



# IEC

Instituto Electoral de Coahuila

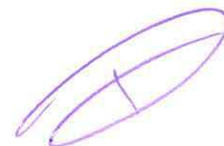
## Programa Anual de Trabajo **2026**

Aprobado en Sesión Ordinaria del  
Consejo General del Instituto  
Electoral de Coahuila, celebrada el  
30 de marzo de 2026 mediante  
Acuerdo IEC/CG/074/2026

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	12
<b>INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA</b> .....	13
<b>OBJETIVO</b> .....	14
<b>VISIÓN</b> .....	14
<b>VALORES</b> .....	14
<b>- PROCESO ELECTORAL- EJE ESTRATÉGICO 1</b> .....	16
<b>Sesiones del Consejo General</b> .....	17
<b>Orientación y Coordinación de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas</b> .....	18
<b>Búsqueda, selección y aprobación de Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE</b> .....	19
<b>Contratación de los Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE</b> .....	20
<b>Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Distrital 2025-2026</b> .....	22
<b>Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral 2026</b> .....	24
<b>Contratación de personal eventual para los Comités Distritales para el Proceso Electoral 2026</b> .....	25
<b>Capacitación en material de control administrativo a funcionarios de los Comités Electorales 2025-2026</b> .....	26
<b>Tramitación de medios de impugnación</b> .....	27
<b>Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</b> .....	29
<b>Sustanciación de procedimientos sancionadores</b> .....	31
<b>Capacitación a los Órganos Desconcentrados por el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</b> .....	33
<b>Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género</b> .....	34

<b>Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador. ....</b>	<b>36</b>
<b>Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación. ....</b>	<b>37</b>
<b>Seguimiento al funcionamiento de 16 comités distritales electorales. ....</b>	<b>39</b>
<b>Elaboración y/o producción de instructivos y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales. ....</b>	<b>41</b>
<b>Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026. ....</b>	<b>43</b>
<b>Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2025-2026. ....</b>	<b>45</b>
<b>Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos electorales. ....</b>	<b>47</b>
<b>Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026. ....</b>	<b>49</b>
<b>Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local 2025-2026. ....</b>	<b>51</b>
<b>Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización. ....</b>	<b>52</b>
<b>Destrucción de documentación y material electoral sin valor, y desactivación y confinamiento del líquido indeleble correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026. ....</b>	<b>54</b>
<b>Calendario Integral del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual será concurrente con el federal. ....</b>	<b>55</b>
<b>Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual será concurrente con el federal. ....</b>	<b>56</b>
<b>Integración de Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal. ....</b>	<b>58</b>
<b>Integración de Comités Judiciales Electorales, en la modalidad que apruebe el Consejo General, para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal. ....</b>	<b>60</b>

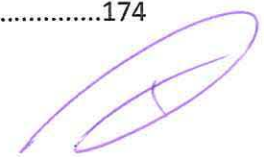


Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal.....	63
Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.....	65
Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal.....	68
Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal .....	70
Preparación del proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.....	73
Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales, el cual es concurrente con el federal .....	74
Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal.....	76
Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal.....	78
Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026 .....	80
Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Judicial 2027 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.....	81
Difusión y promoción del Proceso Electoral Local 2025-2026 .....	84
Capacitación a medios de comunicación del Proceso Electoral Local 2025-2026 .....	84
Convocatorias Ciudadanas relativas al Proceso Electoral Local 2025-2026.....	85

<b>Capacitación a los Comités Distritales, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.....</b>	<b>86</b>
<b>“Candidatas y Candidatos, Conóceles” .....</b>	<b>88</b>
<b>Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.....</b>	<b>90</b>
<b>Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2026.....</b>	<b>91</b>
<b>Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2025-2026).....</b>	<b>92</b>
<b>Sistema Informático de Cómputos Electorales 2026.....</b>	<b>94</b>
<b>Seguimiento y recepción de paquetes electorales con urna electrónica 2026.....</b>	<b>95</b>
<b>Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2026.....</b>	<b>96</b>
<b>Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Municipales Electorales.....</b>	<b>98</b>
<b>Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2027.....</b>	<b>99</b>
<b>Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2026-2027).....</b>	<b>100</b>
<b>Sistema Informático de Cómputos Electorales 2027.....</b>	<b>102</b>
<b>Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2027.....</b>	<b>103</b>
<b>Implementación de Electrónica en algunas casillas Proceso Electoral 2026.....</b>	<b>104</b>
<b>Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.....</b>	<b>105</b>
<b>Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.....</b>	<b>107</b>
<b>Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales Electorales en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.....</b>	<b>109</b>
<b>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.....</b>	<b>110</b>

<b>Oficialía de Partes.....</b>	<b>112</b>
<b>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.....</b>	<b>113</b>
<b>Repositorio Documental .....</b>	<b>115</b>
<b>Asesoría, Consulta y Capacitación a las Agrupaciones Políticas.....</b>	<b>116</b>
<b>Fiscalización de Informes Presentados por las Agrupaciones Políticas.....</b>	<b>117</b>
<b>Fiscalización por delegación del Instituto Nacional Electoral.....</b>	<b>119</b>
<b>(Jornada para la igualdad y paridad de género en el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026) .....</b>	<b>121</b>
<b>(Seguimiento desde la perspectiva de género a las diferentes etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026).....</b>	<b>122</b>
<b>(Seguimiento desde la perspectiva de género a las diferentes etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026).....</b>	<b>124</b>
<b>Seguimiento de las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.....</b>	<b>126</b>
<b>Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.....</b>	<b>128</b>
<b>Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité, así como del funcionariado del Instituto .....</b>	<b>129</b>
<b>Atención de denuncias.....</b>	<b>131</b>
<b>Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses.....</b>	<b>133</b>
<b>-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA- EJE ESTRATÉGICO 2.....</b>	<b>135</b>
<b>IEC Civitas, Tu taller.....</b>	<b>136</b>
<b>Participa, elige y el IEC, organiza tu elección.....</b>	<b>137</b>
<b>Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día y Consejo Electoral Infantil.....</b>	<b>140</b>
<b>Feria Internacional del Libro, Coahuila 2026 .....</b>	<b>142</b>
<b>Ciudadanía Digital “Soy Digital” .....</b>	<b>144</b>

<b>Actividades de difusión de la Plataforma digital “Faro Democrático” .....</b>	<b>146</b>
<b>Concurso de Dibujo ¡Vota, te acompaño y participo! .....</b>	<b>147</b>
<b>Diálogos Estudiantiles: “Juveniles para una Cultura Cívica” .....</b>	<b>148</b>
<b>IEC en tu colonia.....</b>	<b>151</b>
<b>IEC en tu escuela .....</b>	<b>153</b>
<b>Talentum, mujeres civitas .....</b>	<b>154</b>
<b>Parlamento Juvenil Coahuila 2026. ....</b>	<b>155</b>
<b>Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN).....</b>	<b>157</b>
<b>Mi Primer Voto .....</b>	<b>159</b>
<b>Vota, Cumple y Gana.....</b>	<b>161</b>
<b>Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral Local 2025-2026 .....</b>	<b>162</b>
<b>Leyenda ¡Este 7 de junio, elige votar! .....</b>	<b>164</b>
<b>Stand Institucional Itinerante.....</b>	<b>165</b>
<b>Difusión de la Inscripción y Actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores.....</b>	<b>166</b>
<b>Implementación del Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Local 2026 .....</b>	<b>167</b>
<b>Capacitación al funcionariado de los 16 Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026 .....</b>	<b>169</b>
<b>Metas del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL .....</b>	<b>170</b>
<b>Ciudadanía Informada .....</b>	<b>172</b>
<b>Capacitación al funcionariado de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral 2026-2027.....</b>	<b>173</b>
<b>Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, concursos, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana .....</b>	<b>174</b>



<b>Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral 2026-2027</b> .....	175
<b>Embajadoras y Embajadores de la Democracia</b> .....	178
<b>Misión Nacional de Observación Electoral Coahuila 2026</b> .....	179
<b>Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana</b> .....	180
<b>Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Electoral 2025-2026</b> .....	182
<b>Publicación de libro con enfoque democrático-electoral</b> .....	183
<b>Seminario Democrático - Electoral para los Derechos Político - Electorales de las Mujeres</b> .....	185
<b>Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana</b> .....	186
<b>Ejercicios de Votación Electrónica</b> .....	187
<b>(Agenda de Diálogo y Cultura por los derechos político electorales de las mujeres y Grupos en Situación de Vulnerabilidad)</b> .....	189
<b>(Actividades de difusión y promoción en materia de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos)</b> .....	190
Actividades de difusión y promoción en materia de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos .....	190
<b>Consultas previas, libres, informadas y de buena fe a grupos de atención prioritaria</b> .....	192
<b>- PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS- EJE ESTRATÉGICO 3</b> .....	194
<b>Candidaturas Independientes</b> .....	195
<b>Registro de Coaliciones</b> .....	196
<b>Registro de Candidaturas</b> .....	197
<b>Elaboración del cálculo del financiamiento público para el Ejercicio 2027</b> .....	199
<b>Recepción de métodos internos de selección interna de candidaturas y de las plataformas electorales</b> .....	201
<b>Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes</b> .....	203
<b>Registro y seguimiento de Sanciones, Multas y Remanentes impuestas a sujetos obligados</b> .....	205



<b>Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas.....</b>	<b>208</b>
<b>(Programa Integral de Fortalecimiento para Redes de Mujeres Políticas) .....</b>	<b>211</b>
<b>Seguimiento de las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.....</b>	<b>213</b>
<b>Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto. ....</b>	<b>215</b>
<b>Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité, así como del funcionariado del Instituto .....</b>	<b>216</b>
<b>Atención de denuncias.....</b>	<b>218</b>
<b>Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses.....</b>	<b>219</b>
<b>- FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL- EJE ESTRATÉGICO 4.....</b>	<b>221</b>
<b>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. ....</b>	<b>222</b>
<b>Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos de compras, documentos soportes de la contabilidad, y financieros de la Administración. ....</b>	<b>223</b>
<b>Atención a todos los procesos y requerimientos de revisión generados por 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.....</b>	<b>224</b>
<b>Contestación de solicitudes de información pública.....</b>	<b>226</b>
<b>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. ....</b>	<b>227</b>
<b>Validar el cumplimiento de las afectaciones y el pago del sistema de seguridad social otorgado a los trabajadores del Instituto. ....</b>	<b>230</b>

<b>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.....</b>	<b>231</b>
<b>Registrar todas las operaciones que tengan una afectación contable dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.....</b>	<b>232</b>
<b>Integración y Digitalización de los registros contables. ....</b>	<b>234</b>
<b>Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2027.....</b>	<b>235</b>
<b>Pago de Prerrogativas a Partidos Políticos. (Prerrogativas Ordinarias, Específicas). ....</b>	<b>236</b>
<b>Rehabilitación de mobiliario y equipo de oficina. ....</b>	<b>238</b>
<b>Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.....</b>	<b>239</b>
<b>Levantamiento de inventario de activos fijos.....</b>	<b>240</b>
<b>Actualización del Sistema de Activos.....</b>	<b>241</b>
<b>Acceso a la Información Pública y Datos Personales.....</b>	<b>243</b>
<b>Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....</b>	<b>244</b>
<b>Cumplimiento de obligaciones en materia de Protección de Datos Personales.....</b>	<b>247</b>
<b>Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....</b>	<b>249</b>
<b>Capacitación al personal del Instituto Electoral de Coahuila en materia de Cumplimiento de obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales. ....</b>	<b>250</b>
<b>Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral.....</b>	<b>251</b>
<b>Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES.....</b>	<b>253</b>
<b>Seguimiento a las actividades y/o documentación que se reciba a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales “SIVOPLE” .....</b>	<b>255</b>
<b>Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional.....</b>	<b>257</b>



<b>Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.....</b>	<b>259</b>
<b>Coordinación del programa para la prestación de servicio social y prácticas profesionales del Instituto. ....</b>	<b>261</b>
<b>Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa.....</b>	<b>262</b>
<b>Seguimiento al Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral Nacional Ciclo Triannual 2026-2028.....</b>	<b>264</b>
<b>(Seguimiento a la Política Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres).....</b>	<b>266</b>
<b>Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila.....</b>	<b>267</b>
<b>La Urna .....</b>	<b>270</b>
<b>Capacitación a Consejo General de Media Training.....</b>	<b>271</b>
<b>Sitio Oficial de Internet del Instituto (www.iecoah.org.mx) .....</b>	<b>272</b>
6.- Asignar o revocar privilegios de acceso al personal que carga información. ....	273
<b>Red de Voz y Datos en oficinas centrales del IEC.....</b>	<b>273</b>
<b>- CONTROL INTERNO Y ACCIONES CORRECTIVAS- EJE ESTRATÉGICO 5 .....</b>	<b>275</b>
<b>Lineamientos y Manuales .....</b>	<b>276</b>
<b>Auditorías Internas .....</b>	<b>277</b>
<b>Quejas y Denuncias .....</b>	<b>279</b>
<b>Procedimientos de Responsabilidad Administrativa .....</b>	<b>280</b>
<b>Fincamiento de Responsabilidades y Sanciones .....</b>	<b>281</b>
<b>Llenado y actualizado de la Plataforma Digital Nacional .....</b>	<b>282</b>
<b>Mecanismos de Orientación y Capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.....</b>	<b>284</b>
<b>Declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.....</b>	<b>285</b>



<b>Intervenir en los procesos de Entrega Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.....</b>	<b>287</b>
<b>Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia .....</b>	<b>288</b>
<b>Llenado y actualizado de la información Pública de Oficio para la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.....</b>	<b>289</b>
<b>Difusión .....</b>	<b>290</b>
<b>Mecanismos de Prevención .....</b>	<b>291</b>
<b>Padrón de Proveedores.....</b>	<b>293</b>
<b>Autoridad Garante en materia de Transparencia.....</b>	<b>294</b>
<b>(Certificación NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación) .....</b>	<b>296</b>



## 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.



## OBJETIVO

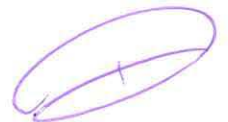
Promover acciones permanentes encaminadas a fomentar la participación en la apropiación de los espacios públicos, garantizando a la ciudadanía, partidos y asociaciones políticas, organizaciones civiles, autoridades e instituciones, el cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

## 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.

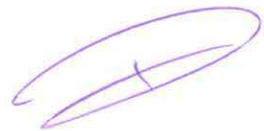


- ❖ **INNOVACIÓN:** Es la capacidad para modificar las cosas, incluso partiendo de formas o situaciones no pensadas con anterioridad. Implica idear procesos, instrumentos y soluciones nuevas ante problemas o situaciones requeridas por el propio puesto para el logro de los objetivos estratégicos de la 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"><li>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.</li><li>2. Preparar el orden del día de cada una de las Sesiones del Consejo General.</li><li>3. Declarar la existencia del quórum en estas reuniones.</li><li>4. Dar fe de lo actuado en las sesiones.</li><li>5. Levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros y representantes asistentes.</li><li>6. Cumplir los acuerdos que emita el Consejo General e informar sobre su cumplimiento.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Secretaría Ejecutiva.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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 Unidades Técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto.</li> <li>Coordinar cada una de las acciones de dichas áreas.</li> <li>Informar de manera permanente a la Presidencia del Consejo, acerca de los trabajos desarrollados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Secretaría Ejecutiva.

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-003 Búsqueda, selección y aprobación de 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 2026-2027.

#### 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 Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Gestiones para su contratación</li> </ol>	15/11/2026	15/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-004 Contratación de los Comités Judiciales Electorales y sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE, así como también las Oficinas Municipales.
--------------------	---



### 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 2026-2027.

### 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 sus Bodegas Electorales bajo criterios del INE.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los procesos de negociación con los propietarios.</li><li>2. Realizar gestiones con los propietarios de las posibles adecuaciones de espacios físicos e instalaciones necesarias.</li><li>3. Realizar la contratación con la normativa existente.</li><li>4. Hacer entrega de cada comité y/o área.</li></ol>	15/11/2026	15/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

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

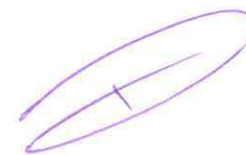
CLAVE DEL PROGRAMA	PE-005 Dotación y asignación de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Habilitar los Comités destinados a atender el desarrollo de actividades electorales del Proceso Electoral Distrital 2025-2026, 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 2025-2026, 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-005  Dotación y asignación de mobiliario y equipo para el desarrollo de actividades electorales del Instituto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las necesidades de mobiliario de cada uno de los Comités Judiciales.</li> <li>2. Realizar cruce de necesidades con inventario de mobiliario y equipos existentes en Bodegas Electorales.</li> <li>3. Distribuir el mobiliario y equipo necesario y disponible a cada área o centro de trabajo del Instituto.</li> <li>4. Generar los resguardos a nombre de los responsables y recabar su firma.</li> <li>5. Realizar los procesos de compra si fuese necesario con apego a la normativa existente cuando así sea.</li> <li>6. Hacer entrega de cada comité y/o área.</li> <li>7. Seguimiento continuo.</li> </ol>	01/01/2026	30/01/2026	Dirección Ejecutiva de Administración



## Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral 2026-2027

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-006 Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales Electorales para el Proceso Electoral 2026-2027
--------------------	---

### 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 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 Judiciales de acuerdo a normatividad aplicable.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 006 Contratación de personal eventual para los Comités Judiciales para	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos.</li> </ol>	01/10/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
el Proceso Electoral 2026.	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).			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-007 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- 007 Contratación de personal eventual para los Comités Distritales para el Proceso Electoral 2026.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Integrar los expedientes de personal con la documentación completa que acredite el cumplimiento de requisitos.</li> <li>3. Realizar los procesos administrativos de contratación con apego a la normativa existente.</li> <li>4. Integrar la Nómina de Procesos para su trámite administrativo.</li> <li>5. Realizar los pagos de nómina que de estas contrataciones se deriven.</li> <li>6. Realizar las bajas de personal al término del contrato.</li> <li>7. Finiquitar administrativamente los contratos. (Implicaciones fiscales – laborales).</li> </ol>	01/10/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

### Capacitación en material de control administrativo a funcionarios de los Comités Electorales 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-008 Capacitación en material de control administrativo a funcionarios de los Comités Electorales.
--------------------	---



**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Instruir y capacitar a los funcionarios seleccionados para los Comités Electorales en materia de control de recursos y administración.

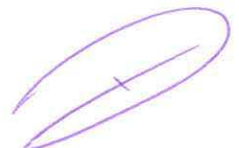
**METAS DEL PROGRAMA:**

Aumentar el compromiso del personal contratado en los comités electorales y que comprendan el impacto y la repercusión eficiente y adecuada del manejo de los recursos públicos asignados, así como mejorar la comunicación para la mejor toma de decisiones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 008 Capacitación en materia de control administrativo a funcionarios de los Comités.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar las necesidades de manera oportuna.</li><li>2. Utilizar los procesos establecidos por el Control Administrativo.</li><li>3. Conocer que se puede adquirir de acuerdo a normativa, para no incurrir en sanciones.</li><li>4. Dar a conocer los alcances y materiales autorizados.</li></ol>	01/01/2026	15/06/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

**Tramitación de medios de impugnación.**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-009 Tramitación de medios de impugnación
--------------------	--



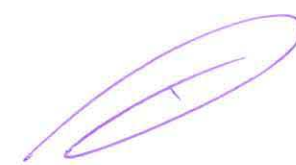
### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Cumplimiento del proceso legal para la defensa de acuerdos emitidos por los Órganos Directivos y Ejecutivos de este Instituto Electoral, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, a fin de garantizar la salvaguarda de la legalidad y transparencia de los procesos electorales encomendados.

### METAS DEL PROGRAMA:

Cumplimiento del desahogo y seguimiento los plazos señalados por la ley para la tramitación de los medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-009 Tramitación de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Se realizará el informe circunstanciado correspondiente, acompañando los medios probatorios que sustenten el mismo.</li><li>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.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>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.</p> <p>5. Digitalización de los expedientes una vez concluidos.</p>			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-010 Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.</p>
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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



**METAS DEL PROGRAMA:**

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-010  Realizar el concentrado de los medios de impugnación sustanciados por la Dirección.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un 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.</li> <li>2. Registrar los medios de impugnación que se interpongan contra actos y/o resoluciones del Instituto Electoral de Coahuila.</li> <li>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.</li> <li>4. Sintetizar el contenido de las resoluciones dictadas y remitir dicha síntesis vía económica al titular de la Secretaría Ejecutiva.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



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.

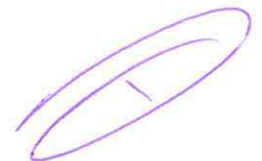
CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 Sustanciación de procedimientos sancionadores.
--------------------	--

#### 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-011  Sustanciación de procedimientos sancionadores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Una vez definida la vía por la que se radicará la denuncia, se iniciará con la investigación preliminar correspondiente, para su admisión o desechamiento.</li> <li>3. Admitida la denuncia:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>PES:</b> 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.</li> <li>b) <b>POS:</b> 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.</li> </ol> </li> <li>4. Si una vez remitido el expediente a la autoridad resolutora, 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.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Digitalización de los expedientes una vez concluidos.			

### Capacitación a los Órganos Desconcentrados por el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012 Capacitación a los Órganos Desconcentrados por el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitación al personal adscrito de los Órganos Desconcentrados de este Instituto, respecto de los procedimientos correspondientes a esta Dirección, en específico relativo al escrutinio y cómputo.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Que el personal de los Órganos Desconcentrados cuente con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-012	Realizar de manera presencial o virtual la capacitación al personal adscrito a los Órganos Desconcentrados respecto de los procedimientos a realizar durante el proceso electoral.	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Capacitación del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos a los Órganos Desconcentrados.				

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Registro Estatal de Personas Sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

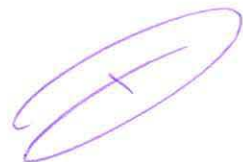
Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, las autoridades Jurisdiccionales y penales, tanto federales y locales en el ámbito de sus competencias, para realizar la inscripción de las personas a las que se les acredita la comisión de acciones constitutivas de Violencia Política contra las Mujeres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



**METAS DEL PROGRAMA:**

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Registro Estatal de Personas sancionadas por Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="https://siie.iec-sis.org.mx/REPS/usuario.php">https://siie.iec-sis.org.mx/REPS/usuario.php</a></li> <li>Una vez que ingresa el usuario y contraseña, previamente asignados, se ingresa al Sistema a efecto de llevar a cabo la captura de registro.</li> <li>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</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



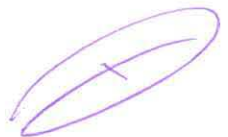
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>resolución causó ejecutoria, entre otros datos más, es decir, deberá de llenarse cada uno de los campos obligatorios señalado en el Sistema de referencia.</p> <p>6. Finalmente, todos los datos asentados y que han sido debidamente capturados 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.</p>			

### Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014 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-014 Sustanciar el Procedimiento Laboral Sancionador.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar el inicio de la etapa de investigación.</li><li>2. Realizar las diligencias de investigación necesarias para recabar los elementos de prueba.</li><li>3. Analizar si se es procedente determinar medidas cautelares y/o de protección.</li><li>4. Determinar el inicio o el no inicio del procedimiento.</li><li>5. Dar vista a las partes para que comparezcan a la audiencia de pruebas y alegatos.</li><li>6. Celebrar la audiencia de pruebas y alegatos.</li><li>7. Remitir el proyecto de resolución a la Secretaría Ejecutiva.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

## Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-015 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-015  Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar los medios de impugnación presentados ante la Dirección, para su debido control y seguimiento.</li><li>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.</li><li>3. Registro de escrito de Tercero Interesado.</li><li>4. Registro de los requerimientos efectuados dentro de los expedientes.</li><li>5. Una vez que se resuelva el juicio en todas las instancias jurisdiccionales, se deberá incorporar la digitalización del expediente al Sistema integral de registro y consulta de medios de impugnación.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



## Seguimiento al funcionamiento de 16 comités distritales electorales

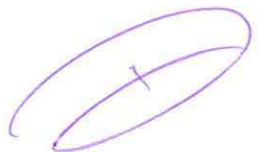
CLAVE DEL PROGRAMA	PE-016 Seguimiento al funcionamiento de 16 comités distritales electorales
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proveer el espacio e insumos necesarios para el funcionamiento de los 16 comités distritales electorales, y para las actividades de sus integrantes, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026

### METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los 16 comités distritales electorales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en los calendarios que sean aprobados para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.
- Que las labores de los 16 comités distritales electorales, se desarrollen apegadas al Reglamento de Elecciones, al Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, la normativa electoral y los acuerdos que, en su caso, emita el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 016 Seguimiento al funcionamiento de 16 comités distritales electorales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar y dar seguimiento a la Instalación formal de los 16 comités distritales electorales, durante <b>la primera quincena del mes de enero.</b></li> <li>2. Dar seguimiento y participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el resto de las áreas ejecutivas y técnicas del Instituto, en las etapas de capacitación regionales restantes de manera presencial, remoto-digital o mixta, según sea el caso; incluso propiciar reuniones con los órganos centrales del Instituto, cuando se considere necesario de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>3. Dar seguimiento a las sesiones de los 16 comités distritales electorales, a efecto de registrar las asistencias de sus integrantes y recabar los archivos digitales de la documentación generada con motivo de las referidas.</li> <li>4. Acompañar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en la verificación los inmuebles que, en su momento, ocuparán los comités distritales electorales, en la etapa de cierre de los mismos, a efecto de corroborar que toda la documentación y materiales electorales, en su momento, hayan sido remitidos a las oficinas centrales del IEC.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración



## Elaboración y/o producción de instructivos y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales

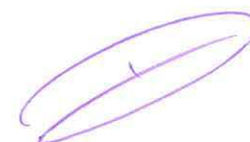
CLAVE DEL PROGRAMA	PE-017 Elaboración y/o producción de instructivos y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

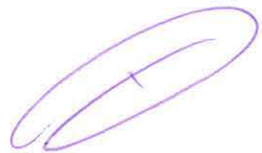
Contar con los instructivos y material didáctico y de apoyo que permitan capacitar a las personas susceptibles de fungir como funcionarias de Mesa Directiva de Casilla para la elección de Diputaciones Locales, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2025-2026, los lineamientos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

### METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar y producir los instructivos de capacitación y el material didáctico y de apoyo de la elección de Diputaciones Locales, para una óptima segunda etapa de capacitación que impartirá el Instituto Nacional Electoral, a través de los y las CAE, a las personas susceptibles de ser designadas como funcionarias de casilla.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-017 Elaboración y/o producción de instructivos y material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez que el INE remita los modelos de los instructivos de capacitación y del material didáctico y de apoyo para la segunda etapa de capacitación, se trabajará en la elaboración de los mismos, con la información correspondiente a la elección de Diputaciones Locales</li> <li>2. Presentar las propuestas de 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.</li> <li>3. Remitir, vía oficio, los modelos correspondientes para su verificación por parte de los órganos competentes del Instituto Nacional Electoral.</li> <li>4. Dar seguimiento al periodo de revisión y validación, que estará a cargo de la JLE y de la DECEYEC del INE.</li> <li>5. En su caso, atender las observaciones y/o ajustes necesarios a los documentos, de acuerdo a las solicitudes y los lineamientos emitidos por el INE en la ECAE 2025-2026.</li> <li>6. Una vez validados los diseños, solicitar la reproducción de las guías de capacitación y de los materiales didácticos y de apoyo para la segunda etapa de capacitación electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.</li> <li>7. Entregar las guías y materiales didácticos y de apoyo a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, para su distribución a las juntas distritales ejecutivas.</li> </ol>	01/01/2026	30/05/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración



## Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-018 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	--

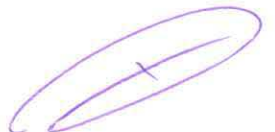
### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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.

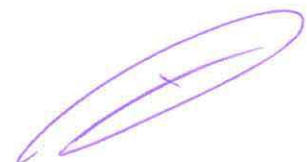
### METAS DEL PROGRAMA:

Contar, en tiempo y forma, con la documentación y material electoral aprobados para el Proceso Electoral Ordinario 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-018 Producción de Documentación y Material Electoral para el Proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Designar a las personas integrantes de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y, en su caso, contratar a una</li> </ol>	01/01/2026	15/05/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Electoral Local 2025-2026	<p>persona especialista en verificación y supervisión de producción, para dar seguimiento, supervisión y verificación a la producción de documentación y materiales electorales (incluyendo los de simulacro, así como el líquido indeleble), en la sede 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 y, en su caso, para la persona especialista en verificación y supervisión de producción 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 el Sistema de Documentos y Materiales Electorales del INE y/o, en su caso, en los formatos que, para tal efecto, sean dispuestos por el Instituto Nacional Electoral.</p> <p>5. En su caso, remitir el informe y/o los formatos referidos en el numeral inmediato anterior, en los términos solicitados por el Reglamento de Elecciones y calendarios electorales respectivos.</p>			Ejecutiva de Administración



## Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-019 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con el material y la documentación electoral óptimos para la consecución del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.

### METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-019 Integración de materiales electorales y operativos de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la contratación de personal operativo para labores de documentación y materiales electorales.</li> <li>2. Elaborar cronograma para la entrega de los materiales y la documentación electorales.</li> <li>3. Recepción, verificación y acomodo del material electoral adquirido.</li> <li>4. Inicio del operativo de integración de materiales electorales en la caja contenedora de material electoral, utilizando el</li> </ol>	01/01/2026	09/08/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con los comités distritales electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
integración de paquetes electorales para el Proceso Electoral Local 2025-2026	<p>material electoral rehabilitado para su reutilización. El referido operativo se realizará en una sola sede, correspondiente a las instalaciones de la Bodega Electoral Central del IEC, por cuestiones de normativa y ahorro presupuestal, mayor control operativo, entre otras.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Remisión de las cajas contenedoras de material electoral a los comités distritales electorales del IEC.</li> <li>6. Armado y rotulado de cajas paquete electoral y preparación de los materiales a integrar dentro de la caja paquete electoral.</li> <li>7. Recepción, verificación, clasificación y resguardo de la documentación electoral adquirida.</li> <li>8. Inicio del operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de paquetes electorales, los cuales se realizarán en una sola sede, correspondiente a las instalaciones de la Bodega Electoral Central del IEC.</li> <li>9. Distribución de los paquetes electorales de la elección de Diputaciones Locales a los comités distritales electorales del IEC.</li> <li>10. Verificación de las medidas de seguridad de la documentación electoral, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.</li> <li>11. 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 capacitadoras-asistentes electorales del INE</li> </ol>			



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	12. Verificación del líquido indeleble, de acuerdo al mecanismo establecido en el Reglamento de Elecciones.			

### Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-020 Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos distritales electorales
--------------------	---

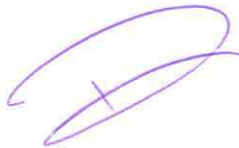
#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Recibir la documentación y materiales electoral en los comités distritales electorales, al término de la jornada electoral, para la jornada de cómputos distritales.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Recibir en los comités distritales electorales, el 100 % de los paquetes electorales al término de la jornada electoral y, posteriormente, en la Bodega Electoral Central del IEC

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>PE- 020 Recepción de paquetes electorales a través de la urna electrónica y realización de cómputos distritales electorales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, verificar la disponibilidad de urnas electrónicas para su remisión a los comités distritales electorales.</li> <li>2. De manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, realizar la capacitación a las personas funcionarias del IEC, respecto del funcionamiento y operación de las urnas electrónicas.</li> <li>3. Elaboración y aprobación, por parte de los comités distritales electorales, de los modelos operativos para la recepción de los paquetes electorales, al término de la jornada electoral.</li> <li>4. Proyección y determinación de grupos de trabajo y puntos de recuento, para los distintos escenarios de recuento de. En la sesión de cómputos distritales, el Sistema de Cómputos emitirá la proyección final con base a la cantidad de paquetes electorales a recontar, de acuerdo a cada caso concreto.</li> <li>5. Recepción ininterrumpida de los paquetes electorales al término de la jornada electoral, a través de la urna electrónica; incluyendo los remitidos a través de mecanismos de recolección.</li> <li>6. Realización de los cómputos distritales.</li> <li>7. Entrega - recepción de los expedientes de casilla y, en su caso, de los cómputos, y de los paquetes electorales en la sede de la bodega central del IEC.</li> </ol>	<p>01/03/2026</p>	<p>30/06/2026</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática y los comités distritales electorales</p>



## Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-021 Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrados; Proceso Electoral Ordinario 2025-2026
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Clasificar los expedientes de casilla generados por las mesas directivas de casilla (actas y formatos utilizados en la casilla); y, en su caso, los expedientes de cómputo y la documentación generada con motivo de las sesiones realizadas por los comités municipales electorales del Instituto Electoral de Coahuila (actas, acuerdos, informes), para su posterior entrega a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental

### METAS DEL PROGRAMA:

Contar con los archivos, físicos y digitales, de la documentación electoral generada por las mesas directivas de casilla y los comités distritales electorales del IEC, relacionados con el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 021 Clasificación de documentación generada por órganos desconcentrad	1. Habilitar un espacio en la Bodega Electoral Central del IEC, con computadoras y escáneres suficientes para la digitalización de la documentación electoral (actas y formatos) generada por las mesas directivas de casilla, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
os; Proceso Electoral Ordinario 2025-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Capacitar a las y los auxiliares que estarán a cargo de digitalizar cada documento generado en la casilla y/o en los comités distritales electorales del IEC (expedientes de cómputo).</li> <li>3. Recibir de las presidencias de los comités distritales electorales, los paquetes electorales con los votos, boletas electorales y el resto de la documentación electoral física generada en las mesas directivas de casilla y, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, aquella documentación generada en la sesión especial de cómputos electorales; así como de la Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria Previas a los cómputos distritales, de la Jornada Electoral.</li> <li>4. Realizar el operativo de digitalización de documentación electoral generada por órganos desconcentrados, y remitida por los comités distritales electorales, bajo la supervisión del funcionariado de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</li> <li>5. Clasificar la documentación física en cajas de archivo dispuestas para tal efecto, para su posterior entrega a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental para su resguardo.</li> <li>6. Cargar los archivos digitales generados por los órganos desconcentrados en la plataforma digital del IEC.</li> </ol>			<p>con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y los comités distritales electorales</p>



## Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-022 Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la jornada electoral del Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

En coordinación con el Instituto Nacional Electoral, recuperar los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral, para su posterior rehabilitación y resguardo en la Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila.

### METAS DEL PROGRAMA:

Recuperar la mayor cantidad posible de los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 022 Operativo de recuperación y remisión de materiales electorales utilizados en la	1. A través de un convenio o acuerdo con el Instituto Nacional Electoral, a través de las personas supervisoras electorales y capacitadoras-asistentes electorales, así como de integrantes y personas eventuales adscritas a los comités distritales electorales del IEC; realizar recorridos en los lugares en donde se instalaron las casillas, a efecto de recuperar los materiales electorales que, en su caso,	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Secretaría



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
jornada electoral del Proceso Electoral Local 2025-2026	<p>podieron haberse quedado olvidados por las personas funcionarias de casilla y/o las personas capacitadoras-asistentes electorales.</p> <p>2. Solicitar la clasificación, amarre e inventario de los diferentes materiales electorales a las personas integrantes y adscritas a los comités distritales electorales del IEC.</p> <p>3. Acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración, al momento del cierre de los comités distritales electorales, para verificar que la totalidad de los materiales electorales sean remitidos a la bodega central del IEC.</p>			Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y los comités distritales electorales

### Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-023 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales 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- 023 Operativo de rehabilitación, conservación y resguardo de materiales electorales para su posterior reutilización	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, inventariar y resguardar en la Bodega Electoral Central, los materiales electorales recuperados de los comités distritales electorales y del Instituto Nacional Electoral.</li><li>2. Proyectar y adquirir la cantidad de los insumos necesarios para realizar la rehabilitación y conservación del material electoral, de acuerdo a lo establecido por el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones.</li><li>3. Determinar y preparar los espacios de la Bodega Electoral Central para resguardar los materiales electorales, una vez rehabilitados.</li><li>4. 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.</li></ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral



## Destrucción de documentación y material electoral sin valor, y desactivación y confinamiento del líquido indeleble correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026

<b>CLAVE DEL PROGRAMA</b>	PE-024 Destrucción de documentación y material electoral sin valor, y desactivación y confinamiento del líquido indeleble correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026
---------------------------	---

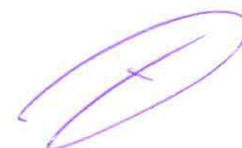
### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el procedimiento reglamentario de destrucción de documentación electoral sin valor utilizada en la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.

### METAS DEL PROGRAMA:

Que la documentación electoral sin valor documental, y el material electoral en mal estado generados con motivo de la Jornada Electoral del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026, sea destruida, previa aprobación del Consejo General y atendiendo a las disposiciones remitidas en el Reglamento de Elecciones.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-024 Destrucción de documentación y material electoral sin	Elaborar y coordinar el proceso de destrucción de la documentación y material electoral sin valor, desactivación y confinamiento del líquido indeleble, generados con motivo de la Jornada Electoral celebrada en el marco del Proceso Electoral	Una vez que se valide el proceso electoral por parte de las	De acuerdo al Calendario de actividades que se emita con motivo de la	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
valor, y desactivación y confinamiento del líquido indeleble correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026	Local 2025-2026; de acuerdo al Reglamento de Elecciones y los lineamientos correspondientes.	autoridades jurisdiccionales electorales	destrucción, en consideración	con la Dirección Ejecutiva de Administración

**Calendario Integral del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual será concurrente con el federal.**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-025 Calendario Integral del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual será concurrente con el federal
--------------------	---

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Contar con un documento cronológico que enliste las actividades a realizarse en el marco del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual será concurrente con el federal



### METAS DEL PROGRAMA:

Que las actividades del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual será concurrente con el federal, se identifiquen de manera clara y precisa, con los fundamentos legales que sustentan cada una de ellas; y que las referidas sean cumplimentadas en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 025 Calendario Integral del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual será concurrente con el federal	Con base en las posibles reformas constitucional y legales, así como en el Plan Integral y Calendario de Coordinación para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y el resto de las áreas del IEC, el proyecto de calendario de actividades para el proceso electoral referido, para someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva y, a su vez, para su aprobación por el Consejo General del IEC.	01/08/2026	30/10/2026	Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y el resto de las áreas del IEC

### Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual será concurrente con el federal.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-026 Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual será concurrente con el federal
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con un documento cronológico que enliste las actividades a realizarse en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual será concurrente con el federal.

### METAS DEL PROGRAMA:

Que las actividades del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual será concurrente con el federal, se identifiquen de manera clara y precisa, con los fundamentos legales que sustentan cada una de ellas; y que las referidas sean cumplimentadas en tiempo y forma.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 026 Calendario Integral del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual será concurrente con el federal	Con base en las posibles reformas constitucional y legales, así como en el Plan Integral y Calendario de Coordinación para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y el resto de las áreas del IEC, el proyecto de calendario de actividades para el proceso electoral referido, para someterlos a la consideración de la Secretaría Ejecutiva y, a su vez, para su aprobación por el Consejo General del IEC.	01/08/2026	30/10/2026	Secretaría Ejecutiva en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y el resto de las áreas del IEC

## **Integración de Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal**

<b>CLAVE DEL PROGRAMA</b>	<b>PE-027</b> Integración de Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026-2027, el cual es concurrente con el federal
---------------------------	--

### **OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normativa electoral aplicable, integrar 38 comités municipales 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 2026-2027.

### **METAS DEL PROGRAMA:**

- Instalar los 38 comités municipales electorales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Electoral Local 2026-2027.
- 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-027 Integración de Comités Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local 2026-2027, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y emitir la convocatoria para la selección y designación de las personas que integrarán los comités municipales electorales, los cuales se instalarán con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal, 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.</li> <li>2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados municipales 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.</li> <li>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 38 comités municipales electorales.</li> <li>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 38 comités municipales del IEC.</li> <li>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 municipales del IEC, de manera digital mediante la</li> </ol>	01/07/2026	31/11/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la participación de las áreas ejecutivas y técnicas del IEC, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>plataforma digital, coadyuvando, en su caso, de manera física presencial en los casos que sean necesarios por las características de la región y/o municipio.</p> <p>6. Integrar los expedientes de las personas aspirantes a integrar alguno de los comités municipales 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 municipales electorales del IEC.</p> <p>8. Coadyuvar con las consejerías electorales para que las referidas realicen la Designación de las personas que integrarán los 38 órganos desconcentrados municipales del IEC en el marco del Proceso Electoral Local 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.</p>			

**Integración de Comités Judiciales Electorales, en la modalidad que apruebe el Consejo General, para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-028</p> <p>Integración de Comités Judiciales Electorales, en la modalidad que apruebe el Consejo General, para el Proceso Electoral Local 2026-2027, el cual es concurrente con el federal</p>
--------------------	--



## OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normativa electoral aplicable, y sus eventuales reformas, integrar los comités judiciales 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 judiciales, proveerlos de los insumos y conocimientos necesarios para su desempeño en el proceso de organización, preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.

## METAS DEL PROGRAMA:

- Instalar los comités judiciales electorales en su totalidad, en tiempo y forma, con base en el calendario integral para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027.
- Que las personas integrantes de los órganos desconcentrados judiciales 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- 028 Integración de Comités Municipales Electorales para el Proceso	1. Elaborar y emitir la convocatoria para la selección y designación de las personas que integrarán los comités judiciales electorales, en la modalidad que apruebe el Consejo General, los cuales se instalarán con motivo del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal, con base en la normativa electoral, sus eventuales reformas y las determinaciones que	01/07/2026	31/11/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con la participación de las áreas ejecutivas y



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Electoral Local 2026-2027	<p>establezca la Comisión Especial de Elecciones Judiciales, para su posterior presentación al Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Difundir la convocatoria para integrar los órganos desconcentrados judiciales 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.</li> <li>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 los comités judiciales electorales, de acuerdo a la modalidad que apruebe el Consejo General.</li> <li>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 comités judiciales electorales del IEC.</li> <li>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 judiciales electorales del IEC, de manera digital mediante la plataforma digital, coadyuvando, en su caso, de manera física presencial en los casos que sean necesarios por las características de la región, distrito y/o municipio.</li> </ol>			técnicas del IEC, bajo la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>6. Integrar los expedientes de las personas aspirantes a integrar alguno de los comités judiciales electorales 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 judiciales electorales del IEC.</p> <p>8. Coadyuvar con las consejerías electorales para que las referidas realicen la Designación de las personas que integrarán los órganos desconcentrados judiciales del IEC en el marco del Proceso Judicial Electoral Local 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.</p>			

**Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-029</p> <p>Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal</p>
--------------------	--



### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con los diseños de 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 Ayuntamientos, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral (ECAE) 2026-2027, 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 los diseños de 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
PE-029 Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026-2027 de	<ol style="list-style-type: none"><li>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 de la elección de Ayuntamientos.</li><li>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 Ayuntamientos.</li><li>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.</li></ol>	01/07/2026	31/03/2027	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 2026-2027.</li> <li>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.</li> <li>7. 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 Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.</li> </ol>			

**Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-030  Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Judicial Electoral 2026-2027, el cual es concurrente con el federal</p>
--------------------	--



**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 diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, con base en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Ordinario para la elección de diversos cargos de los poderes judiciales 2026-2027, 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 diversos cargos 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-030 Elaboración de diseños de Instructivos (guías) y material didáctico y de	<ol style="list-style-type: none"><li>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 de la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.</li><li>2. Una vez que el INE remita los modelos de los Instructivos (guías) de capacitación y del material didáctico y de apoyo</li></ol>	01/07/2026	31/03/2027	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>apoyo para las etapas de capacitación electoral, para el Proceso Electoral Local 2026-2027, el cual es concurrente con el federal</p>	<p>para las etapas de capacitación, se trabajará en la elaboración de los mismos, con la información correspondiente a la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Ordinario para la elección de diversos cargos de los poderes judiciales 2026-2027.</li> <li>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 Especial de Elecciones Judiciales.</li> <li>7. 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 Judicial Electoral Ordinario 2026-2027, el cual es concurrente con el federal.</li> </ol>			<p>Ejecutiva de Administración.</p>



## Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-031 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Elaborar y presentar el catálogo gráfico con diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electorales para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, 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 2026-2027 de Ayuntamientos, 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
PE-031 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la renovación de los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos.</li> <li>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</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal</p>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Ayuntamientos, a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila de Zaragoza.</li> <li>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 del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado).</li> <li>5. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño de la documentación y material electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, (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.</li> <li>6. Aprobación de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto</li> </ol>			<p>Ejecutiva de Administración</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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 2026-2027 que se emita por el INE.			

**Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-032 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal
--------------------	--

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Elaborar y presentar el catálogo gráfico con diseños y especificaciones técnicas de la documentación y el material electorales para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, 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 Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, para su aprobación por parte de la Comisión Especial de Elecciones Judiciales, así como del máximo órgano de dirección del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 032 Elaboración y adecuación de los Diseños de Documentación y Material Electoral para el Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar la renovación de los softwares necesarios para la elaboración de los diseños de la documentación y los materiales electorales del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.</li><li>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.</li><li>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 la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila de Zaragoza.</li></ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
concurrente con el federal	<p>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 del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, (incluyendo, en su caso, los correspondientes para el Voto Electrónico y Voto Anticipado).</p> <p>5. Entregar, mediante oficio, los proyectos de diseño de la documentación y material electorales del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, (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.</p> <p>6. Aprobación de los diseños y especificaciones técnicas de la documentación y materiales electorales del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, (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 al Plan Integral y Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales para la elección de diversos cargos de</p>			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	los poderes judiciales de las entidades federativas 2026-2027, que se emita por el INE.			

### Preparación del proceso de reclutamiento de SEL y CAEL

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-033 Preparación del proceso de reclutamiento 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 los procesos electorales ordinarios 2026-2027, para la renovación de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y de los Ayuntamientos, los cuales son concurrentes con los federales.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Elaborar la estrategia para contar con la plantilla completa y los mejores perfiles de personas SEL y CAEL, que coadyuvarán con las actividades de asistencia electoral para los procesos electorales 2026-2027.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-033 Preparación del proceso de reclutamiento de SEL y CAEL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio y análisis de las ECAE 2026-2027 para el Proceso de Ayuntamiento; y, en su caso, la ECAE 2026-2027 para el Proceso Judicial, a efecto de determinar cantidades y modalidades para reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Replicar las capacitaciones que, en su caso, imparta el INE para la realización del proceso de reclutamiento de SEL y CAEL.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración

**Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-034 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales, el cual es concurrente con el federal
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento y cuenta de las actividades relacionadas a la organización electoral que se realizan de manera conjunta entre el INE y el IEC, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026, relativo a la elección de Diputaciones Locales.

### 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-034 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 de Diputaciones Locales, el cual	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como dar seguimiento a su observancia por los comités distritales, en el ámbito de competencia de la organización electoral para la elección de Diputaciones Locales.</li><li>2. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados a la producción de materiales y documentación electoral, así como el material didáctico y de apoyo.</li><li>3. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados con los comités distritales electorales.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
es concurrente con el federal				

**Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-035 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal
--------------------	---

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Dar seguimiento y cuenta de las actividades relacionadas a la organización electoral que se realizan de manera conjunta entre el INE y el IEC, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, relativo a la elección de Ayuntamientos.

**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-035 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027 de Ayuntamientos, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como dar seguimiento a su observancia por los comités distritales, en el ámbito de competencia de la organización electoral para la elección de Ayuntamientos.</li> <li>2. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados a la producción de materiales y documentación electoral, así como el material didáctico y de apoyo.</li> <li>3. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados con los comités municipales electorales.</li> <li>4. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

**Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-036 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal
--------------------	--

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Dar seguimiento y cuenta de las actividades relacionadas a la organización electoral que se realizan de manera conjunta entre el INE y el IEC, en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027, relativo a la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**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-036 Seguimiento a las actividades de organización electoral con el Instituto Nacional Electoral, respecto del Proceso Judicial Electoral Ordinario 2026-2027 de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual es concurrente con el federal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar el cumplimiento, en materia de organización y capacitación electoral, de los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, así como dar seguimiento a su observancia por los comités distritales, en el ámbito de competencia de la organización electoral para la elección de diversos cargos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.</li> <li>2. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados a la producción de materiales y documentación electoral, así como el material didáctico y de apoyo.</li> <li>3. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados con los comités judiciales electorales, en la modalidad que apruebe el Consejo General.</li> <li>4. En su caso, seguimiento a los trabajos conjuntos relacionados con el proceso de reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.



## Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-037 Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026.
--------------------	---

### 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-037 Seguimiento a las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se desarrollará un análisis puntual de cada una de las actividades que se deriven del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Local.</li> <li>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.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Colaboración para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Seguimiento y desarrollo de un análisis puntual de cada una de las actividades que deriven del Plan y Calendario del Proceso Electoral aprobado por el Instituto Nacional Electoral y el Calendario Integral para el Proceso Electoral Local Ordinario 2026 del Instituto Electoral de Coahuila.</li> <li>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.</li> <li>5. Presentar los informes correspondientes a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES.</li> <li>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.</li> <li>7. Implementar los mecanismos necesarios para transparentar la información objeto de los presentes instrumentos de coordinación.</li> </ol>			

**Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Judicial 2027 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.**

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>FI-038</p> <p>Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Judicial 2027 entre el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.</p>
--------------------	---

### 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-038 Seguimiento a las actividades relativas a la elaboración y firma del Convenio General de Coordinación para el Proceso Electoral Judicial 2027, entre el Instituto Nacional Electoral y el	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Se dará seguimiento a la atención y aplicación de las observaciones realizadas por el IEC en los documentos puestos a revisión.</li><li>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.</li><li>5. Se informará a la UTVOPL del INE respecto de la validación final de los documentos sujetos a revisión final.</li></ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>Instituto Electoral de Coahuila, así como de los instrumentos de coordinación que se deriven.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Se gestionará la firma electrónica de los documentos por parte de la Presidencia del Consejo y de la Secretaría Ejecutiva una vez que el INE informe sobre la colocación del documento en el sistema informático para la firma electrónica.</li> <li>7. Se realizará un documento en el cual se desglosen las actividades a cargo de este Instituto por área responsable de cumplimiento, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Presentar los informes correspondientes a la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES.</li> <li>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.</li> </ol>			

## Difusión y promoción del Proceso Electoral Local 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-039 Campaña de promoción y difusión del Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar y socializar con la ciudadanía coahuilense todos los aspectos relativos al Proceso Electoral Local 2025-2026.

### METAS DEL PROGRAMA:

Implementar una campaña social de promoción integral del Proceso Electoral Local 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-039 Campaña de promoción y difusión del Proceso Local 2025-2026.	1.- Presentación de propuesta de campaña de difusión. 2.- Aprobación de la estrategia y materiales. 3.- Realización y publicación de materiales.	01/01/2026	06/06/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

## Capacitación a medios de comunicación del Proceso Electoral Local 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-040 Capacitación a medios de comunicación del Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer herramientas prácticas a representantes de medios de comunicación en el estado para una cobertura del Proceso Electoral Local 2025-2026.

### 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-040 Capacitación a medios masivos de comunicación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planeación y aprobación temática.</li><li>2. Convocatoria a los medios.</li><li>3. Realización de la capacitación.</li></ol>	01/06/2026	06/06/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

### Convocatorias Ciudadanas relativas al Proceso Electoral Local 2025-2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-041 Convocatorias Ciudadanas relativas del Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Informar a la ciudadanía las Convocatorias Institucionales para participar en el Proceso Electoral Local 2025-2026.

### 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 Distritales y Observadores Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-041 Campaña para promocionar la integración de los Comités Distritales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propuesta de material gráfico para diarios y planeación de gira.</li><li>2. Publicación en medios impresos.</li><li>3. Realización de conferencias de prensa.</li></ol>	01/01/2026	06/06/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

### Capacitación a los Comités Distritales, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-042 Capacitación a los Comités, en materia de Transparencia, Acceso a la Información 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, Acceso a la Información y de 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, Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-042 Capacitación a los Comités Electorales Distritales, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Capacitar a los Comités en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre 2 ejes fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de atención a solicitudes de información y de derechos ARCOP.</li><li>• Difusión y apoyo técnico del sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles".</li></ul>	01/11/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

## “Candidatas y Candidatos, Conóceles”

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-043 Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”
--------------------	--

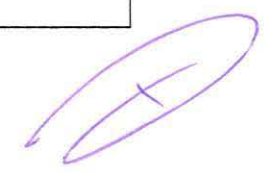
### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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, 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-043 Sistema “Candidatas y Candidatos, Conóceles”	Proceso Electoral Local 2025-2026  1. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para el desarrollo del sistema y su implementación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar las bases de datos correspondientes al cuestionario de identidad y curricular.</li> <li>• Generar la URL y empezar a posicionar en internet.</li> </ul>	01/01/2026	30/06/2026	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentar los documentos necesarios para la implementación del sistema como son los Lineamientos, consentimientos y avisos de privacidad en su caso.</li> <li>3. Presentar la propuesta de imagen del sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles".</li> <li>4. Llevar a cabo la gestión necesaria para la difusión del sistema.</li> <li>5. Capacitación a Candidaturas.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Presentar las propuestas de convenios con instituciones necesarios para la difusión del sistema "Candidatas y Candidatos, Conóceles".</li> <li>8. Entregas de usuarios, contraseñas y manuales de utilización a las candidaturas aprobadas.</li> <li>9. -Monitoreo diario de captura de información de candidaturas y participación de la ciudadanía.</li> <li>10. Elaboración de informes y tarjetas informativas.</li> <li>11. Gestión, coordinación y trámite para la presentación del informe final y estadístico de resultados de ingresos al Sitio.</li> </ol>			<p>Información Pública</p>



## Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-044 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento mobiliario y equipos de Cómputos 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- 044 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Distritales Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar equipos disponibles.</li> <li>2. Solicitar equipos y servicios.</li> <li>3. Preparar y distribuir equipos de cómputo.</li> <li>4. Instalar equipos de cómputo y seguimiento del correcto funcionamiento.</li> <li>5. Capacitación sobre el uso de equipos de cómputo.</li> <li>6. Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a los servidores de la red interna.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.  Dirección Ejecutiva de Administración



## Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-045 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-045 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral Local 2026.	1.- Preparar y desarrollar sistemas. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de aspirantes a integrar Comités Distritales Electorales.</li> <li>b. Registro de Candidaturas.</li> <li>c. Cómputos Electorales.</li> <li>d. Entrega de paquetes electorales.</li> <li>e. Seguimiento de paquetes electorales.</li> <li>f. Seguimiento de sesiones de Comités Electorales.</li> </ul> 2.- Configurar servidores e instalar sistemas. 3.- Generar y distribuir cuentas de acceso al Sistema Integral. 4.- Desarrollo de manuales de capacitación.	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.



## Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2025-2026).

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-046 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 Diputaciones, 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 desde 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-046 Programa de Resultados Electorales Preliminares	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento de Plan de trabajo de la instancia interna.</li> <li>2. Reuniones y sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP).</li> <li>3. Seguimiento de Plan de trabajo de COTAPREP.</li> <li>4. Elaboración de informes mensuales sobre la implementación del PREP.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
(PREP 2025-2026).	5. Análisis de requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares. 6. Análisis de empresas para contratación de tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP. 7. Análisis de instituciones para ente auditor del PREP. 8. Seguimiento a Auditoría del PREP. 9. Pruebas y Simulacros. 10. Operación del Programa. 11. Elaboración y entrega de Informes finales.			

## Sistema Informático de Cómputos Electorales 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-047 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- 047 Sistema Informático de Cómputos Electorales 2026.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de bases de datos y carga de catálogos.</li> <li>2. Revisión de formatos de actas emitidas por el sistema.</li> <li>3. Instalación de servidor para la implementación.</li> <li>4. Estimado de actas que procesarán por Distrito.</li> <li>5. Crear cuentas de usuario.</li> <li>6. Capacitación de personal involucrado.</li> <li>7. Realizar pruebas y simulacros.</li> <li>8. Operación del sistema.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Etapa de Registro de actas</li> </ol> </li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática  Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	b) Etapa de Cómputos Distritales 9. Informe final.			

### Seguimiento y recepción de paquetes electorales con urna electrónica 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-048 Seguimiento y recepción de paquetes electorales con urna electrónica 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-048 Seguimiento y recepción de paquetes electorales con urna electrónica 2026.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar sistema de seguimiento y tablero en sitio web.</li> <li>2. Analizar requerimientos para uso de urnas electrónicas.</li> <li>3. Estimado de paquetes electorales por Distrito Electoral.</li> <li>4. Análisis de formato de recibo para implementar en la urna electrónica.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.  Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

### Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-049 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-049 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.	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática. Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

## Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Municipales Electorales.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-050 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Municipales Electorales.
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento mobiliario y equipos de Cómputos para los Comités Municipales Electorales.

### METAS DEL PROGRAMA:

Instalar y mantener en funcionamiento equipos de cómputo, con lo cual los Comités Municipales Electorales podrán realizar actividades del Proceso Electoral 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-050 Equipos y mobiliario de Cómputo de Comités Municipales Electorales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar equipos disponibles.</li> <li>2. Solicitar equipos y servicios.</li> <li>3. Preparar y distribuir equipos de cómputo.</li> <li>4. Instalar equipos de cómputo y seguimiento del correcto funcionamiento.</li> <li>5. Capacitación sobre el uso de equipos de cómputo.</li> <li>6. Monitorear que se conecten a internet y puedan acceder a los servidores de la red interna.</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administració.</p>

## Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-051 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral Local 2027.
--------------------	---

### 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 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-051 Sistemas de Seguimiento del Proceso Electoral Local 2027.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y desarrollar sistemas.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registro de aspirantes a integrar Comités Distritales Electorales.</li> <li>b. Registro de Candidaturas.</li> <li>c. Cómputos Electorales.</li> <li>d. Entrega de paquetes electorales.</li> <li>e. Seguimiento de paquetes electorales.</li> <li>f. Seguimiento de sesiones de Comités Electorales.</li> </ol> </li> <li>2. Configurar servidores e instalar sistemas.</li> <li>3. Generar y distribuir cuentas de acceso al Sistema Integral.</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4. Desarrollo de manuales de capacitación.			

### Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2026-2027).

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-052 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2026-2027).
--------------------	---

#### 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-052 Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP 2026-2027).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de acuerdo de instancia interna que supervisa el PREP.</li> <li>2. Aprobación de acuerdo de Comisión que dará seguimiento al PREP.</li> <li>3. Análisis de perfiles para integrar COTAPREP.</li> <li>4. Elaboración y seguimiento de Plan de trabajo de la instancia interna.</li> <li>5. Reuniones y sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP (COTAPREP).</li> <li>6. Elaboración y seguimiento de Plan de trabajo de COTAPREP.</li> <li>7. Elaboración de informes mensuales sobre la implementación del PREP.</li> <li>8. Análisis de requerimientos para la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</li> <li>9. Análisis de empresas para contratación de tercero que auxilie en la implementación y operación del PREP.</li> <li>10. Análisis de instituciones para ente auditor del PREP.</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

## Sistema Informático de Cómputos Electorales 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-053 Sistema Informático de Cómputos Electorales 2027.
--------------------	---

### 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-053 Sistema Informático de Cómputos Electorales 2027.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de bases de datos y carga de catálogos.</li> <li>2. Revisión de formatos de actas emitidas por el sistema.</li> <li>3. Instalación de servidor para la implementación.</li> <li>4. Estimado de actas que procesarán por Distrito.</li> <li>5. Crear cuentas de usuario.</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática  Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos



## Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-054 Sistema de Candidatas y Candidatos Conóceles 2027.
--------------------	--

### 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 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-054 Sistema de Candidatas y Candidatos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Proceso Técnico Operativo.</li> <li>2. Análisis de requerimientos para la implementación.</li> <li>3. Análisis, diseño, desarrollo y pruebas de código de la aplicación.</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática y



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Conóceles 2027.	4. Generación de cuentas de usuario y contraseña. 5. Elaborar manual de capacitación para Partidos Políticos y Candidaturas sobre el uso del sistema.			Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

### Implementación de Electrónica en algunas casillas Proceso Electoral 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-055 Implementación de Electrónica en algunas casillas Proceso Electoral 2026.
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realización de una prueba piloto de urna electrónica con votación vinculante, en una parte de las casillas del Proceso Electoral Local.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Seguir con ejercicios de implementación de la urna electrónica, con la cual se demuestre los beneficios de esta tecnología, donde se demuestra que esta modalidad de votación no vulnera los principios rectores de la función electoral, ni los atributos del voto. Realizar estas pruebas piloto sirven para adquirir experiencia en la planeación, ejecución y obtener información relevante a partir de la evaluación de dicho ejercicio.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-055 Implementación de Electrónica en algunas casillas Proceso Electoral 2026.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de documentos para la implementación.</li> <li>2. Participar en grupos técnicos para seguimiento de actividades.</li> <li>3. Dar seguimiento a requerimientos del Instituto Nacional Electoral.</li> <li>4. Colaborar y dar seguimiento a la capacitación de personal de Juntas Local y Distritales, Capacitadores y Supervisores, así como de Mesas Directivas de Casilla.</li> <li>5. Elaborar aplicación y preparar urnas electrónicas de capacitación.</li> <li>6. Solicitar requerimientos para la implementación.</li> <li>7. Desarrollo de aplicación con la boleta definitiva.</li> <li>8. Preparar equipos que se utilizarán en las casillas y de respaldo.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

### Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-056
	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-056 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar oficios de solicitud de actualización de forma trimestral.</li><li>2. Coordinar la entrega actualizada de los Instrumentos Documentales con los responsables de los Archivos de Trámite.</li><li>3. Crear criterios y recomendaciones sobre la elaboración de los Instrumentos Documentales.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	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-057 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
<p>PE-057</p> <p>Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el calendario para las transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración o cuando lo soliciten las diversas áreas del Instituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Asistir a los enlaces de archivo de cada área del Instituto Electoral en la formación de expedientes físicos y electrónicos.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>01/01/2026</p>	<p>31/12/2026</p>	<p>Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.</p>



## Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales Electorales en el marco del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-058 Instalación y operación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales 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-058 Instalación del Sistema de Gestión Documental en los Comités Distritales Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación al personal de los Comités Distritales Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026, respecto al uso del sistema y en materia de Gestión Documental.</li> <li>2. Implementación del Sistema de Gestión Documental, en los Comités Distritales Electorales del Proceso Electoral Local Ordinario 2026.</li> <li>3. Asesorías constantes sobre el manejo del sistema durante el desarrollo del Proceso Electoral.</li> </ol>	01/12/2025	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-059 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-059  Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental y Responsables	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Gestionar con la Dirección Ejecutiva de Administración, los trámites necesarios para obtener la capacitación.</li></ol>	01/02/2026	31/12/2026	Secretaría Ejecutiva.  Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.



del Archivo de Tramite.				
----------------------------	--	--	--	--

### Oficialía de Partes.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-060 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-060 Oficialía de Partes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, sellar y registrar mediante el Sistema de Gestión Documental, la correspondencia externa recibida por escrito o vía electrónica.</li> <li>2. Digitalizar los documentos recibidos.</li> <li>3. Circular en tiempo y forma la documentación a las unidades administrativas correspondientes.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	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-061 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-061  Actas, versiones estenográficas, guiones y minutas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir de la Secretaría Ejecutiva el Orden de Día para la elaboración del Guion correspondiente a la sesión.</li><li>2. Elaborar la Versión Estenográfica, a partir del archivo de audio y/o video de la sesión celebrada.</li><li>3. Elaborar el Acta formal de la sesión de Consejo General celebrada, a partir de la Versión Estenográfica.</li><li>4. Elaborar el Acta de la Junta General Ejecutiva.</li><li>5. Elaborar las Minutas de las reuniones del Grupo Coordinador de Órganos Desconcentrados y la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.</li><li>6. Una vez elaboradas las actas en comento, remitirse de forma electrónica a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, para su revisión y visto bueno.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Secretaría Ejecutiva.  Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

## Repositorio Documental

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-062 Repositorio Documental (seguimiento)
--------------------	--

### 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-062 Repositorio documental	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.</li><li>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.</li></ol>	01/06/2026	31/12/2026	Secretaría Ejecutiva. Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar un inventario de los documentos.</li> <li>4. Establecer una estructura de carpetas.</li> <li>5. Seleccionar los documentos que se incluirían en el Repositorio.</li> <li>6. Adquirir un software que se adapte a los tipos de documentos que se van almacenar.</li> <li>7. Digitalización de los documentos por fases, siendo esta primera fase el periodo correspondiente a los años 2015 al 2018</li> </ol>			
--	--	--	--	--

### Asesoría, Consulta y Capacitación a las Agrupaciones Políticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-063 Asesoría, consulta y capacitación a los sujetos obligados en materia de fiscalización.
--------------------	--

#### 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 los sujetos obligados en el Estado en materia de rendición de cuentas y fiscalización, podrán ser en línea y/o presencial.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-063 Asesoría, consulta y capacitación a los sujetos obligados que señala el Reglamento de Fiscalización	<p>1.- Realizar sesiones de capacitación virtual y/o presencial, que son necesarias en materia de fiscalización a los sujetos obligados.</p> <p>Duración de una hora más el tiempo que se lleve en las dudas que se presenten, de un día.</p> <p>Se consideran por lo menos tres sesiones en el año.</p> <p>2.- Promoción de las capacitaciones para las agrupaciones políticas y las organizaciones que deseen constituirse como Partido Político Local.</p>	01/01/2026	30/06/2026	Unidad Técnica de Fiscalización.

### Fiscalización de Informes Presentados por las Agrupaciones Políticas



CLAVE DEL PROGRAMA	PE-064 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
PE-064 Fiscalización de informes anuales y de actividades presentadas por los sujetos obligados	1.- Realizar la revisión del Informe respecto al origen, monto, destino y aplicación de los recursos que hayan obtenido bajo cualquier tipo de financiamiento 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.	01/01/2026	30/06/2026	Unidad Técnica de Fiscalización.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4.- Elaborar el Dictamen a partir de la revisión de 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.			

### Fiscalización por delegación del Instituto Nacional Electoral

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-065 Ejercer las facultades de fiscalización que sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral.
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

De acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y presupuestales del Instituto Electoral de Coahuila, se prestará el apoyo operativo al Instituto Nacional Electoral, en materia de fiscalización, en caso de que este lo requiera.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con las acciones y tareas que sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>PE-065 Facultades que sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, respecto al Proceso Electoral Local 2025-2026</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De conformidad con el Artículo 195 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 64 numeral 2 del Código Electoral de Coahuila, los Organismos Públicos Locales ejercerán las facultades de fiscalización que sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, dentro del procedimiento de Fiscalización de los informes de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados respecto del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026.</li> <li>2. En caso de que el INE lo requiera, se realizará la Fiscalización de los sujetos obligados en los procesos de revisión y verificación de los informes de las etapas de Obtención del Apoyo de la Ciudadanía, Precampaña y Campaña, así como el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública.</li> </ol>	<p>01/01/2026</p>	<p>30/06/2026</p>	<p>Unidad Técnica de Fiscalización.</p>



## (Jornada para la igualdad y paridad de género en el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026)

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-066 Jornada con medios de comunicación para la prevención de la VPMRG en el contexto del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Establecer una alianza con la prensa para convertirla en un agente de cambio contra la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género en el Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026. Lo anterior, se verá reflejado en la firma de un convenio de buenas prácticas y en la capacitación de periodistas para una cobertura informativa desde la ética, prevención y perspectiva de género.

### METAS DEL PROGRAMA:

- Un convenio con medios de comunicación para prevenir y erradicar la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.
- Un taller con periodistas y editores acerca de la perspectiva de género y la prevención de la violencia.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE- 066 Jornada con medios de comunicación para la prevención de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formación para medios de comunicación, sobre perspectiva de género para evitar mensajes estereotipados de género que propician la violencia contra las mujeres.</li> <li>2. Convenio con medios de comunicación de las diferentes regiones del estado para prevenir y erradicar la VPMRG.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
la VPMRG en el contexto del proceso electoral 2025-2026	3. Seguimiento de monitoreos a medios de comunicación para advertir el cumplimiento o incumplimiento de la cobertura paritaria de candidaturas entre mujeres y hombres. 4. Seguimiento de monitoreos de medios de comunicación para advertir casos que puedan constituir VPMRG y acceso de las mujeres en tiempos oficiales.			

**(Seguimiento desde la perspectiva de género a las diferentes etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026)**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-067 Seguimiento desde la perspectiva de género a las etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026
--------------------	---

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Dar seguimiento a cada etapa del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 con perspectiva de género para garantizar condiciones de igualdad, prevenir violaciones a los derechos político-electorales de las mujeres y promover una participación plena y efectiva.

**METAS DEL PROGRAMA:**

- 16 capacitaciones en los distritos electorales del estado de Coahuila en materia de igualdad de género.
- Publicaciones y comunicaciones acerca del cumplimiento normativo, la verificación del impacto diferenciado y promoción de ajustes para una participación libre y en condiciones de igualdad.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-067 Seguimiento desde la perspectiva de género a las diferentes etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los CDE con una jornada de igualdad que aborde: ABC de perspectiva de género, protocolo/manual VPMRG, información a las candidaturas por acciones afirmativas sobre las Redes: Candidatas, Mujeres electas, Funcionarias y Mujeres Juzgadoras. Así como el Protocolo para la atención a personas trans y Protocolo para personas con discapacidad.</li> <li>2. Revisar que los datos de los resultados de los cómputos Distritales desagregados por sexo permitan identificar el número de hombres, mujeres o personas no binarias que resultaron electas sean adecuados.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Realización de evento a nivel regional para difundir materiales en braille y Lengua de Señas Mexicana a Organizaciones de la Sociedad Civil y Juntas Locales Electorales para observación electoral y resultados. 4. Verificación de la paridad de género en el Cómputo Estatal para la asignación Diputaciones de Representación Proporcional y Mayoría Relativa.			

**(Seguimiento desde la perspectiva de género a las diferentes etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026)**

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-068 Seguimiento desde la perspectiva de género a las etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026
--------------------	---

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Dar seguimiento a cada etapa del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026 con perspectiva de género para garantizar condiciones de igualdad, prevenir violaciones a los derechos político-electorales de las mujeres y promover una participación plena y efectiva.

### METAS DEL PROGRAMA:

- 16 capacitaciones en los distritos electorales del estado de Coahuila en materia de igualdad de género.
- Publicaciones y comunicaciones acerca del cumplimiento normativo, la verificación del impacto diferenciado y promoción de ajustes para una participación libre y en condiciones de igualdad.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-68 Seguimiento desde la perspectiva de género a las diferentes etapas del Proceso Electoral Local Ordinario 2025-2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacitar a los CDE con una jornada de igualdad que aborde: ABC de perspectiva de género, protocolo/manual VPMRG, información a las candidaturas por acciones afirmativas sobre las Redes: Candidatas, Mujeres electas, Funcionarias y Mujeres Juzgadoras. Así como el Protocolo para la atención a personas trans y Protocolo para personas con discapacidad.</li><li>2. Revisar que los datos de los resultados de los cómputos Distritales desagregados por sexo permitan identificar el número de hombres,</li></ol>	01/01/2026	30/06/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>mujeres o personas no binarias que resultaron electas sean adecuados.</p> <p>3. Realización de evento a nivel regional para difundir materiales en braille y Lengua de Señas Mexicana a Organizaciones de la Sociedad Civil y Juntas Locales Electorales para observación electoral y resultados.</p> <p>4. Verificación de la paridad de género en el Cómputo Estatal para la asignación Diputaciones de Representación Proporcional y Mayoría Relativa.</p>			

### Seguimiento de las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-069</p> <p>Seguimiento de las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses</p>
--------------------	--

## OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que deriven de las funciones 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
PE-069 Seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2.- Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo</li><li>3.- Del mismo modo, se celebraran sesiones de forma trimestral, 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</li></ol>	01/01/2026	30/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses



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

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

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PE-070</p> <p>Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto</p>
--------------------	---

#### 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
PE-070 Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto.	1.- Proponer una campaña institucional de difusión. 2.- Elaborar el material didáctico o de apoyo para llevar a cabo las capacitaciones. 3.- Atender las posibles dudas que se deriven de la campaña de difusión.	01/01/2026	30/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

### Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité, así como del funcionariado del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-071 Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité de Ética, así como el funcionariado del Instituto en materia de ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos y responsabilidad de las personas servidoras públicas.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar a las personas integrantes del Comité de Ética, así como el funcionariado del Instituto en materia de ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos y responsabilidad de las personas servidoras públicas

## METAS DEL PROGRAMA:

Fortalecer la cultura de integridad, ética en el servicio público mediante la implementación de acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a los integrantes del Comité, así como al resto del funcionariado del Instituto con la finalidad de promover el conocimiento y cumplimiento de los principios que rigen las funciones pública y electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-071 Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité de Ética, así como el funcionariado del Instituto 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"><li>1.- Gestionar con instituciones públicas la impartición de cursos de capacitación y/o sensibilización para las y los integrantes del Comité, así como el resto del funcionariado del Instituto.</li><li>2.- Programar la fecha, lugar y hora de la impartición de los cursos o capacitaciones.</li><li>3.- Llevar a cabo la primera capacitación en temas como, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas, en materia del Sistema Anticorrupción y perspectiva de género.</li></ol>	01/07/2026	31/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	4.- Efectuar una segunda sesión de capacitación a las y los integrantes del Comité, así como al funcionariado del Instituto con enfoque diferente en temas como ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas, en materia del Sistema Anticorrupción y perspectiva de género.			

### Atención de denuncias

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-072 Atención de las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta que tenga conocimiento el Comité.
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar trámite y resolver las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta que tenga conocimiento el Comité.

### METAS DEL PROGRAMA:

Dar recepción, trámite y seguimiento oportuno a las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y Conducta de este Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-072 Atención de las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta que tenga conocimiento el Comité.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepción de las denuncias presentadas por violaciones a los Códigos de Ética y Conducta de este Instituto.</li> <li>2.- Dictar las medidas de protección que en su caso se estimen pertinentes, solicitando el auxilio de la Unidad administrativa correspondiente.</li> <li>3.- Verificar el cumplimiento a los requisitos de admisibilidad.</li> <li>4.- Determinar la admisión o el no inicio de la denuncia, o en caso de resultar procedente efectuar una prevención.</li> <li>5.- Desahogar la etapa de indagación inicial.</li> <li>6.- El desahogo de las pruebas aportadas dentro del procedimiento.</li> <li>7.- En el supuesto de resultar procedente, agotar la etapa de mediación.</li> <li>8.- Elaborar el proyecto de determinación a efecto de resolver la denuncia.</li> </ol>	01/07/2026	31/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses



## Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-073 Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses.
--------------------	--

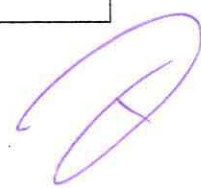
### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la cultura de integridad entre los funcionarios de este Instituto a través de las asesorías y/o orientaciones que resulten de las dudas que presenten ante el Comité, contribuyendo a una correcta toma de decisiones y al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de este Instituto.

### METAS DEL PROGRAMA:

Brindar asesoría en materia de ética pública y conflicto de intereses a la totalidad de personas funcionarias públicas que así lo requieran, asegurando la atención y seguimiento oportuno.

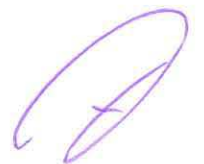
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-073 Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses.	1.- Recibir a las personas funcionarias públicas de este Instituto, que soliciten asesorías o planteen consultas.	01/07/2026	31/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>2.- Brindar asesoría personalizada al funcionariado público del Instituto que presente situaciones que puedan implicar dilemas éticos o potenciales conflictos de intereses.</p> <p>3.- Emitir la respuesta, opinión orientadora o recomendación institucional correspondiente.</p> <p>En su caso, canalizar a la persona solicitante de la asesoría a las instancias competentes.</p>			

-CULTURA CÍVICA Y DEMOCRÁTICA-  
EJE ESTRATÉGICO

2



## IEC Civitas, Tu taller.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-001
	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 temáticas cívico- democráticas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<b>CCD-001</b> <b>IEC Civitas, tu taller</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el contenido de los talleres a impartir, de acuerdo a sus vertientes y objetivos.</li> <li>2. Diseñar y elaborar los materiales para la exposición de los talleres.</li> <li>3. Cronograma de programa</li> <li>4. Calendarización de talleres a impartir</li> </ol>			Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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. 9. Concentrado de evaluación del taller por parte de estudiantes 10. Concentrado de evaluación del taller por parte del personal docente 11. Concentrado de talleres impartidos	19/01/2026	11/12/2026	

**Participa, elige y el IEC, organiza tu elección.**

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-002 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, en por lo menos 10 instituciones educativas en el Estado.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p><b>CCD-002</b></p> <p>Participa, elige, y el IEC, organiza tu elección.</p>	<p>1.- Atender las solicitudes de organización de procesos democráticos estudiantiles.</p> <p>2.- Gestionar con la institución interesada la información necesaria, para elaborar la boleta convencional o electrónica.</p> <p>3.- Diseñar y elaborar la boleta convencional o electrónica.</p> <p>4.- Impartir pláticas cívico-democráticas al alumnado y personal docente comisionado para la actividad, (presenciales).</p> <p>5.- Capacitar a las y los funcionarios de casilla y a planillas registradas, (presenciales).</p> <p>6.- Entregar los nombramientos a funcionarias/os de la mesa directiva estudiantil.</p> <p>7.- Elaborar listas nominales y base de datos de las y los votantes que participarán en la elección.</p>	19/01/2026	11/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

	8.- Publicar los lugares en donde se puede colocar propaganda, (supervisión del proceso electoral estudiantil). 9.- Desarrollar la elección. 10.- Publicar los resultados. 11.- Entregar constancia de mayoría. 12.- Toma de Protesta.			
--	--	--	--	--

### Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día y Consejo Electoral Infantil.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-003 Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día y Consejo Electoral Infantil.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar vínculos interinstitucionales con los Ayuntamientos del Estado de Coahuila, para la organización de ejercicios democráticos en modalidad presencial, 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 03 ejercicios democráticos, para la elección del Cabildo Infantil.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p><b>CCD-003</b></p> <p>Alcalde o Alcaldesa y Cabildo Infantil por un Día y Consejo Electoral Infantil.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniones de trabajo.</li> <li>2. Gestiones administrativas institucionales.</li> <li>3. Enviar diseño, elaboración e impresión de la convocatoria.</li> <li>4. Presentación y apertura de la convocatoria infantil, en municipios participantes.</li> <li>5. Conformación de un Consejo Electoral Infantil, para la elección infantil Saltillo.</li> <li>6. Recepción de las y los candidatos infantiles participantes.</li> <li>7. Reunión con padres, madres y/o tutores de las y los participantes infantiles.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Gestiones administrativas para la realización del evento de elección infantil.</li> <li>10. Enviar información de las y los participantes infantiles a la Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática para la elaboración de la boleta electrónica. (urna electrónica).</li> </ol>	02/01/2026	29/05/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

	<p>11. Elaboración de material electoral infantil para la realización del ejercicio democrático (urna convencional).</p> <p>12. Evento del proceso de elección democrática del Presidente y/o Presidenta Municipal y Cabildo Infantil, en mínimo 3 (tres) municipios.</p> <p>13. Entrega de Constancia de Mayoría y Validez a las candidaturas electas.</p>			
--	---	--	--	--

### Feria Internacional del Libro, Coahuila 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-004</p> <p>Feria Internacional del Libro, Coahuila 2026</p>
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Generar contacto directo con la ciudadanía coahuilense, en el marco del Proceso Electoral 2025-2026

#### METAS 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 y Participación como como ejes.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-004</p> <p>Feria Internacional del Libro, Coahuila 2026</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los espacios para la instalación del stand, ante los organizadores de la FILC.</li> <li>2. Elaborar programas de actividades lúdicas cívico-democráticas, de participación ciudadana, así como eventos culturales.</li> <li>3. Gestionar el diseño y elaboración de lonas y materiales que vestirán el stand.</li> <li>4. Gestionar el material promocional a distribuir entre las y los asistentes al stand.</li> <li>5. Elaborar encuestas y/o consultas con temas sobre democracia, dirigida a las y los asistentes de la FILC.</li> <li>6. Gestionar insumos, y necesidades administrativas internas.</li> <li>7. Gestionar la adquisición de libros diversos.</li> </ol>	01/04/2026	30/09/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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.			

### Ciudadanía Digital “Soy Digital”

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-005 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 03 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
<p>CCD-005</p> <p>Ciudadanía Digital "Soy Digital"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dominio de contenidos del curso</li> <li>2. Elaborar proyecto y ficha técnica del curso.</li> <li>3. Elaborar material didáctico a utilizar</li> <li>4. Mapeo de instituciones de educación media superior y superior</li> <li>5. Realizar gestiones administrativas para impartir el curso en instituciones de educación media superior y superior en el Estado.</li> <li>6. Impartir curso</li> <li>7. Elaborar concentrado de resultados de impartición del curso.</li> </ol>	19/01/2026	11/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

## Actividades de difusión de la Plataforma digital “Faro Democrático”

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-006 Actividades de difusión de la Plataforma digital “Faro Democrático”
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proporcionar a las alumnas y alumnos de secundaria y 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-006 Activaciones de difusión de la Plataforma digital “Faro Democrático”	1.- Dominio de contenidos de la plataforma digital 2.- Elaborar proyecto y ficha técnica de la difusión de la plataforma			Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3.- Elaborar material didáctico de difusión y promoción, a utilizar 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.	19/01/2026	11/12/2026	

### Concurso de Dibujo ¡Vota, te acompaño y participo!

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-007 Concurso de Dibujo ¡Vota, te acompaño y participo!
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica entre las y los adolescentes, a través de la convivencia familiar, al acompañar a sus familiares a votar, y realicen un dibujo en el que plasmen su sentir en la realización de este ejercicio democrático en el marco de la Jornada Electoral del domingo 07 de junio de 2026.



### METAS DEL PROGRAMA:

1. Promover la participación de las y los adolescentes de los 38 municipios de la Entidad.
2. Recibir un mínimo de 100 trabajos participantes
3. Publicar los trabajos ganadores en la página oficial del IEC.

Diálogos Estudiantiles: juveniles para una cultura cívica

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<b>CCD-007</b> Concurso de Dibujo ¡Vota, te acompaño y participo!	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de proyecto y ficha técnica del programa.</li><li>2. Reuniones con grupo de trabajo</li><li>3. Lanzamiento y difusión de la convocatoria</li><li>4. Recepción de dibujos</li><li>5. Clasificación de dibujos recibidos</li><li>6. Conformación del comité evaluador</li><li>7. Elaboración de rúbricas de evaluación</li><li>8. Dictaminación</li><li>9. Publicación de resultados</li><li>10. Elaboración de diplomas y reconocimientos de participación</li><li>11. Ceremonia de entrega de premios a las y los 5 ganadores</li></ol>	02/03/2026	30/11/2026	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-008 Diálogos Estudiantiles: "Juventudes por la Democracia".
--------------------	--

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Generar espacios de diálogo, análisis y construcción colectiva entre jóvenes, para reflexionar, intercambiar perspectivas y formular propuestas sobre temas político-electorales (cultura cívica, transparencia, gobernanza, partidos políticos, procesos electorales, democracia activa y participación ciudadana), con el fin de fortalecer la incidencia juvenil en la vida democrática, a través del diálogo abierto, permanente e incluyente con autoridades electorales, en el marco de la ENCÍVICA y formación como eje.

**METAS DEL PROGRAMA:**

Llevar a cabo una mesa de diálogo interescolar, en la sala de sesiones del IEC, en la que las juventudes conversen con autoridades electorales sobre temas político democráticos y cultura cívica



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p><b>CCD-008</b>  Diálogos Estudiantiles:  "Juventudes por la  Democracia"</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar temas democráticos de interés juvenil susceptibles a ser desarrollados en las mesas de diálogo.</li> <li>2. Elaborar ficha técnica en donde se explique la mecánica de participación, así como los tiempos de cada intervención.</li> <li>3. Implementar la mesa de Diálogo en el plantel escolar.</li> <li>4. Gestionar actividades administrativas y técnicas (audio y video) para llevar a cabo las charlas.</li> <li>5. Elaborar un mapeo de instituciones educativas, en las que se puedan llevar a cabo las mesas de diálogo.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Calendarizar reuniones de trabajo presenciales y/o en línea, con docentes y estudiantes, a fin de exponer la dinámica de participación.</li> <li>8. Gestionar obsequios para los participantes.</li> <li>9. Gestionar artículos promocionales a distribuir.</li> <li>10. Gestionar los insumos necesarios para llevar a cabo la mesa de diálogo.</li> <li>11. Gestión de la firma del formato de consentimiento de uso de imagen y datos.</li> <li>12. Desarrollar el evento de mesa de diálogo.</li> </ol>	20/03/2026	11/12/2026	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	13. Entrega y/o envío de diplomas a las y los participantes, así como entrega de reconocimientos a docentes. 14. Elaboración de la relatoría.			
--	--	--	--	--

### IEC en tu colonia

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-009 IEC en tu colonia
--------------------	------------------------------

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica democrática y el voto entre la ciudadanía coahuilense, a través de un stand institucional itinerante, con motivo del Proceso Electoral Local 2026.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Instalar 05 stands institucionales itinerante, en puntos estratégicos de diversos municipios del estado, para con ello lograr una cobertura en las 05 regiones de la Entidad.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-009 IEC en tu colonia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapeo de colonias</li> <li>2. Inspección física del lugar</li> <li>3. Programación</li> <li>4. Gestión de permisos</li> <li>5. Elaboración de encuesta</li> <li>6. Gestiones administrativas internas</li> <li>7. Proyecto de actividades a desarrollar en el stand institucional</li> <li>8. Instalación del stand</li> <li>9. Instalación de urnas electrónicas</li> <li>10. Desarrollo del programa</li> <li>11. Reporte de actividades</li> <li>12. Concentrado de resultados</li> </ol>	19/01/2026	31/05/2026	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



## IEC en tu escuela

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-010 IEC en tu escuela
--------------------	------------------------------

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover la cultura cívica, el voto y la tarea democrática del IEC en los entornos escolares, para con ello generar un vínculo entre la población infantil - juvenil y este órgano electoral, que coadyuve en el fortalecimiento de la cultura cívica.

### METAS DEL PROGRAMA:

Crear una comunidad democrática escolar en al menos cinco (05) instituciones escolares registradas en la comunidad cívica del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-010 IEC en tu escuela	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mapeo de instituciones educativas.</li><li>2. Programación.</li><li>3. Gestión de permisos.</li><li>4. Gestiones administrativas internas.</li><li>5. Proyecto de actividades de promoción de la cultura cívica (honorés a la bandera)</li><li>6. Instalación del stand institucional.</li><li>7. Instalación de urnas electrónicas.</li></ol>	19/01/2026	11/12/2026	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

	8. Entrega de artículos promocionales 9. Elaboración de concentrado de resultados			
--	--	--	--	--

### Talentum, mujeres civitas

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-011 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 10 instituciones de educación media superior y superior del Estado.  
 Considerar el registro de al menos 05 participantes.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-011 Talentum, mujeres civitas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promoción de las bases de la convocatoria, en instituciones de Educación Media Superior y Superior.</li> <li>2. Elaboración de oficio-invitación a diversas instituciones de educación media superior y superior, en el estado de Coahuila.</li> <li>3. Elaboración de material didáctico</li> <li>4. Inscripción de participantes.</li> <li>5. Gestiones Administrativas.</li> <li>6. Concentrado de evaluación del programa</li> </ol>	01/04/2026	30/09/2026	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica

### Parlamento Juvenil Coahuila 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-012 Parlamento Juvenil Coahuila 2026
--------------------	---



### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover espacios de participación y cultura cívica para las y los jóvenes coahuilenses, en los cuales puedan manifestar sus ideas y propuestas en torno a temas democráticos, así como el conocer las funciones y atribuciones que desempeñan las y los legisladores locales; dentro del marco de la ENCÍVICA, y formación como eje.

### METAS DEL PROGRAMA:

- Organizar 16 elecciones estudiantiles, en cada uno de los Distritos Electorales Locales, a fin de determinar a través del voto libre y secreto, a la o el diputado juvenil electo, por distrito, así como de representación proporcional.
- Organizar ceremonia de entrega de constancias de mayoría y de representación proporcional a las y los diputados juveniles.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-012 Parlamento Juvenil Coahuila 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma de convenio entre las instituciones participantes.</li><li>2. Reuniones de trabajo de las instituciones participantes.</li><li>3. Lanzamiento y difusión de la convocatoria.</li><li>4. Recepción de trabajos.</li><li>5. Clasificación de videos recibidos, de cada distrito electoral local.</li><li>6. Selección de los mejores 5 videos de cada distrito electoral local.</li><li>7. Realización de ejercicios democráticos de manera presencial o</li></ol>	02/01/2026	29/11/2026	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica



	<p>remota, para elegir a la ganadora o ganador de cada distrito.</p> <p>8. Gestionar artículos promocionales a distribuir.</p> <p>9. Publicación de resultados de las elecciones distritales.</p> <p>10. Entrega de constancias de mayoría a los participantes.</p> <p>11. Ceremonia de conformación e instalación del Parlamento juvenil. Celebración de convivencia con las y los diputados juveniles.</p>			
--	--	--	--	--

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

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-013</p> <p>Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN)</p>
--------------------	---

#### 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
<p>CCD-013</p> <p>Metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional Electoral, Sistema OPLE (SPEN)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de las metas Colectivas e Individuales de las y los Miembros del Servicio Profesional adscritos a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar agenda de trabajo para desarrollar la meta.</li> <li>4. Elaborar material de apoyo, didáctico para llevar a cabo la meta,</li> <li>5. Realizar las gestiones administrativas.</li> <li>6. Realizar las gestiones externas para llevar a cabo las metas.</li> </ol>	02/01/2026	31/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Educación Cívica</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Ejecución de la meta. 8. Envío de la meta a la DESPEN.			

### Mi Primer Voto

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-014 Mi Primer Voto
--------------------	---------------------------

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Construir ciudadanía conocedora de sus derechos político electorales, del sistema de gobierno, del sistema electoral mexicano y de la importancia de participar en los procesos electoral, además de los diferentes mecanismos de participación ciudadana.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Incidir en por lo menos 100 cursos en el estado.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-014 Mi Primer Voto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y en su caso actualización del material didáctico.</li> <li>2. Elaborar oficio-invitación y formatos de registro y control.</li> <li>3. Con la ayuda de los Comités Distritales Electorales, elaborar el mapeo de las instituciones educativas, organizaciones, clubes de servicio, etc, dentro de su área de competencia.</li> <li>4. Establecer comunicación con las instituciones participantes.</li> <li>5. Agendar fecha de impartición de taller.</li> <li>6. Coordinar la logística de impartición, de acuerdo a las particularidades de cada institución.</li> <li>7. Impartir el taller y recabar lista de asistencia.</li> <li>8. Elaborar la estadística de los datos recopilados.</li> <li>9. Elaborar informe final de la cobertura del programa.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana</p> <p>Comités Distritales Electorales</p>

## Vota, Cumple y Gana

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-015 Vota, Cumple y Gana
--------------------	--------------------------------

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover el voto y la participación ciudadana con la colaboración de organismos empresariales e instituciones para incentivar a la ciudadanía a salir a votar y participar activamente en el proceso electoral, logrando promociones y descuentos por parte de comercios y restaurantes el día de la elección.

### METAS DEL PROGRAMA:

Lograr que se sumen 400 razones sociales al programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-015 Vota, Cumple y Gana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mapeo de actores participantes.</li><li>2. Elaboración formato de registro</li><li>3. Agendar visitas para promover el programa</li><li>4. Registro de participantes</li><li>5. Elaboración de carteles y entrega a los actores participantes.</li></ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana  Comités Distritales Electorales



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Recopilación de evidencia fotográfica de la colocación de carteles y aplicación de las promociones y descuentos. 7. Elaboración y entrega de reconocimiento 8. Realizar informe final del programa			

### Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral Local 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-016 Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral Local 2025-2026
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar el registro, capacitación, organización, seguimiento y apoyo del programa de observación electoral y de visitantes extranjeros, conforme a las disposiciones y lineamientos del Instituto Nacional Electoral.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Lograr el registro de 500 solicitudes de observación electoral y llevar a cabo la difusión de la convocatoria de Visitantes Extranjeros.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-016 Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral Local 2025-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Continuar con la recepción de las solicitudes de la ciudadanía interesada en la observación electoral.</li> <li>2. Capturar las solicitudes en el SIIE y verificar el cumplimiento de requisitos; una vez capturada la información se verificará el cumplimiento de los mismos.</li> <li>3. Impartir curso de capacitación y entregar comprobante de capacitación.</li> <li>4. Integrar expediente y remitir al INE para su valoración,</li> <li>5. Entregar acreditación y gafete y recabar acuse de recibido, o, en su caso notificar la no acreditación, en caso de que el INE solicite su entrega.</li> <li>6. Seguimiento a la difusión de la convocatoria de personas visitantes extranjeros.</li> <li>7. Hacer del conocimiento a la autoridad correspondiente respecto del registro de personas visitantes extranjeras que remita el INE.</li> <li>8. Elaborar informe final del programa</li> </ol>	01/01/2026	15/07/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana</p> <p>Comités Distritales Electorales</p>



## Leyenda ¡Este 7 de junio, elige votar!

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-017 Leyenda ¡Este 7 de junio, elige votar!
--------------------	---

### 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 7 de junio elige votar! 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 80 organizaciones, instituciones, cámaras empresariales, etc., de manera impresa y/o digital.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-017 Leyenda ¡Este 7 de junio, elige votar!	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar el diseño de un slogan.</li> <li>2. A través de los Comités Distritales Electorales, realizar un mapeo de organismos y/o instituciones susceptibles a sumarse al programa.</li> <li>3. Elaboración y envío en su caso, de oficio invitación a sumarse al programa.</li> <li>4. Recabar respuestas.</li> <li>5. Recabar evidencia de las publicaciones realizadas.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana  Comités Distritales Electorales



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Elaborar informe final.			

### Stand Institucional Itinerante

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-018 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 en su caso 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 85 lugares.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-018 Stand Institucional Itinerante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar los 16 stand a la DEA</li> <li>2. Solicitar el diseño del material de difusión a entregar.</li> <li>3. A través de los Comités Distritales Electorales, llevar a cabo el mapeo de los lugares de mayor afluencia y/o los eventos de concentración masiva.</li> <li>4. Solicitar, en su caso, el permiso correspondiente.</li> <li>5. Colocar el stand institucional y medir el impacto.</li> <li>6. Realizar un informe final del programa</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana</p> <p>Comités Distritales Electorales</p>

### Difusión de la Inscripción y Actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-019 Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Realizar acciones de difusión para exhortar a la ciudadanía 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 actualización que emita el Instituto Nacional Electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-019 Difusión de la inscripción y actualización al Padrón Electoral en el Registro Federal de Electores	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar a la Junta Local Ejecutiva del INE en Coahuila, la información para su difusión.</li><li>2. Solicitar al área correspondiente realizar la difusión de la información, en redes sociales u otros medios de comunicación.</li><li>3. Solicitar al área correspondiente el informe de manera quincenal de la difusión realizada.</li><li>4. Remitir los informes con la periodicidad marcada en los instrumentos jurídicos al INE</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana  Comités Distritales Electorales

### Implementación del Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Local 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-020 Implementación del Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral Local 2026.
--------------------	--



### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar las acciones contenidas en el plan de trabajo conjunto entre el INE y IEC

### METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir con el 100% de las actividades contempladas acordadas con el Instituto Nacional Electoral y las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-020 Implementación del Plan de Trabajo Conjunto para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Proceso Electoral local 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementación de las actividades incluidas por la dirección en el plan conjunto de trabajo en los tiempos establecidos.</li><li>2. Recopilación de información de las actividades realizadas por otras áreas del Instituto e incluidas en el plan conjunto de trabajo.</li><li>3. Remisión al INE de los reportes de las actividades realizadas con la periodicidad marcada en el documento rector.</li><li>4. Elaboración del informe final del programa.</li></ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana  Comités Distritales Electorales  Áreas del Instituto que se sumen al plan conjunto

## Capacitación al funcionariado de los 16 Comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-021 Capacitación al funcionariado de los 16 comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026
--------------------	--

### 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 integren los 16 Comités Distritales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-021 Capacitación al funcionariado de los 16 comités Distritales Electorales para el Proceso Electoral 2025-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a la capacitación impartida al funcionariado de los 16 Comités Distritales Electorales.</li> <li>2. Capacitar a las personas responsables del seguimiento de los programas a</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	implementar en materia de participación ciudadana. 3. Dar seguimiento a las metas establecidas por programa. 4. Entregar el material correspondiente para el desarrollo de los programas. 5. Coadyuvar con los Comités Distritales Electorales en la implementación de los programas de participación ciudadana. 6. Elaborar un informe final del programa.			

### Metas del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-022 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 al 100% las metas establecidas por el INE.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-022 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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



## Ciudadanía Informada

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-023 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-023 Ciudadanía Informada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los temas a informar</li> <li>2. Solicitar el diseño institucional.</li> <li>3. Solicitar en su caso, la impresión de los documentos.</li> <li>4. Solicitar subir a página web</li> <li>5. Solicitar la difusión de la información en redes sociales.</li> <li>6. Elaborar el informe final del programa.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

## Capacitación al funcionariado de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral 2026-2027

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-024 Capacitación al funcionariado de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral 2026-2027
--------------------	---

### 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 integren los órganos desconcentrados

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-024 Capacitación al funcionariado de los órganos desconcentrados para	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el material didáctico para los distintos programas de participación ciudadana.</li> <li>2. Impartir la capacitación al funcionariado de los órganos desconcentrados</li> </ol>	01/09/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
el Proceso Electoral 2026-2027	3. Informar respecto de los programas a implementar en materia de participación ciudadana. 4. Informar de las metas establecidas por programa. 5. Entregar el material correspondiente para el desarrollo de los programas. 6. Elaborar un informe parcial del programa.			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-025  Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, concursos, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana.
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Brindar las herramientas y conocimientos y material 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-025 Instrumentar diplomados, cursos, capacitaciones, talleres, foros o trabajos de investigación en materia de participación ciudadana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir actividad a instrumentar</li><li>2. Desarrollar programa de implementación</li><li>3. Ejecutar el programa</li><li>4. Realizar informe final</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

## Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral 2026-2027

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-026 Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral 2026-2027
--------------------	---

## OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar el derecho de la ciudadanía a participar como observadora electoral durante el Proceso Electoral Local 2026-2027

## METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-026 Observación Electoral y Visitantes Extranjeros para el Proceso Electoral 2026-2027	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar el diseño en versión ejecutiva la convocatoria una vez aprobada por el Consejo General del IEC.</li><li>2. Gestionar la impresión de la convocatoria versión ejecutiva y versión INE.</li><li>3. Solicitar el diseño e impresión de un tríptico y volante para su difusión.</li><li>4. Dar seguimiento a la elaboración e impresión de la convocatoria en formato braille, por el área correspondiente.</li><li>5. Dar seguimiento a la difusión institucional de la Convocatoria para participar como observadoras y observadores Electorales durante el Proceso Electoral Local 2026, en el sistema proporcionado por el INE.</li></ol>	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana  Comités Distritales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<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>			

## Embajadoras y Embajadores de la Democracia

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD- 027 Embajadoras y Embajadores de la Democracia
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la participación ciudadana juvenil y la confianza en los procesos democrático mediante la implementación de un programa de observación electoral de campo durante el Proceso Electoral Local 2025-2026 en Coahuila.

### METAS DEL PROGRAMA:

Lograr el registro de 100 embajadoras y embajadores democráticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-027 Embajadoras y Embajadores de la Democracia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el documento rector.</li> <li>2. Firma de convenio de colaboración.</li> <li>3. Difusión del programa.</li> <li>4. Elaboración de proyecto de informe final de embajadoras y embajadores de la democracia.</li> <li>5. Realizar sesión informativa para personas embajadoras.</li> </ol>	01/01/2026	31/08/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	6. Entrega de material identificatorio para personas embajadoras. 7. Organización de foro juvenil. 8. Entrega de reconocimientos de participación a instituciones educativas y personas embajadoras.			Órganos desconcentrados

### Misión Nacional de Observación Electoral Coahuila 2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-028 Misión Nacional de Observación Electoral Coahuila 2026
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Consolidar los procesos democráticos fortaleciendo la confianza ciudadana y la capacidad institucional.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Generar un documento que contenga el programa de acompañamiento a la misión nacional de observación



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-028 Misión Nacional de Observación Electoral Coahuila 2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa a implementar.</li> <li>2. Remisión de cartas de invitación a los organismos públicos locales, así como a organismos e institutos dedicados a la materia, para que sus integrantes se inscriban como personas observadoras electorales.</li> <li>3. Gestionar el kit de observación</li> <li>4. Elaborar documento informativo para visitantes.</li> <li>5. Recepción y atención de la misión de observación.</li> <li>6. Remisión de solicitud para envío de informe de observación.</li> <li>7. Elaboración de Informe final.</li> </ol>	01/01/2026	31/08/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

### Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD- 029 Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover de manera clara y accesible los mecanismos de participación ciudadana para fortalecer la cultura democrática.

### METAS DEL PROGRAMA:

Implementar el programa de difusión de los mecanismos de participación ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-029 Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar documento con la explicación de cada uno de los mecanismos</li><li>2. Solicitar diseño para difusión</li><li>3. Solicitar espacio en página web institucional</li><li>4. Solicitar la inclusión en los distintos medios con que cuenta el IEC</li><li>5. Elaborar formatos para solicitar la implementación de los mecanismos</li><li>6. Elaborar informe final sobre el programa de difusión.</li></ol>	01/04/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

## Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Electoral 2025-2026

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD- 029 Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Electoral 2025-2026
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer el conocimiento de la población acerca del Proceso Electoral 2025-2026, 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 5 diálogos informativos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-029 Diálogos informativos en espacios educativos sobre el Proceso Electoral 2025-2026	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y en su caso actualización del material didáctico que se tiene.</li> <li>2. Elaborar oficio-invitación y formatos de registro y control.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Actualizar el directorio de las instituciones educativas. 4. Establecer comunicación con las instituciones educativas participantes. 5. Agendar fecha de impartición de diálogo. 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.			

### Publicación de libro con enfoque democrático-electoral.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-030 Publicación de libro 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 una obra editorial de temas político-electorales, donde el Instituto Electoral de Coahuila tenga participación en la autoría, promoción o contenido editorial.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-030 Publicaciones editoriales con enfoque democrático-electoral.	1. Aprobación y difusión de una convocatoria pública mediante la cual se obtenga el material editorial, a partir de los ejes temáticos y énfasis, alineados a los requerimientos y necesidades de carácter institucional. 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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

## Seminario Democrático - Electoral para los Derechos Político - Electorales de las Mujeres.

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-031 Seminario Democrático - Electoral para los Derechos Político - Electorales de las Mujeres.
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover y difundir la cultura democrático-electoral en Coahuila.

### METAS DEL PROGRAMA:

Realización de Serminario 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-031 Seminario Democrático- Electoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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, y con ellas</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>consensar a las y los facilitadores y/o expositores para, con el inicio de cada área modular, aperturarla con una conferencia magistral.</p> <p>3. Campaña de promoción.</p> <p>4. Realización.</p>			

### Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CCD-032</p> <p>Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana</p>
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Promover de manera clara y accesible los mecanismos de participación ciudadana para fortalecer la cultura democrática.

#### METAS DEL PROGRAMA:

Implementar el programa de difusión de los mecanismos de participación ciudadana

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-032 Programa de difusión sobre los Mecanismo de Participación Ciudadana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar documento con la explicación de cada uno de los mecanismos</li> <li>2. Solicitar diseño para difusión</li> <li>3. Solicitar espacio en página web institucional</li> <li>4. Solicitar la inclusión en los distintos medios con que cuenta el IEC</li> <li>5. Elaborar formatos para solicitar la implementación de los mecanismos</li> <li>6. Elaborar informe final sobre el programa de difusión.</li> </ol>	01/04/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

## Ejercicios de Votación Electrónica

CLAVE DEL PROGRAMA	CCD-033 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-033 Ejercicios de Votación Electrónica.	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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

## (Agenda de Diálogo y Cultura por los derechos político electorales de las mujeres y Grupos en Situación de Vulnerabilidad)

CLAVE DEL PROGRAMA

CCD-034 Agenda de diálogo y cultura por los derechos político electorales de las mujeres y Grupos en Situación de Vulnerabilidad

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Implementar un programa integral de diálogo, divulgación y articulación regional, que, a través de conversatorios especializados, presentaciones de libros y encuentros descentralizados, fortalezca el conocimiento, la reflexión crítica y la construcción de acuerdos en materia de derechos político-electorales de las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de contribuir a la erradicación de la violencia política por razón de género y a la consolidación de una democracia paritaria, incluyente e intercultural en el Estado de Coahuila.

### METAS DEL PROGRAMA:

- Conversatorio.
- Presentación de libro.
- Foros en materia de paridad.
- Firma de carta compromiso



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CCD-034 Agenda de Diálogo y Cultura por los derechos político electorales de las mujeres y GSV)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conversatorio "Violencia contra las mujeres políticas con énfasis en el ámbito digital".</li> <li>2. Presentación de un libro con temática de liderazgo de las mujeres en la política.</li> <li>3. Foro en materia de paridad horizontal en municipios.</li> <li>4. Firma de carta compromiso de No Violencia contra las Mujeres con Presidencias Municipales y Partidos Políticos en Coahuila.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

**(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:

Desarrollar una campaña permanente de difusión y promoción que, a través de la realización de conmemoraciones temáticas y ciclos de capacitación, visibilice, eduque y genere conciencia crítica en la población sobre el contenido, importancia y aplicación práctica de los principios de Paridad, No Discriminación, Inclusión y Derechos Humanos en la vida cotidiana.

### METAS DEL PROGRAMA:

- Campaña institucional de “cero tolerancia” al acoso y hostigamiento sexual.
- Eventos de conmemoración en temas de D.H. e igualdad de género.

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"><li>1. Desarrollo de la campaña institucional “Cero Tolerancia” al acoso y hostigamiento sexual.</li><li>2. Conmemoración del 8 de marzo, día internacional de la mujer.</li><li>3. Conmemoración por el día del orgullo LGBT+T, 28 de junio.</li><li>4. Conmemoración por el Voto de la mujer, 17 octubre.</li><li>5. Conmemoración del 25 de noviembre, Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</li><li>6. Conmemoración por el Día Nacional de las personas con discapacidad, 3 de diciembre.</li></ol>	01/01/2026	30/12/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	7. Conmemoraciones de los Días Naranja los 25 de cada mes.			

### 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:

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 sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Convenio 169 de la OIT y los Principios de Yogyakarta.

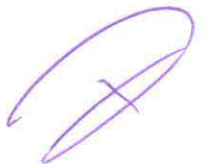
#### METAS DEL PROGRAMA:

- Una publicación de la consulta previa, libre, informada y de buena fe a personas con discapacidad para los efectos de la postulación de candidaturas en el Proceso Electoral Local Ordinario 2026-2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CCD-036</p> <p>Consultas previas, libres, informadas y de buena fe a grupos de atención prioritaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etapa preparativa y acuerdos previos.</li> <li>2. Etapa informativa.</li> <li>3. Etapa deliberativa.</li> <li>4. Etapa de consulta.</li> <li>5. Etapa de valoración de propuestas y seguimiento de acuerdos.</li> <li>6. Publicación del documento final con hallazgos.</li> </ol>	01/01/2026	30/12/2026	<p>Unidad Técnica de Paridad e Inclusión</p>

- PRERROGATIVAS,  
PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATURAS-  
EJE ESTRATÉGICO

3



## Candidaturas Independientes

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-001 Candidatura Independientes
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

### METAS DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC- Folio 001 Candidaturas Independientes	1.-Esquematización y elaboración de pláticas en diversas regiones del estado, en virtud de difundir información a la ciudadanía interesada en participar como Candidatura Independiente.  2.- De los actos previos.			Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	3. Recepción y revisión de las manifestaciones de intención de la ciudadanía interesada en participar en una candidatura independiente.	31/01/2026	14/02/2026	
	4. Preparación y planeación de acuerdos definitivos relacionados con el registro de aspirantes a candidatura independientes.	24/02/2026	24/02/2026	
	5. revisión y clasificación de las muestras de apoyo que recaben las y los aspirantes a una candidatura independiente.	25/02/2026	20/03/2026	
	6. Resolución sobre el número mínimo de porcentaje del apoyo de la ciudadanía.	21/03/2026	24/03/2026	

## Registro de Coaliciones

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-002 Registro de Coaliciones
--------------------	-------------------------------------

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

## METAS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar en los trámites relativos al registro de coaliciones de los partidos políticos como acuerdos de participación política a los diversos cargos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC- Folio 002  Registro de Coaliciones	1.- Presentación y revisión del Convenio de Coalición y la documentación soporte del mismo.	02/01/2026	30/01/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
	2.- Resolución de la solicitud del Convenio de Coalición y elaboración del Acuerdo correspondiente para su aprobación por el Consejo General.	12/01/2026	09/02/2026	

## Registro de Candidaturas

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-003 Registro de Candidaturas
--------------------	--------------------------------------

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

### METAS DEL PROGRAMA:

- Coadyuvar en los trámites relativos al registro de candidaturas, tanto independientes, como de partidos políticos a cargos de elección popular.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	AREA EJECUTORA
PPPC- Folio 003 Registro de Candidaturas	1.- Implementación de un sistema informático, que permita la visualización de las fórmulas registradas por los partidos políticos y candidaturas independientes en tiempo real, mismo que podrá ser objeto de consulta por los Consejeros Electorales, así como por las distintas áreas del Instituto. 2.- Revisión de la documentación correspondiente de las candidaturas, tanto de mayoría relativa, como por el principio de representación proporcional y la paridad en las postulaciones; lo anterior para efecto de	24/04/2026	29/04/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>determinar el cumplimiento de ella, así como de los requisitos de elegibilidad.</p> <p>3. Elaboración de los posibles requerimientos, de ser el caso, así como la elaboración de los acuerdos de registro de las candidaturas para su determinación por los Comités Distritales y el Consejo General, respectivamente.</p> <p>4.- Elaboración de las listas a diputaciones por el principio de representación proporcional por parte del Consejo General.</p>	30/04/2026	04/05/2026	

### Elaboración del cálculo del financiamiento público para el Ejercicio 2027

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PPPC-004</p> <p>Elaborar el cálculo del financiamiento público local al que tendrán derecho los partidos políticos y las candidaturas independientes durante el ejercicio 2027.</p>
--------------------	--

### 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 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC- Folio 004 Elaboración del cálculo del financiamiento público para el ejercicio 2027	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.- Solicitar al Instituto Nacional Electoral, por conducto del órgano interno facultado para ello, el total de ciudadanas y ciudadanos registrados en el padrón electoral de Coahuila con corte al mes de septiembre.	01/10/2026	30/10/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>4.- Elaborar el cálculo conforme a derecho, con base en los resultados obtenidos en el proceso electoral anterior de diputaciones.</p> <p>5.- Elaborar y presentar el proyecto de acuerdo por el que se apruebe la distribución del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y gastos de campaña de los partidos políticos, y en su caso, de las candidaturas independientes y por el que se fijan los límites del financiamiento privado para el ejercicio 2027.</p>			

### Recepción de métodos internos de selección interna de candidaturas y de las plataformas electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>PPPC-005</p> <p>Recepción de los métodos de selección interna de las candidaturas de los partidos políticos y de las plataformas electorales que sostendrán las candidaturas en el Proceso Electoral Local 2025-2026.</p>
--------------------	--



### **OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

- Promover el fortalecimiento democrático del Sistema de Partidos Políticos a través de la remisión de sus métodos y procedimientos de selección interna de candidaturas, así como de las plataformas electorales.
- Brindar certeza a la ciudadanía sobre las reglas que los partidos políticos implementen al interior de su organización sobre los métodos de selección interna de sus candidaturas y de las plataformas electorales que adopten en el proceso electoral correspondiente.

### **METAS DEL PROGRAMA:**

- Recibir los métodos internos de selección de candidaturas de los partidos políticos, así como las plataformas electorales que sostendrán las candidaturas en el Proceso 2025-2026, de conformidad con las fechas previstas en el Calendario Electoral.
- Apoyar en la elaboración del acuerdo mediante el cual se tienen por recibidos de manera oficial los métodos internos y las plataformas electorales.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC- Folio 005 Métodos de selección interna de candidaturas y plataformas electorales.	1.- De conformidad con el calendario electoral que apruebe el Consejo General, apoyar en la elaboración de un oficio mediante el cual se les recuerde y exhorta a los partidos políticos informar a este Instituto sus métodos de selección interna y sus plataformas electorales.  2.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos por los cuales se tienen por informados y recibidos a los métodos de selección interna y las plataformas electorales que adopten los partidos políticos.	04/12/2025	02/02/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

### Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas Estatales y Candidaturas Independientes

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-006 Capacitación a Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas, ciudadanía en general y Candidaturas Independientes.
--------------------	---

### 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- Folio 006 Capacitación a Partidos Políticos	<p>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.</p> <p>Para todo esto será necesario elaborar un calendario con programas y contenidos pertinentes, con alcance estatal y regional.</p> <p>Lo anterior, sin que dichas actividades impacten de manera gravosa en el presupuesto del Instituto, toda vez que,</p>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>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.- 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	PPC-007 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

### 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 financiamiento público y financiamiento público para gastos de campaña de los sujetos obligados.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC- Folio 007 Registro y seguimiento de Sanciones, Multas y Remanentes impuestas a los sujetos obligados.	1.- Registrar las 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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>4.- Emitir reportes de saldos individuales y acumulados de las sanciones impuestas.</p> <p>5.- Solicitar a la Dirección de Administración los descuentos a realizar en el mes.</p> <p>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 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</p>			

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	desarrollo de actividades ordinarias y específicas, el procedimiento para reintegrarlo (INE/CG459/2018).			

### Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas.

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-008 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
PPPC- Folio 008 Operación y Ejecución de Actividades Sustantivas	<p>1.- Dar seguimiento al registro y en su caso, a las sustituciones de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General de este Instituto.</p> <p>2.-Supervisar la actualización del control de registro de acreditaciones de representaciones políticas ante el Consejo General.</p> <p>3.-Realizar las notificaciones de dichas actualizaciones, a las diversas áreas de este Órgano Electoral.</p> <p>4.- Dar seguimiento al registro y en su caso, a las sustituciones de las representaciones de los partidos políticos ante los Comités Electorales de Coahuila según corresponda.</p> <p>5.- Elaborar los acuerdos administrativos internos de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos y realizar mediante estos las notificaciones de las actualizaciones de los Comités Electorales.</p> <p>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</p>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.</p> <p>7.-Elaborar y presentar los informes de actividades trimestrales, entre otros, establecidos por el ordenamiento electoral, correspondiente a la Comisión.</p> <p>8.- Atender las actividades que se deriven de la legislación electoral vigente, que, de acuerdo a la naturaleza y materia, la Comisión deba conocer.</p> <p>9.- Atención y seguimiento a las bajas del padrón de afiliados de los partidos políticos locales y nacionales con acreditación local.</p> <p>10.- Atención y seguimiento a la verificación de la afiliación permanente de los partidos políticos locales y el cumplimiento de los requisitos mínimos.</p> <p>11.-Solicitar y gestionar las ministraciones mensuales del pago de las prerrogativas, tanto de actividades ordinarias, específicas y gastos de campaña de los partidos políticos y las candidaturas independientes, en su caso.</p>			

## (Programa Integral de Fortalecimiento para Redes de Mujeres Políticas)

CLAVE DEL PROGRAMA	PPPC-009 Programa Integral de Fortalecimiento para Redes de Mujeres Políticas
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Proveer a mujeres en cada fase de su desarrollo político —desde la aspiración hasta el ejercicio del cargo— con un conjunto diferenciado y especializado de herramientas, estrategias y apoyo comunitario. Dicho programa busca acelerar su preparación, eficacia y resiliencia, facilitando transiciones exitosas entre las etapas de candidatura, ejercicio del mandato y servicio en la función pública

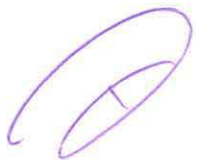
### METAS DEL PROGRAMA:

- 12 talleres y capacitaciones presenciales y virtuales a mujeres políticas.
- Un convenio con la Secretaría de las Mujeres Coahuila para la atención de la VPMRG.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PPPC-009 Programa Integral de Fortalecimiento para Redes de Mujeres Políticas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caja de herramientas para la prevención de la violencia política contra las mujeres en razón de género en el estado de Coahuila.</li> <li>2. <i>Bootcamp</i> para las integrantes de las redes de Mujeres candidatas.</li> <li>3. Talleres formativos especializados para mujeres funcionarias, electas,</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>candidatas y juzgadoras, según corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Seguimiento de la fiscalización para partidos públicos locales en el 3% dirigidos a capacitación en liderazgos de mujeres y perspectiva de género.</li> <li>5. Monitoreo de los montos para pre y campañas en las candidaturas de mujeres y personas de los grupos en situación de vulnerabilidad.</li> <li>6. Seguimientos a las Redes de Mujeres: candidatas, electas, funcionarias y juzgadoras.</li> <li>7. Monitoreo, atención de primer nivel de VPMRG a través de una línea telefónica, correo electrónico y denuncia presencial.</li> <li>8. Convenio con Secretaría de las Mujeres para la atención de VPMRG para la vinculación y canalización en la atención de segundo y tercer nivel.</li> <li>9. Capacitación en materia de paridad, igualdad, inclusión y no discriminación para Partidos Políticos.</li> </ol>			



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	10. Entrega de una Guía para denunciar la VPMRG. Elaborar un micrositio en el que se comparta información relevante acerca de la VPMRG.			

### Seguimiento de las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-010 Seguimiento de las reuniones de trabajo y sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar seguimiento a las actividades y tareas que deriven de las funciones 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
<p>PE-010</p> <p>Seguimiento de las actividades derivadas del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2.- Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo</li> <li>3.- Del mismo modo, se celebrarán sesiones de forma trimestral, 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</li> <li>4.- Se llevará un registro y un control de los avances de las actividades derivadas de las sesiones de trabajo del Comité</li> <li>5.- Se elaborará un informe anual de las actividades realizadas.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</p>

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

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-011 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
PE-011 Difusión y promoción de las atribuciones y facultades del Comité de Ética y de Prevención de	1.- Proponer una campaña institucional de difusión. 2.- Elaborar el material didáctico o de apoyo para llevar a cabo las capacitaciones.	01/01/2026	31/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Conflictos de Intereses del Instituto.	3.- Atender las posibles dudas que se deriven de la campaña de difusión.			

### Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité, así como del funcionariado del Instituto

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-012 Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité de Ética, así como el funcionariado del Instituto en materia de ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos y responsabilidad de las personas servidoras públicas.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Capacitar a las personas integrantes del Comité de Ética, así como el funcionariado del Instituto en materia de ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos y responsabilidad de las personas servidoras públicas

#### METAS DEL PROGRAMA:

Fortalecer la cultura de integridad, ética en el servicio público mediante la implementación de acciones de capacitación y sensibilización dirigidas a los integrantes del Comité, así como al resto del funcionariado del Instituto con la finalidad de promover el conocimiento y cumplimiento de los principios que rigen las funciones pública y electoral.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>PE-012 Capacitación y sensibilización de las personas integrantes del Comité de Ética, así como el funcionariado del Instituto en materia de ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos y responsabilidad de las personas servidoras públicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Gestionar con instituciones públicas la impartición de cursos de capacitación y/o sensibilización para las y los integrantes del Comité, así como el resto del funcionariado del Instituto.</li> <li>2.- Programar la fecha, lugar y hora de la impartición de los cursos o capacitaciones.</li> <li>3.- Llevar a cabo la primera capacitación en temas como, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas, en materia del Sistema Anticorrupción y perspectiva de género.</li> <li>4.- Efectuar una segunda sesión de capacitación a las y los integrantes del Comité, así como al funcionariado del Instituto con enfoque diferente en temas como ética pública, conflicto de intereses, mediación o derechos humanos, responsabilidad de las personas servidoras públicas, en materia del Sistema Anticorrupción y perspectiva de género.</li> </ol>	<p>01/07/2026</p>	<p>31/12/2026</p>	<p>Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses</p>

## Atención de denuncias

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-013 Atención de las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta que tenga conocimiento el Comité
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Dar trámite y resolver las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta que tenga conocimiento el Comité.

### METAS DEL PROGRAMA:

Dar recepción, trámite y seguimiento oportuno a las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones a los Códigos de Ética y Conducta de este Instituto.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-013 Atención de las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta que tenga	1.- Recepción de las denuncias presentadas por violaciones a los Códigos de Ética y Conducta de este Instituto. 2.- Dictar las medidas de protección que en su caso se estimen pertinentes, solicitando el auxilio de la Unidad administrativa correspondiente.	01/07/2026	31/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
conocimiento el Comité.	3.- Verificar el cumplimiento a los requisitos de admisibilidad. 4.- Determinar la admisión o el no inicio de la denuncia, o en caso de resultar procedente efectuar una prevención. 5.- Desahogar la etapa de indagación inicial. 6.- El desahogo de las pruebas aporta das dentro del procedimiento. 7.- En el supuesto de resultar procedente, agotar la etapa de mediación. 8.- Elaborar el proyecto de determinación a efecto de resolver la denuncia.			

### Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses

CLAVE DEL PROGRAMA	PE-014 Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses.
--------------------	--

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Fortalecer la cultura de integridad entre los funcionarios de este Instituto a través de las asesorías y/o orientaciones que resulten de las dudas que presenten ante el Comité, contribuyendo a una correcta toma de decisiones y al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de este Instituto.

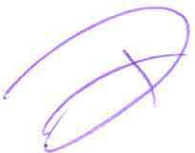
### METAS DEL PROGRAMA:

Brindar asesoría en materia de ética pública y conflicto de intereses a la totalidad de personas funcionarias públicas que así lo requieran, asegurando la atención y seguimiento oportuno.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
PE-014 Brindar asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflicto de intereses.	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Recibir a las personas funcionarias públicas de este Instituto, que soliciten asesorías o planteen consultas.</li><li>2.- Brindar asesoría personalizada al funcionariado público del Instituto que presente situaciones que puedan implicar dilemas éticos o potenciales conflictos de intereses.</li><li>3.- Emitir la respuesta, opinión orientadora o recomendación institucional correspondiente.</li><li>4.- En su caso, canalizar a la persona solicitante de la asesoría a las instancias competentes.</li></ol>	01/07/2026	31/12/2026	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

# - 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	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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Actividades de la diferentes Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.				

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-002 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos de compras, documentos soportes de la contabilidad, 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 DEL 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se digitaliza el proceso en su totalidad.</li> <li>3. Se crea un archivo digital por expediente.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

**Atención a todos los procesos y requerimientos de revisión generados por 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-003 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"><li>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.</li><li>2. Se recibirán los requerimientos de información y cédulas de observaciones de los entes auditores.</li><li>3. Se turnarán a las áreas correspondientes para su debida contestación y anexo de pruebas</li><li>4. Se revisarán las pruebas aportadas por las áreas para su integración en la respuesta final.</li><li>5. Se integrará y digitalizará la contestación final para revisión.</li><li>6. Se turna a la autoridad competente para revisión y firma del oficio de contestación.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

	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.			
--	---	--	--	--

### Contestación de solicitudes de 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibirán los requerimientos de información pública.</li> <li>Se turnarán a las áreas correspondientes para su debida contestación y anexo de pruebas.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
información pública de oficio.	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.			

**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
<p>FI-005</p> <p>Realizar la integración y presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.</li> <li>2. Revisión de los saldos contables y conciliación de las cuentas.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>5. Presentar ante el Consejo Electoral el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública para su autorización.</li> <li>6. Presentar ante el Congreso del Estado de Coahuila el Informe de Avance de Gestión Financiera y/o Cuenta Pública.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Administración.</p>

**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"> <li>1. Realizar los movimientos afiliatorios que correspondan de acuerdo a las altas y bajas de personal y/o modificación de salarios.</li> <li>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.</li> <li>3. Determinar las cuotas patronales de seguridad social de acuerdo a los movimientos afiliatorios para que sean pagadas.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	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 como cumplir con el entero de las retenciones de impuestos estatales y federales.

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"><li>1. Supervisar la elaboración de la nómina del personal, incluyendo el cálculo y retención del ISN e ISR por correspondientes a sueldos y salarios.</li><li>2. Realizar la retención de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, por servicios profesionales, del Régimen Simplificado de Confianza, entre otros.</li><li>3. Realizar las declaraciones mensuales de los impuestos retenidos ante el Servicio de Administración Tributaria.</li><li>4. Realizar el entero de los impuestos retenidos derivados del pago por concepto de nómina, así como de los pagos a proveedores.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	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 una afectación contable.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con las disposiciones que para la aplicación del presupuesto estipulen los ordenamientos legales y contables aplicables.</li><li>2. Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.</li><li>3. Manejar y controlar el sistema de contabilidad gubernamental establecido en el Instituto.</li><li>4. Registrar las operaciones que tengan una afectación contable.</li><li>5. Realizar la conciliación bancaria de forma mensual de los movimientos financieros del Instituto</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

## Integración y Digitalización de los registros contables.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-009 Clasificación, resguardo físico y aseguramiento digital de los archivos contables y financieros de administración.
--------------------	--

### 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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

## Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2027.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-010 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Ejercicio 2027.
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contar con una herramienta de planeación y control del ejercicio del gasto para el año fiscal 2027.

### 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	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.			Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
Egresos Ejercicio 2027.	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.	01/08/2026	15/09/2026	

### 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 tienen 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 2026.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-011 Pago de Prerrogativas a Partidos (Ordinarias, Específicas).	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Registrar las cuentas bancarias acreditadas por los partidos políticos.</li> <li>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.</li> <li>5. Recabar los recibos de la entrega de prerrogativas.</li> <li>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.</li> <li>7. Pagar a los partidos políticos el financiamiento público.</li> <li>8. Validar con la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas los pagos efectivamente se efectuados.</li> <li>9. Archivar copia de los comprobantes y originales, para los efectos conducentes.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	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 requiera 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"> <li>1. Realizar la revisión permanente del estado físico de los bienes muebles y equipos patrimonio del Instituto.</li> <li>2. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera.</li> <li>3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso.</li> <li>4. Proponer la baja de aquellos bienes cuyo estado físico no admita recuperación o bien, que su costo sea mayor al valor del bien.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	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 Renovación y/o rehabilitación del parque vehicular.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la revisión permanente del estado físico de los vehículos patrimonio del Instituto y de aquellos recibidos en comodato.</li> <li>2. Realizar los trabajos de mantenimiento que se requiera.</li> <li>3. Realizar la contratación del o de los servicios externos cuando así se requiera, atendiendo cada caso.</li> <li>4. Proponer la baja de los vehículos cuyas condiciones mecánicas ya no ofrezcan seguridad (bienes en comodato)</li> <li>5. Proponer la adquisición de vehículos utilitarios que puedan sustituir a aquellos que causen baja.</li> <li>6. Iniciar, en caso de autorización, los procesos para su adquisición dentro de los marcos legales establecidos.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

### 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"><li>1. Hacer revisión y cotejo de los bienes registrados en contabilidad.</li><li>2. Realizar la inspección física de acuerdo a resguardos de asignación de bienes.</li><li>3. Actualizar el sistema de control de activos fijos.</li><li>4. Realizar el levantamiento de inventarios, cotejar contra resguardo, realizar adecuaciones.</li><li>5. Elaborar un nuevo resguardo con actualización de fechas.</li><li>6. Obtener las firmas del empleado - funcionario por los bienes que tiene bajo su responsabilidad.</li><li>7. Tomar fotografías y registrar geolocalización de cada uno de los bienes propiedad del Instituto.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	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"><li>1. 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.</li><li>2. Análisis constante de las mejoras que se pudiesen requerir a fin de actualizar el sistema.</li><li>3. Mantener actualizada la mencionada base de datos a fin de contar con información veraz y oportuna.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Administración.

## Acceso a la Información Pública y Datos Personales.

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

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI- 016 Acceso a la información pública y datos personales	1.-Recibir por los medios establecidos las solicitudes de información y de derechos ARCOP. 2.-Cargar las solicitudes al Sistema Interno del IEC (SISIIEC) para su trámite ante el área competente.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>3.-Dar cuenta a la Secretaría Ejecutiva, de las solicitudes recibidas, área turnada y plazos para emitir respuesta.</p> <p>4.-Dar respuesta a las solicitudes que puedan corresponder a información pública o resultar en incompetencia del Instituto.</p> <p>5.-Recibir las respuestas a las solicitudes de las áreas competentes.</p> <p>6.-Cargar las respuestas de las solicitudes de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en su caso enviar por correo electrónico.</p>			

### 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. 4.-Clasificar y revisar los formatos requeridos. 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. 6.-Mantener actualizado el portal de Transparencia de la página web del Instituto.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<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.

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	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Técnicas, así como la Secretaría Ejecutiva y la Contraloría Interna y demás órganos que conforman el Instituto</p> <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.-Elaborar el documento de Políticas de mejoras prácticas en la protección de datos personales.</p> <p>7.-Actualizar y publicar el documento de seguridad de protección de datos personales.</p> <p>8.-Llevar una bitácora de vulneraciones a la seguridad de la protección de los datos personales.</p>			

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-019 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-019 Capacitación al personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1.-Asistir a todos los eventos, cursos y talleres, a los que sea convocado el personal de la UTTAIP, por parte de los órganos garantes e INE o en su caso organismos de defensa de Derechos Humanos.	01/01/2026	31/12/2026	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.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-020 Capacitación al personal del Instituto Electoral de Coahuila en materia de Cumplimiento de obligaciones de Transparencia. Acceso a la Información y de 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, Acceso a la Información y de 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-020 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.	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la

	3.-Impartir curso o taller de capacitación en la materia.			Información Pública
--	---	--	--	---------------------

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-021 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
<p>FI-021</p> <p>Seguimiento a las consultas que realizan los Organismos Públicos Locales al Instituto Nacional Electoral</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se realizará un resumen de las consultas y se procederá a socializarlas a las diferentes áreas del Instituto Electoral de Coahuila.</li> <li>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.</li> <li>4. Mantener actualizado el repositorio tanto con el concentrado como con los documentos de dichas consultas.</li> <li>5. Presentar informes a la Comisión de Vinculación con INE y OPLES.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES</p>

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-022 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

### 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

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-022 Seguimiento a las actividades realizadas por la Comisión de Vinculación con el INE y los OPLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Comisión de Vinculación mantendrá reuniones de trabajo atendiendo a los asuntos que sea necesario resolver, así como al calendario previamente establecido.</li> <li>2. Se identificarán las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> </ol> <p>Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas.</p>			



## Seguimiento a las actividades y/o documentación que se reciba a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales "SIVOPLE"

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-023 Seguimiento a las actividades y/o documentación que se reciba a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales "SIVOPLE"
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Garantizar el seguimiento oportuno a la recepción, turno al área correspondiente, trámite y atención de las actividades y/o documentación remitidas por el Instituto Nacional electoral a través del "SIVOPLE".

### METAS DEL PROGRAMA:

Asegurar la atención oportuna a las actividades y/o documentación recibidos a través del "SIVOPLE" hasta la conclusión de cada uno.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>FI-023</p> <p>Seguimiento a las actividades y/o documentación que se reciba a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar diariamente el "SIVOPLE".</li> <li>2. Descargar y remitir la documentación recibida a la Oficialía de Partes de este Instituto.</li> <li>3. Una vez que, el área responsable de turnar la actividad lo asigne al Órgano competente para dar trámite y/o atención, dar el seguimiento oportuno.</li> <li>4. Monitorear el avance de atención a cada asunto.</li> <li>5. Una vez atendida la actividad, coadyuvar con el Órgano de este Instituto responsable del trámite a efecto de realizar la carga correspondiente en el Sistema.</li> <li>6. Remitir el comprobante de carga al área responsable de dar trámite.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	<p>Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES</p>

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-024 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-024 Seguimiento de las actividades derivadas del Estatuto del SPEN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo atendiendo a lo dispuesto por el Estatuto del SPEN y demás normativa aplicable.</li> <li>Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas de las comunicaciones que se reciban de la DESPEN.</li> </ol>	01/01/2026	30/06/2026	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>4. Realizar y dar seguimiento a todas las actividades derivadas de las comunicaciones que se reciban del INE respecto del SPEN.</li> <li>5. Presentar los respectivos informes a la Comisión del Servicio Profesional Electoral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Informar oportunamente a la DESPEN sobre la generación de</li> </ol>			con el INE y los OPLES.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>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. Realización y seguimiento puntual de las actividades que se deriven del eventual Concurso público para el ingreso a las plazas vacantes del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral de Coahuila</p> <p>10. 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	<p>FI-025  Seguimiento de las actividades derivadas de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p>
--------------------	---



### 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-025 Seguimiento de las actividades Comisión del Estatuto del SPEN	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Identificar las actividades que deberá llevar a cabo la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.</li><li>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.</li><li>4. Elaborar un informe trimestral de las actividades realizadas</li></ol>	01/01/2026	30/06/2026	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES

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

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-026 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-026 Promoción para la integración de estudiantes en servicios social y prácticas profesionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Generar un programa institucional de servicio social y prácticas profesionales.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Dirección

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			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	<p>FI-027</p> <p>Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa.</p>
--------------------	--

### 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-027 Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación de las actividades inherentes a la Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa.</li><li>2. Elaboración de cronograma con la programación de las actividades inherentes a la Evaluación y capacitación al personal de rama administrativa</li><li>3. Designación catálogo de actividades, cursos y/o diplomados ofrecidos a través de la plataforma virtual para su integración al catálogo de actividades de capacitación, otorgado por las DESPEN</li><li>4. Coordinación de las actividades para las guías e instrumentos de evaluación al desempeño.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional, la Dirección Ejecutiva de Vinculación con el INE y los OPLES y los Organismos Públicos Locales Electorales

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	5. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración en el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación. 6. Coordinación y supervisión de metas colectivas y factores de competencias a evaluar durante el siguiente periodo de evaluación.			

**Seguimiento al Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral Nacional Ciclo Trianual 2026-2028.**

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-028 Seguimiento al Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral Nacional Ciclo Trianual 2026-2028
--------------------	--

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Tiene por objeto promover el crecimiento profesional y el progreso de las y los miembros del Servicio, a fin de consolidar un funcionariado polivalente y con competencias para afrontar escenarios cambiantes e incluso adversos para el Instituto, los OPLE y la materia electoral en su conjunto

## METAS DEL PROGRAMA:

Fortalecer y expandir el Servicio Profesional Electoral Nacional en este órgano electoral, debido a que considera fundamental que el personal que se desempeña dentro del Instituto, cuente con las capacidades y herramientas necesarias para hacer frente a las exigencias de las labores con el más alto grado de profesionalismo posible.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-028  Seguimiento al Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral Nacional Ciclo Triannual 2026-2028	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se identificarán las actividades que se deberán llevar a cabo derivadas del Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral.</li><li>2. Elaboración de calendario de actividades inherentes al Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral.</li><li>3. Llevar un registro y un control de los avances de las actividades derivadas del Programa de Mediano Plazo del Servicio Profesional Electoral.</li><li>4. Actividades derivadas resultados de la Permanencia del personal del SPEN</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	

## (Seguimiento a la Política Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres)

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-029 Seguimiento a la Política Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Asegurar que la Política Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres cumpla con su potencial transformador mediante un sistema de monitoreo estratégico que vincule la implementación programática con cambios reales en los indicadores de desigualdad de género, identificando obstáculos estructurales y oportunidades para acelerar el paso hacia la igualdad sustantiva.

### METAS DEL PROGRAMA:

- 12 capacitaciones en temas de igualdad sustantiva y erradicación de la violencia contra las mujeres al personal del IEC.
- 2 capacitaciones para nuevas masculinidades al personal masculino del IEC y partidos políticos.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-029 Seguimiento a la Política Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el trabajo del Observatorio de Participación Política de las Mujeres de Coahuila.</li> <li>2. Seguimiento de las actividades del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Sistema Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>3.- Capacitación al personal del IEC sobre igualdad de género, paridad, inclusión y no discriminación.</li> <li>4. Jornada para nuevas masculinidades con el personal masculino del IEC y partidos políticos.</li> <li>5. Seguimiento del Punto Violeta.</li> </ol>	01/01/2026	30/12/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión

### Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-030 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-030 Bodega Electoral Central del Instituto Electoral de Coahuila	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.	01/07/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.- En caso de no optar por la continuación del arrendamiento de la Bodega Electoral Central actual, una vez que se cuente con la nueva sede de la Bodega Electoral Central, trasladar la totalidad de los anaqueles, tarimas, mobiliario y los materiales electorales rehabilitados para su debido resguardo.</p>			

## La Urna

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-031 <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 Local 2025-2026.

### METAS DEL PROGRAMA:

Transmisión permanente del programa *La Urna*, considerando la necesidad de difundir información del Proceso Electoral Local 2026 con una nueva imagen institucional del programa.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-031 <i>La Urna</i>	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.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

## Capacitación a Consejo General de Media Training

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-032 Capacitación a Consejo General en materia de Media Training
--------------------	---

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Ofrecer herramientas prácticas a integrantes de Consejo General para el manejo de Medios de Comunicación y Relaciones Públicas.

### METAS DEL PROGRAMA:

Realización de la capacitación presencial con especialistas de reconocimiento nacional en materia de medios de comunicación y gerencial.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
FI-032 Capacitación a Consejo General en media training	1.- Planeación y aprobación temática. 2.- Realización de la capacitación.	01/06/2026	06/06/2026	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social

## Sitio Oficial de Internet del Instituto ([www.iecoah.org.mx](http://www.iecoah.org.mx))

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-033 Sitio Oficial de Internet del Instituto ( <a href="http://www.iecoah.org.mx">www.iecoah.org.mx</a> ).
--------------------	---

### 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-033 Sitio Oficial de Internet del Instituto ( <a href="http://www.iecoah.org.mx">www.iecoah.org.mx</a> )	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	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	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.			

### Red de Voz y Datos en oficinas centrales del IEC.

CLAVE DEL PROGRAMA	FI-034 Red de Voz y Datos en oficinas centrales del 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.

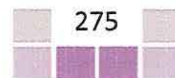
#### METAS DEL PROGRAMA:

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-034 Red de Voz y Datos en oficinas centrales del IEC.	1.- Organizar cableado estructurado en el SITE de comunicaciones. 2.- Administrar direcciones IP y asignar grupos. 3.- Revisar equipos instalados y realizar actualizaciones. 4.- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. 5.- Realizar respaldos de información y reemplazar equipos.	01/01/2026	31/12/2026	Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática

- 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de lineamientos para la integración del Comité de Desincorporación de Bienes.</li> <li>2. Actualización del Manual de Integración de soporte documental de las pólizas en sus momentos contables.</li> </ol>	01/01/202 6	31/12/202 6	Contraloría Interna, Área de Auditoría y 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"><li>• Cuarto avance de gestión 2025</li><li>• Primer avance de gestión 2026</li><li>• Segundo avance de gestión 2026</li><li>• Tercer avance de gestión 2026</li></ul> 2. Auditorías de Seguimiento al:	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Auditoría.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercer avance de gestión 2025</li> <li>• Cuarto avance de gestión 2025</li> <li>• Primer avance de gestión 2026</li> <li>• Segundo avance de gestión 2026</li> <li>• Tercer avance de gestión 2026</li> <li>• Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto 2026</li> <li>• Otras</li> </ul> <p>3. Auditorías específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para verificar la Puntualidad, Asistencia y Permanencia del Personal del Instituto 2026</li> <li>• Comités</li> </ul> <p>Otras</p> <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"> <li>• Informes mensuales IPO</li> <li>• Informes trimestrales PNT</li> <li>• El Informe Anual 2024</li> <li>• Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2026</li> <li>• Programa Anual de Trabajo 2026</li> </ul>			

## Quejas y Denuncias

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-003 Quejas y 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 Quejas y Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir todas y cada una de las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control; en caso de ser de su competencia estas deberán ser turnadas al área correspondiente.</li> <li>2. Promover entre las y los Servidores Públicos del Instituto su derecho de presentar denuncias.</li> <li>3. Actualizar el sitio de la Contraloría</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Autoridad Investigadora.



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	<p>Interna en el apartado de quejas y denuncias proporcionando información amigable y de valor correspondiente a estas.</p> <p>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.</p>			

## 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 de Responsabilidad Administrativa	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.	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna, Autoridad Investigadora y Autoridad Substantivadora.

**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"><li>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.</li><li>2. Las faltas administrativas graves serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza, para lo conducente.</li><li>3. Llenado y actualización del libro de registro de los Servidores Públicos sancionados.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Autoridad Resolutora y Autoridad Substantiadora.

**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	1. 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. 2. 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.	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

**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	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	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
capacitación a las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral de Coahuila para el cumplimiento de sus responsabilidades administrativas.	<p>Ejecutiva de Administración y sus coordinadores de área para enriquecer el proceso interno de las actividades del Instituto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Comunicación asertiva en el trabajo</li> <li>3. Promover el aprendizaje para el personal de la Contraloría Interna atendiendo las capacitaciones disponibles por la Auditoría Superior del Estado.</li> <li>4. Participación activa en la ANCCIEM.</li> <li>5. Participación activa en el Colegio de Contadores.</li> <li>6. Capacitación a los Órganos Desconcentrados del Proceso Electoral 2026.</li> </ol>			

### Declaraciones patrimoniales de las y los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.

CLAVE DEL PROGRAMA	<p>CIAC-008 Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.</p>
--------------------	---

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

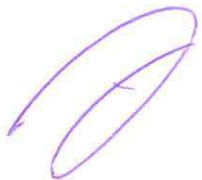
Notificar, apoyar, capacitar, recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales y posible conflicto de intereses que deban presentar las y los Servidores públicos del Institutos, así como dar seguimiento a su evolución patrimonial.



**METAS DEL PROGRAMA:**

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CIAC-008 Resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de las y los Servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notificar a las y los Servidores Públicos su obligación de presentar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de tipo inicial, modificación y conclusión, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>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.</li> <li>3. Llevar el registro de las y los Servidores Públicos que presenten sus declaraciones patrimoniales y de intereses.</li> <li>4. Notificar a la Autoridad Investigadora sobre las y los Servidores Públicos que no hubiesen presentado sus declaraciones patrimoniales en tiempo y forma para dar inicio a las investigaciones correspondientes.</li> <li>5. Llevar a cabo las actividades necesarias</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	<p>Contraloría Interna y Área de Responsabilidades</p>



CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	para verificar la correcta evolución patrimonial conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			

**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 encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda.	1. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los Servidores Públicos que corresponda, coordinando la 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.	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y 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.

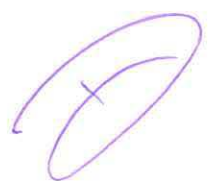
CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-010 Llenado y actualizado de la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Llenar y actualizar los formatos correspondientes de manera trimestral, con la información que corresponde al Órgano Interno de Control, los cuales son entregados a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Coahuila, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

**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:**

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-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 Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Responsabilidades

## 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 "LaUrna".

### 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"><li>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.</li><li>2. Cargar los programas realizados por la Contraloría Interna en el programa de radio y televisión <i>La Urna</i>.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Responsabi lidades

### 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"><li>1. En atención a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en el Comité de Ética del Instituto Electoral de Coahuila.</li><li>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.</li><li>3. Mantener difusión activa respecto a la violencia, acoso y mobbing laboral.</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna y Área de Responsabi lidades



## Padrón de Proveedores

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

### 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-014 Padrón de Proveedores	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de la documentación solicitada para su valoración, la cual deberá ser suficiente para cumplir con un 100% de los requisitos.</li><li>2. Aprobados en un 100% los requisitos, se emitirá la Constancia de Registro de Proveedores.</li><li>3. Dichas constancias podrán refrendarse de manera anual.</li><li>4. Se resguardarán los expedientes de</li></ol>	01/01/2026	31/12/2026	Contraloría Interna

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	Proveedores activos en los archivos del despacho de la 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.			

### Autoridad Garante en materia de Transparencia

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-015 Autoridad Garante en materia de Transparencia.
--------------------	--

### OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Derivado de reforma Constitucional el órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila se convierte en Autoridad Garante en materia de transparencia, autoridad que deberá recibir, substanciar y resolver los recursos de revisión en materia de acceso a la información.

### METAS DEL PROGRAMA:

Cumplir el 100 % de las actividades proyectadas.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
<p>CIAC-015 Autoridad Garante en materia de Transparencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.</li> <li>2. Emitir acuerdos de cumplimiento y/o incumplimiento derivado de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos.</li> <li>3. Conocer y dar trámite a las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.</li> <li>4. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones y aplicar las sanciones por infracciones a la ley, según corresponda.</li> <li>5. Evaluar el cumplimiento del sujeto obligado de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia realizando la verificación de oficio tanto del Portal de Internet del sujeto obligado como de la Plataforma Nacional de Transparencia.</li> <li>6. Suscribir convenio de colaboración con los sujetos obligados y con otras Autoridades Garantes.</li> <li>7. Emitir recomendaciones al Sujeto Obligado, con el propósito de diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental. Propiciar la digitalización de la información pública en posesión del sujeto obligado y la utilización de las</li> </ol>	<p>01/01/2026</p>	<p>31/12/2026</p>	<p>Contraloría Interna</p>

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
	tecnologías de información y comunicación.			

**(Certificación NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación)**

CLAVE DEL PROGRAMA	CIAC-016 Certificación NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación
--------------------	---

**OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Establecer las bases para lograr la Certificación NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación.

**METAS DEL PROGRAMA:**

1. Un dictamen de accesibilidad en el edificio del Instituto Electoral de Coahuila.
2. Un documento de análisis FODA.

CLAVE DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES	INICIO	TÉRMINO	ÁREA EJECUTORA
CIAC-016 Certificación NMX-R-025-SCFI-2015 de igualdad laboral y no discriminación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictamen de accesibilidad en el edificio del Instituto Electoral de Coahuila.</li> <li>2. Presentación de un análisis FODA con la finalidad de conocer las mejoras y áreas de oportunidad del IEC en materia de igualdad laboral y no discriminación.</li> </ol>	01/01/2026	31/12/2026	Unidad Técnica de Paridad e Inclusión