

• • •

Plan Anual de Trabajo 2023

• • •

PRESENTACIÓN

1. EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Es un instrumento de gestión a corto plazo que sistematiza la ejecución de las facultades conferidas al Instituto Estatal Electoral a través de la aplicación del presupuesto otorgado por el Congreso de la entidad. Este documento, contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas de cada una de las áreas, las cuales van a realizar con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año.

El PAT permitirá al Instituto:

- Orientar la organización de las áreas para la consecución de los objetivos y acciones establecidas;
- Focalizar la orientación de los esfuerzos del instituto en buenas prácticas, evaluación de su actuar y la significatividad de los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas que detecten en el ejercicio de sus atribuciones;
- Relacionar la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesita para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución.

1.1 El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, es un organismo público especializado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; así como profesional en su desempeño; que goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y es el depositario del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, los procesos de participación ciudadana y la educación cívica en el Estado, conforme a los términos que señalan las leyes de la materia, bajo los principios que la rigen: como lo es, el de la certeza, la legalidad, la imparcialidad, la independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad y paridad realizándose con perspectiva de género.

Asimismo, en el artículo 68 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes se establecen como fines del Instituto los siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, así como la promoción de la figura de candidaturas independientes;
- III. Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a las y los integrantes del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y ayuntamientos del Estado;
- V. Garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos previstos, en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes, así como en el Reglamento respectivo que para tal efecto emita el Consejo;
- VI. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible;
- VII. Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral;
- VIII. Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática, y
- IX. Garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral; prevenir, atender, sancionar y en su caso erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como cumplir con las atribuciones que en esa materia le confieran la LGIPE, la LGPP, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes.

1.2 Misión

- I. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- II. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, así como la promoción de la figura de candidaturas independientes;

• • •

- III. Asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, además de vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- IV. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a la integración del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Ayuntamientos del Estado;
- V. Garantizar el adecuado desarrollo de procedimientos previstos, en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes;
- VI. Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible;
- VII. Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral,
- VIII. Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.
- IX. Aplicar el Protocolo para la Atención de la Violencia contra las Mujeres en razón de Género.
- X. Fortalecer la colaboración interinstitucional.
- XI. Velar por la inclusión de los grupos de atención prioritaria.

1.3 Visión

Ser una institución profesional, especializada, innovadora y líder, enfocada en el fortalecimiento de la democracia, regulando en apego a los principios y valores institucionales de: certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, igualdad y no discriminación, paridad de género y respeto a los derechos humanos, el ejercicio de los derechos y obligaciones Político-Electorales de la ciudadanía, Asociaciones Políticas y Partidos Políticos, así como su acreditación y funcionamiento dentro de la vida política estatal. Efectuar los procesos de renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como Ayuntamientos del Estado, incluyendo actos preparativos de la elección, la jornada electoral, resultados, declaraciones de validez de los mismos, asignación de Diputaciones y Regidurías por representación proporcional y la calificación de la elección de la Gubernatura del Estado.

• • •

Adicionalmente, tiene el encargo de involucrar a la ciudadanía en la democracia directa mediante la realización de los mecanismos de participación ciudadana en la entidad como lo son el Plebiscito; Referéndum; Iniciativa Ciudadana; Consulta de la Revocación de Mandato, y Consulta Ciudadana.

1.4 Principios

Los principios constitucionales y legales que rigen el actuar de personas servidoras públicas de este instituto:

I.- Legalidad: Que consiste en que las y los Servidores Públicos hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

En el ejercicio de las atribuciones y el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, las personas servidoras públicas del Instituto deben observar escrupulosamente el mandato constitucional que las delimita y las disposiciones legales que las reglamente, evitando conductas caprichosas o arbitrarias.

II.- Honradez: Que consiste en que las los Servidores Públicos se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.- Lealtad: Que consiste en que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido; tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Imparcialidad: Que consiste en que las personas servidoras públicas den a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios

• • •

indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

En el desarrollo de sus funciones electorales, todo el personal del Instituto debe reconocer y velar permanentemente por el interés de la sociedad y por los valores fundamentales de la democracia, supeditando a éstos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencia política.

V.- Eficiencia: Que consiste en que las personas servidoras públicas actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.- Economía: Que consiste en que las personas servidoras públicas, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII.- Disciplina: Que consiste en que las personas servidoras públicas desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.- Profesionalismo: Que consiste en que las personas servidoras públicas deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegue a tratar.

IX.- Objetividad: Que consiste en que las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

La objetividad implica un quehacer institucional y personal fundado en el reconocimiento global, coherente y razonado de la realidad sobre la que se actúe y la obligación de percibir e interpretar los hechos por encima de visiones y opiniones parciales o unilaterales, máxime si estas pueden alterar la expresión o consecuencia del quehacer institucional.

X.- Transparencia: Que consiste en que las y los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública,

• • •

atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

La transparencia, busca generar información pública clara, oportuna y de utilidad y accesible a las y los ciudadanos, que incentive su interés y participación en los asuntos públicos.

XI.- Rendición de cuentas: Que consiste en que las personas servidoras públicas asuman plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía. Este principio se complementa junto con la información pública que se menciona en la fracción anterior y la garantía del acceso a ésta.

Esta práctica implica dar a conocer a la ciudadanía, los resultados del desempeño obtenido durante el ejercicio de la función pública, en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y sobre el ejercicio de los recursos públicos.

XII.- Competencia por mérito: Que consiste en que las personas servidoras públicas deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.- Eficacia: Que consiste en que las personas servidoras públicas actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- Integridad: Que consiste en que las personas servidoras públicas actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

• • •

XV.- Equidad: Que consiste en que las personas servidoras públicas procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XVI.- Certeza: Consiste en que las y los Servidores Públicos efectúen todas las acciones de forma veraz, real y apegada a los hechos; conociendo previamente con claridad y seguridad las reglas a las que está sujeta la actuación de los participantes en el proceso electoral y la autoridad local; es decir, que el resultado de sus funciones sea completamente verificable, fidedigno y confiable.

XVII.- Independencia: Que consiste en que las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, emitan las decisiones con plena imparcialidad y estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones provenientes de superiores jerárquicos, de otros Poderes del Estado o de personas con las que guardan alguna relación de afinidad política, social o cultural.

XVII.- Máxima publicidad: Consiste en que las personas servidoras públicas del Instituto contribuyan a difundir entre la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública y de hacer públicos todos los actos e información en poder del Instituto, de acuerdo con las normas de transparencia, así como impulsar la rendición de cuentas, propiciando una participación proactiva de los ciudadanos en las decisiones públicas.

1.5 Valores

La práctica de estas cualidades de forma interna y externa, sostienen el proceso de toma de decisiones, siendo el cauce estratégico de las actividades porque organizan a las personas servidoras públicas del instituto y los comprometen a trabajar juntos, para alcanzar metas comunes y para la realización de los objetivos.

Es por lo que, además de los principios que rigen nuestras funciones, el Instituto fomenta entre las personas del estado, y dentro del servicio público los siguientes valores:

I.- Interés Público: Que consiste en que las personas servidoras públicas actúen buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

• • •

II.- Respeto: Que consiste en que las personas servidoras públicas se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los derechos humanos: Que consiste en que las personas servidoras públicas respeten los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los Principios de

- a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y en ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.- Igualdad y no discriminación: Que consiste en que las personas servidoras públicas presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- Equidad de género: Que consiste en que las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Que consiste en que las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y

• • •

preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Cooperación: Que consiste en que las personas servidoras públicas colaboren entre sí y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII.- Liderazgo: Que consiste en que las personas servidoras públicas, sean guía, ejemplo y promotoras de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

2. ACTOS PREPARATORIOS DE LA ELECCIÓN -PROCESO ELECTORAL CONCURRENTE 2023-2024-

Señalado en los párrafos anteriores, el PAT es un instrumento por medio del cual el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes organiza, planea y da seguimiento a un calendario de trabajo que estará vigente durante un año.

Asimismo, y durante la última parte de este año, no solo se realizarán actividades ordinarias, si no que se comenzarán los trabajos para la etapa de preparación de la elección concurrente junto con el Instituto Nacional Electoral para la renovación de las curules en la entidad, así como los Ayuntamientos de los once municipios.

3. MARCO NORMATIVO

La forma de conducirse por parte del Instituto en el año será conforme a las facultades que surgen de las normativas comiciales, pilares fundamentales para el ejercicio administrativo-político, los cuales se enlistan a continuación:

• • •

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- ✓ Ley General de Partidos Políticos.
- ✓ Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- ✓ Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el ejercicio fiscal del año 2023.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Imagen Institucional para el Estado de Aguascalientes.
- ✓ Ley General de Comunicación Social.
- ✓ Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el Estado de Aguascalientes.
- ✓ Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Código de Ética del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Código de Conducta del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- ✓ Reglamento Interior Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Reglamento de Reuniones y Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Reglamento de Transparencia del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

• • •

- ✓ Reglamento para la Constitución, Registro y Pérdida de Registro de los Partidos Políticos Locales en Aguascalientes.
- ✓ Reglamento del Archivo del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
- ✓ Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Reglamento para la Remoción de las y los Titulares de la Secretaría Ejecutiva y de las áreas ejecutivas de Dirección del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Reglamento de Protección de Datos Personales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- ✓ Lineamientos para el Control y Vigilancia del origen, uso y destino de los Recursos de los Partidos Políticos y de las Asociaciones Políticas del Estado de Aguascalientes.
- ✓ Lineamientos para el Procedimiento de Liquidación de las Asociaciones Políticas Estatales Registradas ante el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Lineamientos para el Control y uso de Vehículos Oficiales del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- ✓ Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, para que los Partidos Políticos Locales Prevengan, Atiendan, Sancionen, Reparen y Erradiquen la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

• • •

4. EJES DEL PAT DE 2023

Para el PAT 2023, estos son los cuatro ejes sobre los cuales se realizarán las actividades institucionales:

EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4
DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ELECTORALES.	PROCESO ELECTORAL Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS.	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
Todas aquellas actividades que desarrolla el Instituto en tiempo no electoral.	Actividades aplicadas específicamente para el proceso electoral y mecanismos de participación ciudadana.	Determinación y garantizar la distribución de las prerrogativas a los partidos políticos.	Actividades encaminadas a la cumplir con la normativa que permite establecer el buen desempeño de la institución.

A continuación, se presentan la descripción de los ejes y su respectivo calendario de trabajo de 2023, cuya información contenida en este documento, no sólo permitirá observar la coherencia y vinculación de las acciones del Instituto, sino que también facilitará su seguimiento y su evaluación.

EJE 1. Desarrollo y Fortalecimiento de las Actividades Electorales.

Se puede definir como la operatividad institucional habitual, el cual tiene pleno progreso en cada una de sus áreas directivas. Este eje, fortalece las actividades institucionales que la normatividad electoral ha establecido, así como el trabajo bajo demanda en las oficinas de servicio institucional.

El compromiso con la democracia va más allá de la ciudadanía; es decir no sólo se enfoca en los mayores de edad, sino también en la niñez y juventud que mediante actividades van normalizando y concientizando su participación en actos electorales diseñados para su edad, como las elecciones escolares, concursos de debates, actividades lúdicas y la información que está al alcance de todas las personas con acceso a redes sociales.

PRESIDENCIA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLES	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.1 Dar trámite y atención a los requerimientos de las distintas áreas del Instituto que lo soliciten.														<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades sobre requerimientos a la presidencia. • Informe de actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral. • Informe de trabajo del Comité de Transparencia. • Folios de Actividad en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales.
1.2 Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de la información y notificaciones en materia de vinculación.														
1.3 Publicación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.														
1.4 Realización del informe de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta área.														

• • •

1.5 Contestación de la información requerida por las solicitudes de Transparencia.																								
1.6 Revisión de los boletines de prensa.																								
1.7 Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.																								
1.8 Entregar los reportes trimestrales según lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.																								
1.9 Elaborar los informes sobre los convenios de colaboración que se vayan a celebrar con otras autoridades o particulares.																								

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLES												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
1.10 Elaborar la documentación, declaración de quórum y acta correspondiente de las sesiones.																									<ul style="list-style-type: none"> Informe de la realización de sesiones del Consejo General. Informe de la realización de sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva.
1.11 Atender los requerimientos de los partidos sobre información y documentación electoral.																									

<p>1.12 Recibir y dar trámite a los recursos y denuncias que presenten los partidos políticos, así como atender los procedimientos jurídicos y contenciosos en los que el Instituto sea parte.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la suscripción y/o ratificación de instrumentos jurídicos. • Informe de la sustanciación de asuntos en donde el Instituto sea parte.
<p>1.13 Elaborar análisis jurídicos sobre hechos, actos, acuerdos o normas relacionadas con el proceso electoral, así como proyectos de normatividad en esta materia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciación de medios de impugnación y procedimientos sancionadores.
<p>1.14 Expedir las certificaciones que se requiera de la documentación que obra en los archivos del Instituto.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), e Informe anual de actividades en materia de archivo.
<p>1.15 Elaborar los proyectos de resoluciones o acuerdos para su aprobación por el Consejo.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de acuerdos y resoluciones.
<p>1.16 Fijar las cédulas en estrados en los términos establecidos por este Código y las leyes de la materia.</p>		
<p>1.17 Elaborar las estadísticas electorales, así como la memoria del proceso estatal electoral respectivo, dándole su debida difusión.</p>		
<p>1.18 Integrar los informes que requieran las dependencias gubernamentales.</p>		
<p>1.19 Elaborar la propuesta de distribución de financiamiento público a los partidos políticos.</p>		

• • •

<p>1.20 Realizar el informe de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta área.</p>												
<p>1.21 Realizar las notificaciones del Instituto, así como las ordenadas por autoridades jurisdiccionales de manera física o electrónica.</p>												
<p>1.22 Preparación y realización de sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, así como levantar la minuta de las reuniones, tomando en cuenta las observaciones realizadas por quienes integran la Junta.</p>												
<p>1.23 Informar al Consejo sobre todas las políticas generales, programas, procedimientos administrativos, planes y dictámenes que la Junta apruebe.</p>												
<p>1.24 Dar trámite a la correspondencia del Instituto, salvo en los casos que el Código determine expresamente la competencia del Consejo General o de la Consejera Presidenta.</p>												
<p>1.25 Llevar el archivo histórico del Instituto.</p>												
<p>1.26 Ejercer la función de Oficialía Electoral, en términos del Código y del Reglamento respectivo.</p>												

<p>1.27 Emitir identificaciones oficiales a las y los Representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del Instituto para portarlas en actividades que así se requiera</p>	
<p>1.28 Llevar los libros de gobierno para el control de la recepción de los documentos, debiendo remitirlos al área competente para su tramitación.</p>	
<p>1.29 Formular y firmar los informes circunstanciados de los medios de impugnación que en contra de los acuerdos y resoluciones del Consejo interpongan los Partidos Políticos, candidaturas, Asociaciones Políticas Estatales, Coaliciones, Candidaturas Independientes, y en su caso, la ciudadanía.</p>	
<p>1.30 Llevar el registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo, y el archivo de estas.</p>	
<p>1.31 Elaborar la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, los procedimientos de Participación Ciudadana.</p>	

<p>1.32 Realizar las acciones conducentes para resolver sobre las solicitudes de registro o de refrendo de las Asociaciones Políticas, la integración del expediente respectivo, realización de informes, requerimientos, así como, en su caso, delegar las facultades a las y los servidores públicos del Instituto, para la realización de las actividades anteriormente dichas.</p>	
<p>1.33 Requerir a las Asociaciones Políticas la información y documentación que sea necesaria para verificar y acreditar la realización de su objeto y actividades por las cuales fueron creadas.</p>	
<p>1.34 Resolver la imposición o no de las sanciones en el procedimiento laboral sancionador, y en su caso, ejecutarlas, así como en el recurso de inconformidad, respecto del desechamiento o sobreseimiento de los acuerdos que determinen el cambio de adscripción o rotación de las y los miembros del Servicio, siempre que se trate de una resolución de fondo.</p>	

<p>1.35 Elaborar las actas de las sesiones y las Constancias de Aprobación Audiovisual, mismas que se someterán a aprobación del Consejo, y en su caso, incorporar las observaciones realizadas a las mismas por la Consejera Presidenta, Consejeros y Consejeras y las y los Representantes.</p>	
<p>1.36 Informar al Consejo de los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones emitidos por el Instituto, así como de las resoluciones correspondientes dictadas por el Tribunal Electoral del Estado de Aguascalientes u otras autoridades jurisdiccionales competentes.</p>	
<p>1.37 Generar el informe trimestral de actividades y cumplimiento de metas.</p>	
<p>1.38 Recibir las solicitudes de registro como partido político local y proceder al análisis de las actividades y documentos presentados por la organización ciudadana</p>	
<p>1.39 Llevar el libro de registro de los Partidos Locales.</p>	
<p>1.40 Dictaminar si la organización ciudadana cumple con los requisitos establecidos por la ley y</p>	

• • •

remitir el dictamen de mérito al Consejo General.															
1.41 Certificar la imposibilidad de celebrar la Asamblea General de Registro de Partidos Políticos Locales.															
1.42 Rendir un informe anual de actividades de las APE al Consejo.															
1.43 Dar trámite a las solicitudes para la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana.															
1.44 Expedir los nombramientos a las y los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda.															
1.45 Atender las peticiones de los partidos políticos y candidatos independientes con relación a la información que se genere en las sesiones del organismo.															
1.46 Elaborar e instrumentar los acuerdos con las autoridades administrativas con relación al otorgamiento de prerrogativas a los partidos políticos y candidatos independientes, así como los apoyos que requieren los organismos electorales.															

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.47 Elaborar el presupuesto para el ejercicio 2024.														<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del presupuesto para el ejercicio 2024. • Adecuaciones al presupuesto inicial 2023. • Control de ingresos, egresos y partidas presupuestales autorizadas.
1.48 Realizar las adecuaciones al presupuesto inicial 2023.														
1.49 Realizar el control de ingresos, egresos y partidas presupuestales autorizadas.														
1.50 Preparar los estados financieros y cuenta pública.														
1.51 Elaborar reportes en materia de transparencia, así como los informes trimestrales de evaluación de cumplimiento de armonización contable.														
1.52 Realizar el registro y control de las requisiciones recibidas.														
1.53 Realizar los procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable.														
1.54 Implementar el sistema para la integración del Padrón de Proveedores del IEE														

• • •

<p>1.55 Incorporar los registros patrimoniales en el SAACG.net</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de estados financieros y cuenta pública.
<p>1.56 Realizar la desincorporación de bienes patrimoniales.</p>		
<p>1.57 Actualización de resguardos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de requisiciones recibidas.
<p>1.58 Elaborar, implementar y dar seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque vehicular.</p>		
<p>1.59 Capturar movimientos e incidencias que afectan las percepciones económicas de los trabajadores en el sistema de nóminas, así como la emisión de archivos electrónicos para el pago vía transferencia.</p>		
<p>1.60 Actualizar las descripciones generales de los puestos de la rama administrativa que existen dentro del Instituto.</p>		
<p>1.61 Actualizar y llevar el control de expedientes de personal de base.</p>		
<p>1.62 Elaborar e implementar el programa de capacitación.</p>		
<p>1.63 Dar seguimiento y coordinación para la implementación del SPEN.</p>		

• • •

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLES	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.64 Realizar actividades de difusión de la nueva distritación y reseccionamiento														<ul style="list-style-type: none"> • Programa de educación cívica 2023. • Informe de actividades en materia de educación cívica • Reconocimientos. • Carteles. • Constancia de mayoría para las elecciones académicas. • Anteproyecto de cineminuto. • Anteproyecto de Tik Tok.
1.65 Revisar actualizar y elaborar los lineamientos de procedimientos en logística electoral.														
1.66 Apoyar en las elecciones escolares en los distintos niveles educativos.														
1.67 Apoyar en las elecciones de organizaciones civiles, sindicatos y demás grupos de ciudadanos organizados que así lo soliciten.														
1.68 Realizar actividades en los cursos de verano.														
1.69 Realizar intervenciones académicas para infantes, juventudes y ciudadanía.														
1.70 Realizar los concursos de dibujo.														
1.71 Realizar los concursos de debate.														
1.72 Realizar los concursos de oratoria.														
1.73 Realizar el Teatro Kamishibai.														
1.74 Diseño de la memoria electoral de los procesos 20-21 y 21- 22.														

1.75 Integrar los archivos de trámite de las diferentes áreas de la Dirección.																		
1.76 Realizar las actividades del Servicio Profesional Electoral.																		
1.77 Realizar actividades de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023.																		
1.78 Apoyar en las asambleas para la constitución de los partidos políticos locales.																		
1.79 Apoyar en el diseño e imagen de eventos por parte de las Consejerías.																		
1.80 Realizar apoyo gráfico a las áreas del Instituto.																		
1.81 Realizar el inventario y conservación de material electoral.																		
1.82 Desarrollar el CineMinuto																		
1.83 Realizar el concurso de Tik Tok																		

DIRECCIÓN JURÍDICA

ACTIVIDAD	2023												ENTREGABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.84 Coadyuvar en la instrucción y tramitación de los medios de impugnación interpuestos contra actos y resoluciones de los órganos del Instituto.														<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la atención y resolución de las consultas sobre la aplicación de la normatividad electoral aplicable.
1.85 Atender y resolver consultas sobre la aplicación de la LGIPE, la LGPP y este Código, que formulen las diversas áreas del Instituto para														<ul style="list-style-type: none"> Informe de la revisión, actualización o

conformar criterios de interpretación legal.		elaboración de la normatividad aplicable al Instituto.
1.86 Preparar proyectos de reglamentos y demás disposiciones normativas para el buen funcionamiento del Instituto.		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones.
1.87 Preparar o en su caso, revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto.		<ul style="list-style-type: none"> • Contratos y Convenios • Expedientes.
1.88 Prestar servicios legales a los órganos del Instituto.		
1.89 Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la defensa de los intereses patrimoniales e institucionales ante los diversos órganos jurisdiccionales en materia civil, mercantil, penal, laboral, administrativa y fiscal.		
1.90 Formular y en su caso revisar los actos jurídicos en que intervenga el Instituto.		
1.91 Atención y trámite de asesorías jurídicas a las diversas áreas del Instituto que lo soliciten.		
1.92 Participar en reuniones de trabajo convocadas por la presidencia, por la Junta Estatal Ejecutiva, Comités o por las diversas comisiones.		
1.93 Revisar, actualizar y elaborar la Normatividad Electoral aplicable al Instituto.		
1.94 Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, resoluciones y lineamientos que		

deban ser aprobados por los órganos del Instituto.																			
1.95 Coadyuvar en los trabajos de preparación de las sesiones del Consejo General.																			
1.96 Realizar el informe de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta área.																			
1.97 Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios.																			
1.98 Coadyuvar con la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales.																			
1.99 Realizar la representación Institucional en las materias civil, mercantil, penal, laboral, administrativa, fiscal y en aquellas que determine la Presidencia																			
1.100 Elaborar y revisar contratos, así como convenios de colaboración interinstitucional con distintos entes públicos y privados.																			
1.101 Realizar la instrucción y tramitación de los procedimientos que establecen los Lineamientos aplicables al procedimiento laboral sancionador, de conciliación y al recurso de inconformidad, así como la atención a casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual para las y los servidores públicos del servicio profesional electoral nacional adscritos a este Instituto conforme a las atribuciones de la dirección jurídica y la normatividad aplicable.																			

1.102 Generar el informe trimestral de actividades y cumplimiento de metas.																		
1.103 Participar en pláticas conciliatorias o de mediación con las y los trabajadores del instituto o con quien haya demandado al mismo, para solucionar los conflictos, debiendo presentar un informe de los resultados obtenidos al Consejera Presidenta.																		

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLE						
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1.104 Realizar el monitoreo diario de medios de comunicación impresos y digitales para la selección de notas de interés del escenario electoral y político.																			<ul style="list-style-type: none"> Síntesis informativas. Informe de cobertura y difusión de eventos.
1.105 Elaborar y envío de síntesis informativa.																			<ul style="list-style-type: none"> Informe de difusión de infografías y publicaciones sobre acciones institucionales.
1.106 Realizar la cobertura de eventos a difundir.																			<ul style="list-style-type: none"> Informe de envío de spots al INE para su calificación técnica, realización de la orden de transmisión para su pautado y transmisión en la radio y televisión de Aguascalientes.
1.107 Tomar, edición, selección y archivo fotográfico.																			
1.108 Elaborar estrategia de difusión para promoción de campañas institucionales.																			
1.109 Redactar, enviar, publicar en prensa y redes sociales institucionales de boletines informativos.																			<ul style="list-style-type: none"> Boletines de las actividades

• • •

<p>1.110 Redactar y publicación en prensa de foto notas de las actividades institucionales.</p>														
<p>1.111 Atender a representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente electoral (envío de información de contenidos, fotografías, infografías, audios; así como organización de entrevistas).</p>														
<p>1.112 Realizar giras de medios de comunicación para difusión de acciones institucionales.</p>														
<p>1.113 Generar infografías y publicación con contenidos sobre acciones institucionales.</p>														
<p>1.114 Responder las preguntas que llegan a través de los chats institucionales de redes sociales.</p>														
<p>1.115 Realizar la pre producción de spots promocionales IEE de 30 segundos para radio y televisión.</p>														
<p>1.116 Enviar spots al INE para calificación técnica.</p>														
<p>1.117 Realizar estrategias de transmisión de spots institucionales para radio y televisión en el Sistema para la recepción de Materiales de Radio y Televisión del INE.</p>														
<p>1.118 Organizar y realizar ruedas de prensa (virtuales y/o presenciales).</p>														
<p>1.119 Crear contenidos, grabación, edición y difusión de capsulas informativas.</p>														
<p>1.120 Realizar el informe de las obligaciones de transparencia</p>														

comunes y específicas, aplicables a esta área.														
1.121 Contestar la información requerida dentro de las solicitudes de acceso a la información presentadas al IEE.														
1.122 Generar el informe trimestral de actividades y cumplimiento de metas.														

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.123 Analizar, desarrollar realizar el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo y actualización.														<ul style="list-style-type: none"> Informe de elaboración, actualización y capacitación de sistemas informáticos. Informe de la actualización de páginas web. Informe del mantenimiento y actualización de equipos y sistemas informáticos. Formatos de apoyo de mantenimiento.
1.124 Actualizar de los sitios web institucionales.														
1.125 Elaborar el sistema informático de seguimiento de documentación presentada para su debida atención conforme a los requerimientos solicitados por la Secretaría Ejecutiva.														
1.126 Realizar del informe de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta área.														
1.127 Capacitar al 100% del personal institucional encargado de la administración y/o uso de los sistemas informáticos.														

1.128 Procesar y publicar la información generada en las sesiones extraordinarias del Consejo General.		
1.129 Generar de informe trimestral de actividades y cumplimiento de metas.		
1.130 Actualizar de información que requieran las áreas.		
1.131 Procesar y publicar de la información generada en las sesiones ordinarias del Consejo General.		
1.132 Realizar el mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones.		
1.133 Realizar de respaldos informáticos.		
1.134 Realizar el apoyo logístico e informático de las asambleas, para la creación de partidos políticos locales.		

EJE 2. Proceso Electoral y Mecanismos de Participación Ciudadana.

Este eje está enfocado en todas aquellas actividades que el Instituto Estatal Electoral desarrolla para la preparación de la elección que inicia en el último trimestre de este año. En esta ocasión se estarán realizando los preparativos de para la renovación del Congreso del Estado y los once Ayuntamientos que integran la entidad federativa. Así, el cumplimiento de estas actividades redundará en una ciudadanía participativa, crítica, y la renovación pacífica de las autoridades electas, con la consecuente paz social, que siempre ha caracterizado a la entidad.

PRESIDENCIA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2.1 Realizar la convocatoria de observación electoral.														<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias. Dictamen.
2.2 Realizar la convocatoria para integrar las consejerías electorales distritales y municipales.														
2.3 Elaborar la propuesta para la designación de Consejerías electorales.														

SECRETARÍA EJECUTIVA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLE	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
2.4 Supervisar que la integración, instalación y funcionamiento de los organismos electorales se haga en términos de Ley.														<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la organización y realización de la sesión solemne de inicio del proceso electoral. Presentación mensual de informe sobre encuestas electorales al Consejo General. Presentación de informes de oficialías electorales al Consejo General. Informe sobre la destrucción de documentación y materiales electorales. Acuerdos y Resoluciones.
2.5 Atender la recepción de encuestas por muestreo o sondeo de opinión sobre preferencias electorales.														
2.6 Entregar a las personas físicas o morales información pública relativa a la estadística del listado nominal, secciones electorales, cartografía y ubicación de casillas.														
2.7 Presentar en cada sesión ordinaria del Consejo General respectivo, un informe que dé cuenta del cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo en														

<p>materia de encuestas y sondeos de opinión.</p>										<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria para participar como candidatura independiente.
<p>2.8 Entregar mensualmente al INE, en las oficinas de esta o a través de las juntas locales ejecutivas, los informes presentados al Consejo General, así como los estudios que reportan dichos informes o las ligas para acceder a ellos, mismas que deberán estar habilitadas para su consulta pública.</p>										
<p>2.9 Presentar al Consejo estudios de comportamiento electoral y otros que le sean requeridos para la toma de decisiones en el proceso electoral.</p>										
<p>2.10 Llevar el libro de registro de los directivos de los partidos políticos.</p>										
<p>2.11 Realizar el trámite correspondiente de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores</p>										
<p>2.12 Elaborar los proyectos de resoluciones o acuerdos para su aprobación para su aprobación por el consejo.</p>										
<p>2.13 Enviar a publicar el acuerdo de delegación de la función de oficialía electoral</p>										
<p>2.14 Emitir la convocatoria para candidaturas independientes que</p>										

pretendan participar en el proceso electoral.																
-----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLE				
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
2.15 Realizar el diseño y difusión y promoción del voto.																	<ul style="list-style-type: none"> Informe de diseño y difusión. Informe de documentación electoral y material didáctico. Informe de recepción de solicitudes de observación electoral. Convocatoria para participar en los organismos electorales.
2.16 Realizar la difusión, recepción de solicitudes y capacitación de la observación electoral.																	
2.17 Apoyar en la ubicación de las casillas.																	
2.18 Realizar la elaboración, diseño y producción de la documentación y del material electoral.																	
2.19 Realizar la elaboración, diseño y producción de los materiales didácticos.																	
2.20 Diseñar infografías atinentes al proceso electoral local.																	
2.21 Coadyuvar en la elaboración de la Convocatoria e integración de los organismos electorales.																	
2.22 Difundir los instrumentos de participación ciudadana.																	
2.23 Apoyar en la implementación de los instrumentos de participación ciudadana.																	

DIRECCIÓN JURÍDICA

• • •

ACTIVIDAD	2023												ENTREGABLES
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2.24 Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores.													<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes. • Acuerdos y Resoluciones. • Convenios con otras autoridades.
2.25 Coadyuvar en la elaboración de medios de Impugnación relacionados con actos del proceso electoral.													
2.26 Elaborar de proyecto de acuerdos y resoluciones.													
2.27 Elaborar o, en su caso, revisar convenios (INE - Gobierno del Estado), así como de contratos (organismos electorales - integrantes del COTAPREP).													

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLES
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
2.28 Realizar el plan de trabajo para la implementación y funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).													<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre los avances, respecto a la implementación del PREP. • Informe de atención a requerimientos por parte del INE.
2.29 Realizar gestiones con universidades, o en su caso, empresas y Organismos Públicos Locales Electorales para la implementación del PREP.													

<p>2.30 Elaborar proyectos para la adquisición de infraestructura para la implementación del PREP.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Informe de Avances de las actividades tendentes al desarrollo y actividades del PREP.
<p>2.31 Realizar los prototipos de las aplicaciones necesarias para llevar a cabo el PREP.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre avance del desarrollo de los sistemas o micrositios, referentes a la elección.
<p>2.32 Revisar el ciclo de vida interno de las aplicaciones para la implementación del PREP.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Código ejecutable de las aplicaciones.
<p>2.33 Coadyuvar con la elaboración de convenio de colaboración con universidades, o en su caso, otros Organismos Públicos Locales Electorales.</p>		
<p>2.34 Realizar la elaboración del anexo técnico para la implementación y operación del PREP.</p>		
<p>2.35 Atender el proceso técnico operativo del PREP.</p>		
<p>2.36 Apoyar en la designación del ente auditor.</p>		
<p>2.37 Revisar las actas de las sesiones del Comité Técnico Asesor del PREP.</p>		
<p>2.38 Elaborar los Lineamientos para el correcto aprovisionamiento y habilitación de las sedes de los Consejos y del proceso técnico operativo.</p>		
<p>2.39 Validar los requisitos para la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.</p>		

• • •

2.40 Elaborar el documento de regulación para la implementación y funcionamiento del Programa de Resultados Electorales Preliminares.																	
2.41 Elaborar y alimentar el Micrositio de Encuestas.																	
2.42 Elaborar y alimentar el Micrositio de PREP.																	
2.43 Apoyar en la instalación de los Consejos Electorales.																	
2.44 Elaborar y alimentar el Sistema de Candidaturas Independientes.																	

EJE 3. Prerrogativas a Partidos Políticos

Como parte de las facultades del Instituto Estatal Electoral, se garantizan los derechos y el acceso a las prerrogativas de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, generando las condiciones para que, de manera institucional, las actividades se lleven a cabo en tiempo y forma previstos legalmente.

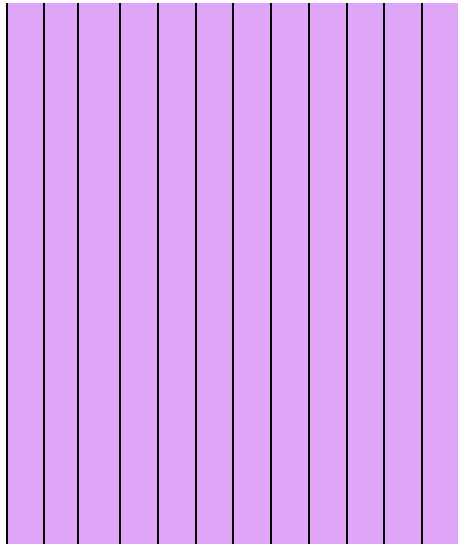
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

ACTIVIDAD	2023												ENTREGABLES	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3.1 Suministrar el financiamiento estatal a Partidos Políticos.														<ul style="list-style-type: none"> Entrega, registro y control de las transferencias de la prerrogativa.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

ACTIVIDAD	CALENDARIO 2023												ENTREGABLES
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

3.2 Realizar gestiones de actualización de los costos de los registros postales.																						<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre la entrega de recursos públicos a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
3.3 Capturar los topes de gastos de precampaña, de obtención del apoyo ciudadano y de campaña, para todos los cargos fiscalizables que contendrán adjuntando el acuerdo en el Sistema Nacional de Registro.																						<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo para determinar el financiamiento público ordinario a los partidos políticos para el ejercicio fiscal 2024.
3.4 Configurar fechas de inicio y fin del proceso electoral, de precampaña, del apoyo ciudadano y de campaña en el Sistema Nacional de Registro.																						<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo de la propuesta de distribución de la prerrogativa relativa al acceso a radio y televisión de los partidos políticos.
3.5 Configurar las coaliciones, candidaturas comunes adjuntado el convenio de coalición aprobado en el Sistema Nacional de Registro.																						<ul style="list-style-type: none"> Informe de la atención a la prerrogativa de franquicias postales.
3.6 Calendarizar la ejecución de sanciones impuestas a los partidos políticos.																						<ul style="list-style-type: none"> Informe de la ejecución de sanciones a partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
3.7 Realizar el acuerdo de tope de gastos de precampaña.																						
3.8 Realizar el acuerdo de modelo de pautas de radio y televisión.																						
3.9 Atender las metas colectivas e individuales del Servicio Profesional Electoral (cursos, capacitaciones, foros)																						
3.10 Informar mensualmente al INE de las sanciones pendientes por pagar de partidos políticos.																						
3.11 Realizar el acuerdo de financiamiento público de los partidos políticos																						
3.12 Realizar el acuerdo presupuesto de financiamiento partidos políticos 2024.																						
3.13 Apoyar en las asambleas para la constitución de los partidos políticos locales.																						

<p>3.14 Registrar en el Sistema de Sanciones y Remanentes del INE de la ejecución de sanciones de sujetos obligados en materia electoral.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actualización del Sistema de Seguimiento a Sanciones y remanentes del INE. • Informe de actualización del Sistema Nacional de Registro de Candidaturas del INE.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EJE 4. Seguimiento y Cumplimiento de las Actividades Institucionales.

El Instituto está obligado por la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios a entregar a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional (SEPLADE) y a la Secretaría de Finanzas (SEFI) los estados financieros, así como los informes de su ejercicio fiscal.

El Instituto tiene dos programas que los verifica directamente SEPLADE, el primero con relación Financiamiento estatal a Asociaciones y Partidos Políticos; el segundo a la Promoción y Difusión de la Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía y Proceso Electoral.

Asimismo, cada trimestre se remite al Instituto de Transparencia del Estado la información que la norma de la materia señala la obligación de entregarle y publicarse en la página oficial de este órgano comicial.

En los calendarios de trabajo presentados en los ejes 1 y 2, se presentan diversas actividades con diferentes instituciones estatales y federales, que monitorean el desempeño del IEE en sus diferentes áreas de trabajo y temporalidades.