Reglamento de Elecciones. 4. Presentar a las Consejerías Electorales, a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración del IEC, los expedientes respectivos para su consideración y evaluación. 	01/07/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la participación de la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. En su caso, coadyuvar en el proceso de adecuaciones y acondicionamiento del inmueble, a efecto de corroborar que la sede cumpla con los requerimientos normativos y reglamentarios de los procesos electorales. 6. Una vez que se cuente con la sede de la Bodega Electoral Central, trasladar la totalidad de los anaqueles, tarimas, mobiliario y los materiales electorales rehabilitados para su debido resguardo.			

La Urna

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-036 <i>La Urna</i> , programa de radio y televisión del IEC
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover, difundir y posicionar el programa de radio y televisión *La Urna* en el interior del Estado con una imagen actualizada acorde a las necesidades del Proceso Electoral Judicial 2025.

METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión permanente del programa *La Urna*, considerando la necesidad de difundir información del Proceso Electoral Judicial 2025 con una nueva imagen institucional del programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-036 La Urna	Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado. 1. Preproducción de <i>La Urna</i> para la promoción institucional. 2. Producción y transmisión de <i>La Urna</i> para la promoción institucional.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Noticiero Institucional

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-037 Noticiero Institucional
--------------------	-----------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión semanal y consolidación del espacio institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
F2-037 Noticiero Institucional	Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado. 1. Preproducción del noticiero. 2. Producción y transmisión del noticiero.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Noticiero Institucional

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-038 Noticiero Institucional
--------------------	-----------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión semanal y consolidación del espacio institucional.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
F2-038 Noticiero Institucional	Las actividades corresponden al plan estratégico calendarizado. 1. Preproducción del noticiero. 2. Producción y transmisión del noticiero.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

Campaña de posicionamiento

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-039 Campaña de posicionamiento
--------------------	--------------------------------------

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la estrategia de fortalecimiento del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Fortalecer la imagen institucional del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-039 Campaña de fortalecimiento institucional	1. Propuesta de la campaña. 2. Autorización. 3. Producción. 4. Implementación.	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-040 Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.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 respaldos constantemente, revisar y depurar módulos actuales, actualizar el contenido del apartado de Transparencia cada mes, actualizar boletines, actas y acuerdos de las sesiones efectuadas, agregar y eliminar cuentas de correo electrónico institucionales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-040 Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.iec.org.mx)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el contenido y diseño de la página y realizar las adecuaciones para su mejor funcionamiento. 2. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información para mantener actualizado el apartado correspondiente del portal de internet. 3. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social para cumplir con la publicación de todas las actividades que realice el Instituto. 4. Respaldo interno y externo de carpetas y archivos que forman parte del sitio web. 5. Implementar medidas de seguridad para disminuir riesgos informáticos. 6. Asignar o revocar privilegios de acceso al personal que carga información. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-041 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 reemplazar equipos obsoletos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-041 Red de Voz y Datos oficinas centrales IEC.	<ol style="list-style-type: none"> Organizar cableado estructurado en el SITE de comunicaciones. Administrar direcciones de IP y asignar grupos. Revisar equipos instalados y realizar actualizaciones. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. Realizar respaldos de información y reemplazar equipos. 	01/01/2025	31/12/2025	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

Seguimiento a las actividades derivadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-042 Seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que se deriven del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se deriven de las reuniones y sesiones que sostenga el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-042 Seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sea necesario resolver, así como al calendario previamente establecido. 2. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo 3. Se sostendrán reuniones de trabajo de carácter bimestral, en las cuales se rendirá detalle del seguimiento respecto de la implementación y desarrollo de las actividades, así como del trámite de los asuntos que se sometan a consideración del Comité 	01/01/2025	31/12/2025	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades derivadas de las sesiones de trabajo del Comité 5. Se elaborará un informe anual de las actividades realizadas.			

Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI - 043 Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Difundir y promover entre el personal del Instituto las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Que el personal del Instituto este socializado con el contenido de los Códigos de Ética, de Conducta, y de toda aquella normativa referente al funcionamiento y operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-043 Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto el programa de capacitación y difusión. 2. Establecer un cronograma de actividades en consideración a las determinaciones del Comité. 3. Elaborar el material didáctico o de apoyo para llevar a cabo las capacitaciones. 4. Llevar a cabo las capacitaciones y programas de sensibilización al personal. 5. Atender las posibles dudas que se deriven de las capacitaciones y programas de sensibilización. 	01/01/2025	31/12/2025	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Capacitación y Sensibilización de las personas integrantes del Comité.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI - 044 Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Difundir y promover entre los integrantes del comité de Ética las atribuciones y facultades de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.

METAS DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento oportuno a todas las actividades que se deriven de las actividades de capacitación y sensibilización del Comité de Ética, así como de las actividades ya establecidas en los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-044 Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité de Ética en materia de ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos y responsabilidad de las personas servidoras públicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con instituciones públicas la impartición de cursos de capacitación y/o sensibilización para las y los integrantes del Comité. 2. Programar la fecha, lugar y hora de la impartición de los cursos o capacitaciones. 3. Llevar a cabo la primera capacitación en temas como, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas y en materia del Sistema Anticorrupción. 4. Llevar a cabo la segunda sesión de capacitaciones a las y los integrantes del Comité en seguimiento a la primera capacitación o con enfoque diferente en temas como ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas y en materia del Sistema Anticorrupción. 5. Realizar una retroalimentación de las capacitaciones rendidas a las y los integrantes del Comité con la finalidad de detectar áreas en las cuales establecer las capacitaciones subsecuentes. 	01/01/2025	31/06/2025	Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS - EJE ESTRATÉGICO 5

Lineamientos y manuales

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Actualizar y emitir los lineamientos que promuevan la existencia de un marco jurídico, que dé certeza de la actuación imparcial, legal y objetiva de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-001 Lineamientos y manuales.	1. Elaboración de Lineamientos para revisión de la evolución patrimonial. 2. Elaboración de lineamientos para la integración del Comité de Desincorporación de Bienes. 3. Elaboración del Reglamento Interno de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila.	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Auditoría. Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Auditorías internas

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-002 Auditorías Internas.	1. Auditorías financieras y de cumplimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto avance de gestión 2024 • Primer avance de gestión 2025 • Segundo avance de gestión 2025 • Tercer avance de gestión 2025 2. Auditorías de Seguimiento al: <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto avance de gestión 2024 • Primer avance de gestión 2025 • Segundo avance de gestión 2025 • Tercer avance de gestión 2025 • Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto 2025. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Auditoría.

	<ul style="list-style-type: none"> • Otras <p>3. Auditorías específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto. • Comités • Otras <p>4. Auditorías al Control Interno.</p> <p>5. Auditorías al Desempeño.</p> <p>6. Documentar y elaborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales IPO • Informes trimestrales PNT • El Informe Anual 2024 • Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2026 • Programa Anual de Trabajo 2026 			
--	--	--	--	--

Quejas y Denuncias

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-003 Recepción de Denuncias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir todas y cada una de las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control; encaso de ser de su competencia estas deberán ser turnadas al área correspondiente. 2. Promover entre las y los Servidores Públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias. 3. Actualizar el sitio de la Contraloría Interna en el apartado de quejas y denuncias proporcionando información amigable y de valor correspondiente a estas. 4. Actualizar la herramienta de fácil acceso para la presentación de quejas o denuncias, atendiendo las condiciones plasmadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-004 Procedimientos Responsabilidad Administrativa.	de 1. Investigar, calificar faltas administrativas y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones legales que disponen, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, entre otras.	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-005 Fincamiento de Responsabilidades.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fincar las responsabilidades correspondientes, imponiendo las sanciones sobre las faltas administrativas no graves, conforme a las disposiciones legales que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás normas correspondientes. 2. Las faltas administrativas graves serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, para lo conducente. 3. Llenado y actualización del libro de registro de los Servidores Públicos sancionados. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.

Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-006 Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cumplir con el llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional como lo marca la Ley.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-006 Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional.	<ol style="list-style-type: none"> Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las y los Servidores Públicos o Particulares que hayan sido sancionados, lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia. Elaboración del informe anual al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, en atención a lo dispuesto por la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades y Auditoría.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-007 Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila cumplan correctamente con sus responsabilidades administrativas.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-007 Mecanismos de orientación y capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	1. A fin de llevar a cabo la mejora continua del departamento de administración en las áreas de oportunidad detectadas en las auditorías internas, se propone mesas de trabajo trimestrales con la Dirección Ejecutiva de Administración y sus coordinadores de área para enriquecer el proceso interno de las actividades del Instituto.	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Auditoría.
	2. Gestionar capacitación practica por parte del personal autorizado de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas para el correcto manejo y actualización del Sistema de Entrega-Recepción, así como la carga masiva de archivos correspondientes.			Contraloría Interna y Área de Responsabilidades
	3. Taller Practico de declaración anual sueldos y salarios			Contraloría Interna, Área de Responsabilidades y Auditoría.
	4. Comunicación asertiva en el trabajo			Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.
				Contraloría

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las faltas administrativas y sanciones de los servidores Públicos. 6. Contrataciones Públicas. (Ley Adquisiciones Estatal) 7. Compras Gubernamentales. (Ley Adquisiciones Estatal) 8. Promover el aprendizaje para el personal de la Contraloría Interna atendiendo las capacitaciones disponibles por la Auditoria Superior del Estado. 9. Participación activa en la ANCCIEM. 10. Participación activa en el Colegio de Contadores 11. Realizar las capacitaciones necesarias a los integrantes de Comités que serán constituidos para las elecciones de Cargos del Poder Judicial. 			<p>Interna y Área de Responsabilidades</p> <p>Contraloría Interna, el Área de Auditoría.</p> <p>Contraloría Interna y Área de Auditoría.</p> <p>Contraloría Interna y Área de Responsabilidades y Auditoría</p> <p>Contraloría Interna y Área de Auditoría.</p>
--	--	--	--	---

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-008 Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.
--------------------	---

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-008 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar a las y los Servidores Públicos su obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 2. Brindar apoyo técnico a las y los Servidores Públicos del Instituto en el manejo del sitio web DeclaraNET, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses. 3. Llevar el registro de las y los Servidores Públicos que presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses. 4. Notificar a la Autoridad Investigadora sobre las y los Servidores Públicos que no hubiesen 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.

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

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-009 Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.
--------------------	--

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Asistir en su totalidad el Acto Protocolario de Entrega - Recepción.

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-009 Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de	1. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda, coordinando la			

encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.	instrumentación, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento, así como participar como apoyo en la elaboración del acta que se levante, conforme a las disposiciones legales que establecen, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y el Área de Responsabilidades.
---	---	------------	------------	---

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes de manera trimestral, con la información que corresponde al Órgano Interno de Control, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Auditoría y Responsabilidades.

	cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.		
--	---	--	--

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

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC- 011 Llenado y actualizado de la Información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.	1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes con la información que corresponde al Órgano Interno de Control de manera mensual, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Auditoría y Responsabilidades.

	Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.		
--	---	--	--

Difusión

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-012 Difusión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar de manera constante el apartado de la página oficial de la Contraloría en el que se cargan los videos de las capacitaciones y eventos de la Contraloría. 2. Cargar los programas realizados por la Contraloría Interna en el programa de radio y televisión <i>La Urna</i>. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades.

Mecanismos de prevención

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-013 Mecanismos de Prevención.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En atención a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas realizar las actividades necesarias para la instalación y funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Electoral de Coahuila. 2. Atendiendo al artículo 7 del Reglamento en materia de desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral de Coahuila, realizar las actividades necesarias para la instalación y funcionamiento del Comité de desincorporación. 3. Mantener difusión activa respecto a la violencia, acoso y mobbing laboral. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

Padrón de Proveedores

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

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-014 Padrón de Proveedores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la documentación solicitada para su valoración, la cual deberá ser suficiente para cumplir con un 100% de los requisitos. 2. Aprobados en un 100% los requisitos, se emitirá la Constancia de Registro de Proveedores. 3. Dichas constancias podrán refrendarse de manera anual. 4. Se resguardarán los expedientes de Proveedores activos en los archivos del despacho de la Contraloría Interna. 	01/01/2025	31/12/2025	Contraloría Interna.

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