



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2026

**ANEXO 3
CG-A-03/26**

**AGUASCALIENTES, AGS.,
ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.**

I. Presentación.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, establecen la obligación de integrar el Plan Anual de Trabajo que será ejecutado en el ejercicio fiscal correspondiente, mismo que debe contener el desglose de programas, proyectos, actividades específicas, metas y métodos de cumplimiento por cada una de las unidades administrativas responsables del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, a efecto de vincularse con el Presupuesto de Egresos del Estado.

El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de planeación de corto plazo, con una vigencia anual que se vincula a los programas presupuestales autorizados. Son elaborados por los entes públicos que administran y ejercen recursos públicos durante el proceso de presentación de sus presupuestos anuales en términos de las leyes de la materia.

El documento mencionado, establece de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para dar cumplimiento al objeto de esta institución. Es, por diseño, el instrumento para ligar las acciones de cada uno de los programas que se desprenden del Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes y la distribución de los recursos disponibles para la debida operación y consecución de los fines.

La importancia que tiene el PAT, radica en las ventajas que ofrecen para programar de forma explícita las actividades, con un enfoque hacia resultados, dando cumplimiento a los objetivos y metas que se pretenden alcanzar en cada proyecto programático y en utilizar de forma eficiente el ejercicio de los recursos presupuestales asignados, situación que da objetividad, certeza y coherencia a la gestión pública y al mejoramiento de la relación con la sociedad, al ser un elemento para la rendición de cuentas, la transparencia en el ejercicio del gasto y el cumplimiento de las funciones que, por norma, corresponden a este Instituto, siendo el documento base para realizar la evaluación de desempeño de los programas presupuestarios.

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 relevancia de los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas que se detecten en el ejercicio de sus atribuciones.
- Relacionar la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesitan para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución.

Para la integración del PAT dos mil veintiséis, se consideran las disposiciones normativas que rigen a este Organismo Público Electoral Local, además de los proyectos y actividades específicas que realice cada unidad responsable ejecutora del gasto, así como los techos

financieros que se asignen, el cual servirá de base para comprometer la programación de las actividades a desarrollar.

II. Naturaleza jurídica del Instituto.

El Instituto Estatal Electoral del Estado de Aguascalientes, es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos previstos en la Constitución, en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Constitución Local y leyes locales; es profesional en su desempeño y es el depositario del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones, así como los procesos de participación ciudadana en los términos de las leyes de la materia. Sus principios rectores son la certeza, la legalidad, la imparcialidad, la independencia, la máxima publicidad, la definitividad y la objetividad.

Los órganos constitucionales autónomos son aquéllos creados inmediata y fundamentalmente en la Constitución, y que no se adscriben a los poderes tradicionales del Estado. También pueden ser los que actúan con independencia en sus decisiones y estructura orgánica, depositarios de funciones estatales que se busca desmonopolizar, especializar, agilizar, independizar, controlar y/o transparentar ante la sociedad, con la misma igualdad constitucional.

De conformidad con lo anterior, el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes es un organismo con autonomía de gestión técnica y presupuestal, que no se encuentra subordinado a ninguno de los tres poderes tradicionales (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), con plena facultad para emitir sus lineamientos internos para la consecución de sus fines.

El origen del Instituto como Organismo Político Local Electoral, tiene su fundamento base en lo señalado por el artículo 41, fracción V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece:

“En las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de esta Constitución, que ejercerán funciones en las siguientes materias:

1. *Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos;*
2. *Educación cívica;*
3. *Preparación de la jornada electoral;*
4. *Impresión de documentos y la producción de materiales electorales;*
5. *Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley;*
6. *Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales;*
7. *Cómputo de la elección del titular del poder ejecutivo;*
8. *Resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral, y conteos rápidos, conforme a los lineamientos establecidos en el Apartado anterior;*
9. *Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local;*

10. *Todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y*

11. *Las que determine la ley.*

En los supuestos que establezca la ley y con la aprobación de una mayoría de cuando menos ocho votos del Consejo General, el Instituto Nacional Electoral podrá:

- a) Asumir directamente la realización de las actividades propias de la función electoral que corresponden a los órganos electorales locales;*
- b) Delegar en dichos órganos electorales las atribuciones a que se refiere el inciso a) del Apartado B de esta Base, sin perjuicio de reasumir su ejercicio directo en cualquier momento, o*
- c) Atraer a su conocimiento cualquier asunto de la competencia de los órganos electorales locales, cuando su trascendencia así lo amerite o para sentar un criterio de interpretación.*

Corresponde al Instituto Nacional Electoral designar y remover a los integrantes del órgano superior de dirección de los organismos públicos locales, en los términos de esta Constitución”.

Por virtud de lo anterior, el artículo 17, primer párrafo, y Apartado B, párrafos primero a cuarto, de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes arroja lo anterior, al establecer:

“En el Estado la renovación de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como de los Ayuntamientos se verificará por medio de elecciones

democráticas, libres auténticas y periódicas, a través del ejercicio del sufragio universal, libre, secreto, directo e intransferible.

(...) B. El Sistema Estatal Electoral se regirá por los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, definitividad y objetividad.

La organización de las elecciones en el Estado, así como del fomento del modelo de vida democrático, de participación y representación es una función pública que se ejerce a través de un organismo público local electoral denominado Instituto Estatal Electoral.

El Instituto Estatal Electoral podrá asumir las atribuciones que en su caso le delegue el Instituto Nacional Electoral, así como celebrar convenios a fin de que éste se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales y de otros aspectos previstos en la ley.

El Instituto Estatal Electoral, como ente de interés público, será autoridad en la materia, actuará con autonomía en su funcionamiento, en el ejercicio de su presupuesto y con independencia en sus decisiones, y contará con un órgano de dirección superior integrado por un consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano. El Consejero Presidente y los consejeros electorales serán designados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en los términos previstos por la ley. Los consejeros electorales deberán ser originarios del Estado o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, y cumplir con los requisitos y el perfil que acredite su idoneidad para el cargo que establezca la ley.”

1. Misión y Visión.

De conformidad con las políticas establecidas por el propio Instituto Estatal Electoral, y sustentado en las facultades, atribuciones y obligaciones que las leyes le regulan, la misión y visión, de las cuales partirá el establecimiento de sus metas y objetivos, son las siguientes:

1.1 Misión.

- a) Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- b) Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos así como la promoción de la figura de candidaturas independientes.
- c) Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes del Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Ayuntamientos del Estado.
- e) Garantizar el adecuado desarrollo de procedimientos previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Aguascalientes.

- f) Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio universal, libre, secreto, directo, personal e intransferible.

- g) Ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.

- h) Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

1.2 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 de los 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.

1.3 Principios.

Los principios constitucionales y legales que rigen el actuar de personas servidoras públicas del Instituto son:

I.- Legalidad: 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.

II.- Honradez: las personas servidoras públicas 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: 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 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 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 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 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 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 seleccionadas 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.- 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.

XIV.- Equidad: 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.

XV.- 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 a 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.

XVI.- Independencia: 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: 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.

1.4 Valores.

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 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 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 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 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 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 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 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 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.

III. Marco jurídico.

La integración de este Plan Anual de Trabajo, tiene su sustento jurídico en las siguientes disposiciones normativas:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
Artículo y fracción	Descripción
26, Apartado A, párrafo primero	El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
134	Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las Entidades Federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Artículo y fracción	Descripción
17, apartado B.	La Ley de la materia determinará la organización del Instituto Estatal Electoral, sus facultades y estructura orgánica, debiendo contar con un órgano auxiliar para la fiscalización de los recursos y programas del citado Instituto, dotado con autonomía técnica y de gestión.
27, fracción V, párrafo segundo	La revisión de la Cuenta Pública la realizará el Congreso a través de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, denominada Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes, para tal efecto, la Cuenta Pública se turnará al Órgano Superior de Fiscalización, por conducto de la Comisión de Vigilancia, a fin de que fiscalice los resultados de la gestión financiera, compruebe que los Ingresos estén de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado, que las partidas gastadas estén justificadas y que son conforme con las normas de ejecución de los presupuestos de egresos y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

LEY DEL PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y SUS MUNICIPIOS	
Artículo y fracción	Descripción
16, fracción I	Los Ejecutores de Gasto, al elaborar los Anteproyectos y Proyectos de Presupuestos, en su caso, deberán cumplir las disposiciones que regulan el proceso de programación, presupuestación y evaluación del desempeño, previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, e incluirán: I.- Los objetivos anuales, estrategias y metas.

IV. Estructura Programática Presupuestaria.

Las metas y objetivos de las unidades administrativas que conforman este Instituto, han sido organizadas a través de una estructura programática presupuestaria, para efecto de un mejor control en la disponibilidad de los recursos financieros y un mejor seguimiento que permita su evaluación.

4.1 Unidad Programática Presupuestaria (UPP).

Es la unidad máxima de concentración de las asignaciones presupuestales y quien lleva a cabo en lo general, la aplicación del PAT, y del cual se desagregan las unidades responsables.

UPP	Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
------------	--

4.2 Unidades responsables (UR).

Es la unidad de concentración de las asignaciones presupuestales de los programas que se llevarán a cabo, pues a ellas les compete la realización de actividades que serán administradas a subprogramas y programas presupuestarios sobre los cuales se destinará el presupuesto correspondiente.

Para el efecto del establecimiento de dichas unidades responsables, la fijación de proyectos y actividades que deban cumplir, será desagregada a nivel de Direcciones o Coordinaciones, aun cuando dichas áreas cuenten con otras unidades administrativas bajo su adscripción,

pues para un mejor control y regulación interna, se pretende que el programa operativo sea vinculado hacia la unidad con más jerarquía, pues la misma concentra las facultades de todas aquéllas y cuenta con los medios para hacer valer el cumplimiento de las metas y objetivos, logrando, además, contar con proyectos más específicos, posibilitando un mejor seguimiento y evaluación. Como excepción se cuenta con la Unidad de Transparencia, por la importancia de sus funciones.

Conforme a la estructura orgánica vigente del Instituto, las unidades responsables del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, serán las siguientes:

UPP	UR	NOMBRE
1		INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES
	01	Secretaría Ejecutiva
	02	Dirección Administrativa
	03	Dirección Jurídica
	04	Dirección de Capacitación y Organización Electoral
	05	Coordinación de Presidencia
	06	Coordinación de Informática
	07	Coordinación de Comunicación Social
	08	Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
	09	Unidad de Transparencia

Las funciones de cada una de las unidades responsables son las actividades esenciales que debe cumplir el Instituto, para la consecución de sus fines, para lo cual, se identificarán las mismas, las cuales se traducirán en proyectos y actividades.

Por lo que respecta al Consejo General y a la Presidencia, las mismas no son consideradas como unidades responsables para efecto de dar cumplimiento a metas y objetivos del PAT dos mil veintiséis, pues al tener la calidad de órgano superior de dirección y decisión electoral en el Estado, son los encargados de aprobar y supervisar el debido ejercicio del presupuesto de egresos, así como de las metas y objetivos, contando con las facultades para dotar de los requerimientos a las unidades responsables para el cumplimiento de sus metas, en virtud de lo cual, son responsables de vigilar el cumplimiento total del plan.

Por otra parte, el Órgano Interno de Control no forma parte de este Programa, en virtud de que, conforme a los artículos 52 y 288, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de Aguascalientes cuenta con facultades de fiscalización a los recursos y programas que lleve a cabo el Instituto, así como el cumplimiento de metas y objetivos, ostentando independencia para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, el artículo 70, numeral 1, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, prescribe que dicha unidad administrativa presentará a la aprobación del Consejo sus programas anuales de trabajo, por lo que dicho documento, de carácter individual e independiente, regirá el ejercicio de sus funciones en el año correspondiente.

4.3 Programas presupuestarios (Pp).

Es el conjunto organizado de funciones y actividades que satisfacen un objetivo específico del Instituto, a través del cumplimiento de metas, y a los cuales se les asignan recursos humanos, materiales y financieros, enfatizando que, es a estos programas, a los cuales se destinan los recursos fiscales proporcionados a través del Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes correspondiente al ejercicio dos mil veintiséis.

De conformidad con las funciones esenciales del Instituto y conforme a los ejes históricos sobre los cuales se ha venido realizando el ejercicio de los recursos públicos, el Plan Anual de Trabajo se desarrollará a través de dos programas presupuestarios, autorizados por la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo (SEPLADE) y la Secretaría de Finanzas del Estado (SEFI), ambas dependencias del Gobierno del Estado de Aguascalientes, y a través de los cuales, se asignaron los recursos a ejercer en el año dos mil veintiséis, siendo los que a continuación se especifican:

PROGRAMA	FUNDAMENTO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Fortalecimiento de la democracia mediante la promoción de la educación cívica y construcción de ciudadanía.	Artículos 66, primer párrafo, y 68, fracciones I, III y VIII del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.	Llevar a cabo actividades que permitan contribuir al desarrollo de la vida democrática, a través de la educación cívica, así como el fomento a la participación ciudadana; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y de participación ciudadana, así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; y Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívico-electoral, y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.
Financiamiento estatal a Partidos Políticos.	Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo II, del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.	Garantizar el derecho que ostentan los partidos políticos a recibir financiamiento público.
Organización y Desarrollo del Proceso Electoral Local.	Artículos 1°, fracción IV, 64 y 66, primer párrafo, del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.	Llevar a cabo la función pública estatal de organizar las elecciones ordinarias y en su caso extraordinarias para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como a los Ayuntamientos del Estado.

4.4 Proyectos (Pr).

Es la desagregación de un programa, con el propósito de mostrar la naturaleza diversa de las actividades o funciones que realizarán las unidades responsables, para dar cumplimiento a las metas y objetivos contenidas en los mismos, mediante un adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles y atendiendo a las prioridades establecidas.

Conforme a la información proporcionada por cada una de las unidades responsable, se llevó a cabo la integración de los proyectos, con sus respectivas actividades específicas.

4.5 Actividades específicas.

Son las acciones que llevarán a cabo las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados en cada uno de los proyectos que conforman los programas presupuestarios.

4.6 Metas.

Dentro de los proyectos que serán realizados por las unidades responsables del cumplimiento de metas y objetivos del PAT, se cuenta con el establecimiento de metas anuales que realizarán por cada actividad.

V. Monitoreo y seguimiento de las actividades, metas y objetivos del Plan Anual de Trabajo.

Todos los entes públicos, como ejecutores de gasto, son responsables de supervisar el debido funcionamiento y cumplimiento de los fines, para efecto de garantizar efectividad, eficacia, calidad en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos planteados, es esencial para contribuir a asegurar el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados, lo cual se realiza a través de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, con el objeto de llevar a cabo informes trimestrales de resultados que se obtengan, así como evaluaciones anuales al cierre del ejercicio, para mejorar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos, en beneficio de los fines del Instituto.

Para llevar a cabo lo anterior, cada una de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo dos mil veintiséis, será monitoreada por la Coordinación de Presidencia, mediante el establecimiento de indicadores de resultados, los cuales proveen evidencia de una determinada condición o el logro de ciertos resultados, lo cual se realizará mediante la aplicación de herramientas digitales y documentales, conforme a la aplicación de la Metodología del Marco Lógico.

**DESGLOSE DE PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS,
PROYECTOS ESPECÍFICOS, METAS ANUALES Y
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR CADA UNA DE LAS
UNIDADES RESPONSABLES**

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA MEDIANTE LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA

Unidad administrativa responsable: Secretaría Ejecutiva.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
01-0101 Desarrollo de actividades ordinarias	01-010101	Atención de requerimientos presentados por los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.	100% de atención a las solicitudes que se presenten	Solicitudes presentadas	Ene	Dic
	01-010102	Expedir la certificación de documentos que sean requeridas.	100% de realización de certificaciones que se soliciten	Certificaciones realizadas	Ene	Dic
	01-010103	Presentación de informes requeridos por entes públicos y privados.	100% de atención a los informes que se soliciten	Informes presentados	Ene	Dic
01-0102 Operación del Consejo General	01-010201	Preparación y realización de sesiones ordinarias del Consejo General.	12	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	01-010202	Preparación y realización de sesiones extraordinarias del Consejo General.	100% de realización de sesiones que se requieran	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	01-010203	Elaboración de actas estenográficas de sesiones ordinarias del Consejo General.	12	Actas estenográficas elaboradas	Ene	Dic
	01-010204	Elaboración de actas estenográficas de sesiones extraordinarias del Consejo General.	100% de elaboración de actas estenográficas que se requieran	Actas estenográficas elaboradas	Ene	Dic
	01-010205	Presentación de informes al Consejo General.	12	Informes presentados	Ene	Dic
	01-010206	Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones que deban ser aprobados por el Consejo General.	100% de elaboración de proyectos requeridos	Proyectos elaborados	Ene	Dic
01-0103 Operación de la Junta Estatal Ejecutiva	01-010301	Realización de sesiones ordinarias de la Junta Estatal Ejecutiva.	12	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	01-010302	Realización de sesiones extraordinarias de la Junta Estatal Ejecutiva.	100% de realización de sesiones que se requieran	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	01-010303	Elaboración de minutas de sesiones ordinarias de la Junta Estatal Ejecutiva	12	Minutas elaboradas	Ene	Dic
	01-010304	Elaboración de minutas de sesiones extraordinarias de la Junta Estatal Ejecutiva.	100% de elaboración de minutas que se requieran	minutas elaboradas	Ene	Dic
01-0104 Representación institucional	01-010401	Suscripción y/o ratificación de convenios, contratos y acuerdos de colaboración.	100% de suscripción y/o ratificación de instrumentos solicitados	Actos jurídicos suscritos o ratificados	Ene	Dic
	01-010402	Sustanciación jurídico- procesal de los asuntos donde el Instituto sea parte.	100% de sustanciación de procedimientos que se requieran	Procedimientos sustanciados	Ene	Dic

01-0105 Oficialía de partes	01-010501	Recepción y tramitación de documentos que sean presentados al Instituto.	100% de tramitación de documentos presentados	Documentos tramitados	Ene	Dic
01-0106 Sustanciación de procedimientos sancionadores y medios de impugnación que el Instituto resuelva como autoridad en el ejercicio de sus facultades	01-010601	Tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores ordinarios.	100% de tramitación de procedimientos presentados	Procedimientos sustanciados	Ene	Dic
	01-010602	Tramitación y sustanciación de medios de impugnación presentados al Instituto.	100% de tramitación de medios de impugnación presentados	Procedimientos sustanciados	Ene	Dic
	01-010603	Seguimiento del desarrollo de las actividades concernientes a la Secretaría Operativa de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	100% de la tramitación de las actividades encomendadas en la respectiva agenda de trabajo.	Actividades de la Secretaría Operativa realizadas	Ene	Dic
01-0107 Gestión archivística	01-010701	Preparación y realización de sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.	2	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	01-010702	Preparación y realización de sesiones extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.	100% de realización de sesiones extraordinarias requeridas	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	01-010703	Elaboración de minutas de sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.	2	minutas realizadas	Ene	Dic
	01-010704	Elaboración de minutas de sesiones extraordinarias del grupo interdisciplinario de trabajo.	100% de minutas requeridas	minutas realizadas	Ene	Dic
	01-010705	Atención de requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de archivos.	100% de atención a los requerimientos presentados	Requerimientos atendidos	Ene	Dic
01-0108 Oficialía electoral	01-010801	Atender las oficialías electorales que sean requeridas conforme a la normatividad electoral aplicable.	100% de atención de las oficialías solicitadas	Oficialías realizadas	Ene	Dic
01-0109 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	01-010901	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	01-010902	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación de solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	01-010903	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.	100% de realización de los acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	01-010904	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de los documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
01-0110 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	01-010110	Generación de informe trimestral de actividades y cumplimiento de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Dirección Administrativa.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
02-0101 Administración Financiera	02-010101	Elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio 2026, para su aprobación por el Consejo General.	1	Documento elaborado	Ene	Ene
	02-010102	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2027.	1	Documento elaborado	Ago	Ago
	02-010103	Control de ingresos, egresos y partidas presupuestales autorizadas.	12	Reportes generados	Ene	Dic
	02-010104	Generación de estados financieros y cuenta pública.	13	Documentos contables generados	Ene	Dic
	02-010105	Elaboración y publicación de reportes e informes trimestrales en términos de armonización contable.	4	Informes contables generados y publicados	Ene	Dic
	02-010106	Atención y respuesta a Evaluación SEvAC.	4	Evaluaciones contestadas	Ene	Dic
02-0102 Control y ejecución de los procedimientos de contratación	02-010201	Registro y control de las requisiciones recibidas.	100% de registro de requisiciones recibidas	Requisiciones registradas	Ene	Dic
	02-010202	Realización de los procedimientos de contratación conforme a la normatividad aplicable.	100% de realización de procedimientos requeridos	Procedimientos realizados	Ene	Dic
02-0103 Capital Humano	02-010301	Control y seguimiento a incidencias del personal que presta sus servicios en el Instituto.	100% de atención de incidencias presentadas	Incidencias atendidas	Ene	Dic
	02-010302	Elaboración de archivos para la dispersión electrónica y/o elaboración de cheques correspondientes al pago de cada una de las quincenas, finiquitos, bonos y demás prestaciones que se le requieran.	100% de elaboración de archivos requeridos	Archivos elaborados	Ene	Dic
	02-010303	Seguimiento y coordinación a las actividades del Servicio Profesional Electoral Nacional.	100% de atención de actividades presentadas	Actividades atendidas	Ene	Dic
	02-010401	Atención, mantenimiento y reparación de instalaciones.	100% de atención a reportes de mantenimiento	Reportes de mantenimiento	Ene	Dic
	02-010402	Generación o actualización de control de bienes patrimoniales en resguardo de personal por	100% de generación y actualización de resguardo de bienes	Documento generado o actualizado	Ene	Dic

02-0104 Control Patrimonial y Servicios Generales		asignación o movimientos de personal.				
	02-010403	Atención, mantenimiento y reparación de parque vehicular.	100% de atención a reportes de mantenimiento	Reportes de mantenimiento	Ene	Dic
	02-010404	Cumplimiento de pago de obligaciones patrimoniales.	100% de pago de obligaciones patrimoniales	Pago de impuesto predial, control vehicular, y verificaciones vehiculares	Ene	Dic
	02-010405	Atención y apoyo a requerimientos de insumos y mobiliario en eventos institucionales.	100% de atención a requerimientos presentados	Requerimiento de insumos y/o mobiliario para eventos	Ene	Dic
02-0105 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales.	02-010501	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	02-010502	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación de solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	02-010503	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.	100% de realización de acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	02-010504	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
02-0106 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	02-010601	Generación de informe trimestral de avance de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Dirección Jurídica

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término

03-0101 Asesoría Jurídica	03-010101	Atención y trámite de asesorías en asuntos de orden jurídico a las distintas áreas del Instituto que lo soliciten.	100% de atención de asesorías solicitadas	Asesorías atendidas	Ene	Dic
	03-010102	Atención y resolución de consultas sobre la aplicación de la normatividad electoral aplicable que le sean requeridas.	100% de atención de consultas atendidas	Consultas atendidas	Ene	Dic
	03-010103	Participación en reuniones de trabajo a las cuales sea convocada por la Presidencia, la Junta Estatal Ejecutiva, el Consejo General, Comisiones o Comités.	100% de participación en reuniones convocadas	Reuniones atendidas	Ene	Dic
	03-010104	Participación en eventos, capacitaciones y cursos a los cuales sea convocada.	100% de participación en eventos convocados	Eventos atendidos	Ene	Dic
03-0102 Revisión y elaboración de proyectos jurídicos	03-010201	Revisión, actualización o elaboración de normatividad aplicable al Instituto.	100% de elaboración de ordenamientos legales solicitados	Ordenamientos legales elaborados o actualizados	Ene	Dic
	03-010202	Preparación y revisión de proyectos de acuerdos, dictámenes, informes, resoluciones y lineamientos que deban ser expedidos por los órganos del Instituto o en los cuales este intervenga.	100% de revisión de documentos solicitados	Documentos revisados	Ene	Dic
	03-010203	Elaborar y revisar contratos y convenios en los cuales el Instituto sea parte.	100% de elaboración o revisión de instrumentos jurídicos solicitados	Instrumentos jurídicos elaborados o revisados	Ene	Dic
03-0103 Coadyuvancia en la tramitación de procedimientos jurídicos	03-010301	Coadyuvar en la instrucción y tramitación de los medios de impugnación interpuestos en contra de actos y resoluciones de los órganos del Instituto.	100% de atención de medios de impugnación interpuestos contra el Instituto	Procedimientos atendidos	Ene	Dic
	03-010302	Coadyuvar en la instrucción y tramitación de los procedimientos sancionadores en el ejercicio de sus facultades, conforme a la normatividad aplicable.	100% de atención de procedimientos que el Instituto tramite como autoridad	Procedimientos atendidos	Ene	Dic
	03-010303	Representación institucional en las materias civil, mercantil, penal, laboral administrativa y fiscal, así como en aquéllos que determine el Consejo General.	100% de atención de procedimientos jurisdiccionales requeridos	Procedimientos atendidos	Ene	Dic
	03-010304	Participación como mediador para solución de conflictos internos y externos, así como elaboración de informes de resultados.	100% de atención de mediaciones requeridas	Procedimientos atendidos	Ene	Dic
	03-010305	Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General.	100% de elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones	Proyectos elaborados	Ene	Dic
	03-010306	Coadyuvar con la Fiscalía de la República, así como la Fiscalía	100% de elaboración de	Contestaciones	Ene	Dic

		General de Aguascalientes (Vice fiscalías y Fiscalías especializadas).	respuestas solicitadas			
	03-010307	Coadyuvar en la elaboración del informe jurídico de conformidad al artículo 78 fracciones XX y XXIII, en relación con el 84 fracción II del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.	20	Informes elaborados	Ene	Dic
03-0104 Fortalecimiento 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 y de la rama administrativa adscritos a este Instituto conforme a las atribuciones de la dirección jurídica y la normatividad aplicable.	03-010401	Generación de informe mensual en conjunto con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, respecto del seguimiento y estado procesal de las denuncias presentadas en contra de miembros del Servicio o la Rama Administrativa, en materia de los Lineamientos Disciplinarios.	12	Informes generados	Ene	Dic
	03-010402	Atención a casos de hostigamiento y/o acoso laboral y sexual.	100% de atención a casos	Casos atendidos	Ene	Dic
	03-010403	Sustanciación de Procedimientos de conciliación.	100% de atención y seguimiento a procedimientos de conciliación	Procedimientos sustanciados	Ene	Dic
	03-010404	Substanciación de Procedimientos Laborales Sancionadores.	100% de atención y substanciación a procedimientos laborales sancionadores	Procedimientos sustanciados	Ene	Dic
03-0105 Fortalecimiento en la atención y prevención de violencia política contra las mujeres en razón de género	03-010501	Realización de acciones de prevención y atención en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.	100% de realización de acciones requeridas	Acciones realizadas	Ene	Dic
03-0106 Fortalecimiento en la implementación del protocolo para garantizar el derecho a la no discriminación por orientación	03-010601	Atención de rectificación de datos personales por casos identidad de	100% de atención a casos requeridos	Casos atendidos	Ene	Dic

sexual, identidad y/o expresión de género de las personas que laboran en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes		género en documentación presentada al Instituto.				
03-0107 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	03-010701	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	03-010702	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación de solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	03-010703	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.	100% de realización de acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	03-010704	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
	03-010705	Sustanciación de procedimientos de verificación en materia de acceso a la información y protección de Datos Personales, solicitados por el OIC, en su calidad de Autoridad Garante Institucional	100% de sustanciación de procedimientos requeridos	Procedimientos sustanciados	Ene	Dic
	03-010706	Atención de requerimientos, recomendaciones, solicitudes y/o demás disposiciones que, en materia de acceso a la información y protección de Datos Personales, le sean solicitados por el OIC, en su calidad de Autoridad Garante Institucional	100% de atención de requerimientos solicitados	Requerimientos atendidos	Ene	Dic
03-0108 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	03-010801	Generación de informe trimestral de avance de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Dirección de Capacitación y Organización Electoral.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término

04-0101 Educación Cívica y Construcción Ciudadana	04-010101	Realización de elecciones Escolares	40	Jornadas realizadas	Agt	Dic
	04-010102	Realización de intervenciones académicas	100% de atención de solicitudes realizadas	Platicas realizados	Ene	Dic
	04-010103	Realización de actividades lúdicas	100% de atención de solicitudes realizadas	Actividades realizadas	Ene	Dic
	04-010104	Realización de presentaciones de teatro Kamishibai	10	Presentaciones realizadas	Ene	Agt
	04-010105	Realización de instrumentos de Participación Escolares	10	Instrumentos realizados	Mzo	Dic
	04-010106	Realización de talleres de círculo de lectura	8	Talleres realizados	Ene	Agt
	04-010107	Realización de concursos de educación cívica	4	Concursos realizados	Mzo	Nov
	04-010108	Realización de promoción de la Cultura Democrática	1	Actividades realizadas	May	May
04-0102 Participación ciudadana	04-010201	Elaboración de revista digital	1	Documento digital elaborado	May	May
	04-010202	Elaboración de proyecto de reforma al Reglamento Interno	1	Documento elaborado	Feb	Feb
	04-010203	Elaboración de proyecto de iniciativa de Ley de Participación Ciudadana	1	Documento elaborado	Mar	Mar
	04-010204	Elaboración de proyecto de sistema de apoyo ciudadano	1	Proyecto de sistema elaborado	Jun	Jun
	04-010205	Elaboración de proyecto de sistema de votación virtual	1	Proyecto de sistema elaborado	Jun	Jun
	04-010206	Elaboración de proyecto de sistema de plaza digital	1	Propuesta de sistema	May	May
	04-010207	Realización de eventos de promoción de participación ciudadana	2	Eventos realizados	Dic	Dic
	04-010208	Instalación de observatorio de participación ciudadana	1	Instalación	Feb	Feb
	04-010209	Capacitaciones a Ayuntamientos	10	Capacitaciones	Ene	Jun
	04-010210	Reuniones de trabajo con los integrantes del observatorio de capacitación ciudadana	4	Reuniones	Mzo	Dic
04-0103 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	04-010301	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	04-010302	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área para sustanciar los procedimientos de acceso a la información.	100% de contestación a las solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	04-010303	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los	100% de realización de acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic

		procedimientos establecidos en las leyes de la materia.				
	04-010304	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
04-0104 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	04-010401	Generación de informe mensual de actividades y cumplimiento de metas y objetivos	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Coordinación de Presidencia.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
05-0101 Atención y seguimiento de la coordinación institucional con la Presidencia	05-010101	Dar trámite y atención a los requerimientos que las distintas áreas del Instituto soliciten de la Presidencia, respecto del ejercicio de facultades en las actividades ordinarias.	100% de contestación a los requerimientos presentados	Requerimientos atendidos	Ene	Dic
	05-010102	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Presidencia.	100% de elaboración de informes requeridos	Informes elaborados	Ene	Dic
05-0102 Establecimiento del Programa Operativo Anual del Instituto	05-010201	Elaboración e integración del Plan Anual de Trabajo para el ejercicio 2026 para su aprobación por el Consejo General.	1	Programa elaborado	Ene	Ene
	05-010202	Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Presupuesto para el ejercicio 2027.	1	Proyecto elaborado	Ago	Ago
05-0103 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	05-010301	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	05-010302	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación de solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	05-010303	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva derivados de información en resguardo de su área.	100% de realización de acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	05-010304	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los	100% de realización de documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic

		trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.				
05-0104 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación externa	05-010401	Actualización de programas presupuestarios para el ejercicio 2026, en Sistema Estatal de Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento Institucional de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	1	Actualizaciones realizadas	Ene	Marzo
	05-010402	Elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados y Fichas de Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios a ejecutar en el 2026.	3	Documentos elaborados	Ene	Ene
	05-010403	Actualización de avance de metas, beneficiarios e inversión, en Sistema Estatal de Planeación, Programación, Evaluación y Seguimiento Institucional de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	05-010404	Generación y entrega de evaluaciones trimestrales firmadas a la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	4	Documentos generados y entregados	Ene	Dic
	05-010405	Elaboración de indicadores nivel componente para publicación del Plan Anual de Evaluación 2026 de la Secretaría de Planeación, Participación y Desarrollo del Estado de Aguascalientes.	1	Documento generado	Ene	Marzo
05-0105 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	05-010501	Generación de informe trimestral de avance de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Coordinación de Informática.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
06-0101 Análisis, desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas informáticos	06-010101	Elaboración de sistemas informáticos que requieran las áreas.	100% de elaboración de sistemas requeridos	Sistemas informáticos elaborados	Ene	Dic
	06-010102	Mantenimiento y actualización de sistemas informáticos.	100% de mantenimiento y actualización requeridos	Sistemas informáticos actualizados	Ene	Dic
	06-010103	Capacitación al personal institucional encargado de la administración o uso de los sistemas informáticos institucionales.	100% de realización de capacitaciones requeridas	Capacitaciones	Ene	Dic
	06-010104	Elaboración de micrositos que requieran las áreas.	100% de elaboración de micrositos requeridos	Micrositos elaborados	Ene	Dic
	06-010105	Mantenimiento y actualización de micrositos.	100% de elaboración de micrositos requeridos	Micrositos elaborados	Ene	Dic
06-0102 Actualización de la página institucional	06-010201	Procesamiento y publicación de la información generada en las sesiones ordinarias del Consejo General.	12	Sesiones ordinarias publicadas	Ene	Dic
	06-010202	Procesamiento y publicación de la información generada en las sesiones extraordinarias del Consejo General.	100% de publicación de sesiones realizadas	Sesiones extraordinarias publicadas	Ene	Dic
	06-010203	Actualización de información que requieran las áreas.	100% de publicación de información solicitada	Información requerida actualizada	Ene	Dic
06-0103 Mantenimiento de equipo electrónico	06-010301	Realización de servicios preventivos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones que requieran las áreas.	100% de realización de servicios preventivos solicitados	Servicios preventivos realizados	Ene	Dic
	06-010302	Realización de servicios correctivos a los equipos de cómputo y telecomunicaciones que requieran las áreas.	100% de realización de servicios correctivos solicitados	Servicios correctivos realizados	Ene	Dic
	06-010303	Soporte técnico para la realización de respaldos informáticos.	100% de soportes técnicos para realizaciones de respaldos informáticos	Soportes técnicos realizados	Ene	Dic
	06-010304	Realización de adecuaciones de la infraestructura de red.	100% de realización de adecuaciones solicitadas	Adecuaciones realizadas	Ene	Dic
	06-010305	Realización de apoyo en la infraestructura para eventos.	100% de realización de los apoyos solicitados	Apoyos realizados	Ene	Dic
06-0104 Fortalecimiento del derecho de acceso a la	06-010401	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
información y la protección de datos personales.		específicas, aplicables a esta unidad administrativa.				
	06-010402	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación de solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	06-010403	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.	100% de realización de acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	06-010404	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de elaboración de documentos requeridos	Documentos elaborados	Ene	Dic.
	06-010405	Publicación de los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de publicación de documentos requeridos	Documentos publicados	Ene	Dic
06-0105 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	06-010501	Elaboración de informes trimestrales de actividades y cumplimiento de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Coordinación de Comunicación Social.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
07-0101 Difusión y promoción electoral	07-010101	Monitoreo diario de medios de comunicación impresos y digitales para la selección de notas de interés del escenario electoral y político.	100% de monitoreo de medios de comunicación impresos y digitales.	Medios monitoreados	Ene	Dic
	07-010102	Elaboración, diseño y envío de síntesis informativa.	100% de elaboración y envío de síntesis informativa.	Síntesis elaboradas	Ene	Dic
	07-010103	Realizar la cobertura de eventos que se soliciten.	100% de cobertura de eventos solicitados	Eventos que recibieron cobertura	Ene	Dic
	07-010104	Difusión de actividades, reuniones y elecciones escolares.	100% de difusión de actividades, reuniones y	Publicaciones realizadas	Ene	Dic

			elecciones escolares			
07-010105	Realización de archivo fotográfico.	100% de realización de archivo fotográfico requerido.	Archivos fotográfico realizados	Ene	Dic	
07-010106	Elaboración y publicación en prensa de boletines.	100% de publicación de productos requeridos	Publicaciones realizadas	Ene	Dic	
07-010107	Elaborar estrategias de difusión para promoción de campañas institucionales.	100% de estrategias de difusión elaboradas.	Estrategias de difusión elaboradas	Ene	Dic	
07-010108	Atención 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).	100% de atención sobre eventos requeridos	Atenciones realizadas	Ene	Dic	
07-010109	Publicación y actualización de notas en redes sociales institucionales.	100% de publicación de notas requeridas	Publicaciones realizadas	Ene	Dic	
07-010110	Publicación de infografías de las acciones institucionales.	100% de publicación de infografías requeridas	Infografías publicadas	Ene	Dic	
07-010111	Responder las preguntas que llegan a través de los chats institucionales de redes sociales.	100% de respuestas a preguntas de chats redes sociales.	Respuestas realizadas	Ene	Dic	
07-010112	Difusión interna de actividades, efemérides y felicitaciones.	100% de difusión interna de actividades, efemérides y felicitaciones.	Publicaciones realizadas	Ene	Dic	
07-010113	Organización de ruedas de prensa.	100% de realización de ruedas de prensa solicitadas	Ruedas de prensa realizadas	Ene	Dic	
07-010114	Realización de giras en medios de comunicación para difusión de acciones institucionales.	100% de realización de giras en medios solicitadas	Eventos realizados	Ene	Dic	
07-010115	Producción de spots promocionales de 30 segundos	100% de realización de spots solicitados	Spots elaborados	Ene	Dic	
07-010116	Envío de spots al Instituto Nacional Electoral para su calificación técnica, realización de la orden de transmisión para su pautado y transmisión en la radio y televisión de Aguascalientes.	100% de envío de spots elaborados	Spots calificados	Ene	Dic	
07-010117	Publicación y difusión de cápsulas informativas.	100% de la publicación de cápsulas informativas.	Cápsulas informativas publicadas	Ene	Dic	
		100% de solicitudes de redacción de discursos, mensajes	Solicitudes atendidas	Ene	Dic	

	07-010118	Redacción de discursos, mensajes y guiones institucionales.	y guiones institucionales atendidos			
07-0102 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	07-010201	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
	07-010202	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación a las solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	07-010203	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.	100% de realización de los acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	07-010204	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de los documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
07-0103 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	07-010301	Generación de informe trimestral de avance de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Coordinación de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
08-0101 Fortalecimiento del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales	08-010101	Tramitar, dar seguimiento y remitir la contestación de las solicitudes de información y notificaciones que requiera el Instituto Nacional Electoral.	100% de tramitación de solicitudes de información presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	08-010102	Remitir las consultas e información que sean generadas por las diferentes áreas que integran al Instituto Estatal Electoral, respecto al desarrollo de sus actividades.	100% de remisión de las consultas generadas	Consultas remitidas	Ene	Dic
	08-010103	Remitir de manera oportuna los informes que deban presentarse al Instituto Nacional Electoral.	100% de remisión de informes requeridos	Informes remitidos	Ene	Dic
08-0102 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la	08-010201	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic

protección de datos personales.	08-010202	Contestar las solicitudes de información que se realicen a su área.	100% de contestación de solicitudes presentadas	Solicitudes contestadas	Ene	Dic
	08-010203	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva, conforme a los procedimientos establecidos en las leyes de la materia.	100% de realización de acuerdos requeridos	Acuerdos realizados	Ene	Dic
	08-010204	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
08-0103 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	08-010301	Generación de informe trimestral de avance de metas y objetivos.	4	Informes generados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Unidad de Transparencia.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
09-0101 Fortalecimiento del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	09-010101	Dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas	100% de trámite y contestación de solicitudes presentadas	Procedimientos realizados	Ene	Dic
	09-010102	Dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales	100% de trámite y contestación de solicitudes presentadas	Procedimientos realizados	Ene	Dic
	09-010103	Dar trámite y respuesta a los recursos de revisión interpuestos en contra de respuestas emitidas en materia de acceso a la información y protección de datos personales	100% de trámite y contestación de recursos presentados	Recursos atendidos	Ene	Dic
	09-010104	Revisar el contenido del 100% de los formatos que contengan las obligaciones de transparencia de cada una de las unidades administrativas, de manera previa a su ingreso a los sistemas en cada uno de los períodos normativos de actualización.	4	Eventos realizados	Ene	Dic
	09-010105	Realizar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables a esta unidad administrativa.	4	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic
			Contestar las solicitudes de información que se realicen a su	100% de contestación de	Solicitudes contestadas	Ene

	09-010106	área para sustanciar los procedimientos de acceso a la información.	solicitudes presentadas			
	09-010107	Realizar los acuerdos de clasificación por confidencialidad o reserva derivados de información en resguardo de su área.	100% de realización de acuerdos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
	09-010108	Elaborar los avisos de privacidad que se requieran respecto de los trámites y servicios en los cuales se recaben datos personales.	100% de realización de documentos requeridos	Documentos realizados	Ene	Dic
	09-010109	Elaborar la tabla de aplicabilidad para el ejercicio 2026.	1	Documentos elaborado	Ene	Ene
	09-010110	Actualizar y publicar el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	2	Documentos Actualizados y publicados	Ene	Jul
	09-010111	Atención de requerimientos que realicen las autoridades garantes.	100% de atención de requerimientos realizados	Requerimientos atendidos	Ene	Dic
09-0102 Operación del Comité de Transparencia	09-010201	Realización de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia.	4	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	09-010202	Realización de sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia.	100% de realización de sesiones que se requieran	Sesiones realizadas	Ene	Dic
	09-010203	Elaboración de minutas de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia.	4	Minutas elaboradas	Ene	Dic
	09-010204	Elaboración de minutas de sesiones extraordinarias del Comité de Transparencia.	100% de elaboración de minutas que se requieran	Minutas elaboradas	Ene	Dic
	09-010205	Elaborar y presentar los informes y documentos requeridos para su aprobación por el Comité de Transparencia.	100% de elaboración de informes requeridos	Informes elaborados y presentados	Ene	Dic
09-0103 Fortalecimiento del Sistema de Evaluación Interna	09-010301	Generación de informe trimestral de avance de metas y objetivos.	4	Informes Generados	Ene	Dic

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: FINANCIAMIENTO ESTATAL A PARTIDOS POLÍTICOS.

Unidad administrativa responsable: Dirección Administrativa.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
02-0101 Prerrogativas a partidos políticos	02-020101	Entrega de los recursos públicos correspondientes a financiamiento mensual a Partidos Políticos.	108	Recursos entregados	Ene	Dic
	02-020102	Entrega de los recursos públicos correspondientes a actividades específicas de Partidos Políticos.	9	Recursos entregados	Feb	Feb
	02-020103	Entrega de recursos por franquicias postales a Partidos Políticos.	100% de entrega de recursos requeridos	Recursos entregados	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Dirección de Capacitación y Organización Electoral.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
04-0201 Prerrogativas a partidos políticos	04-020101	Elaboración y presentación del estudio y proyecto de acuerdo para la distribución de Financiamiento Público Estatal de Partidos Políticos para el ejercicio fiscal del año 2026	1	Documento elaborado	Ene	Ene
	04-020102	Elaboración del estudio y proyecto de acuerdo para determinar el financiamiento público ordinario a los partidos políticos para el ejercicio fiscal del año 2027.	1	Documento elaborado	Ene	Dic
	04-020103	Ejecución de sanciones impuestas y remanentes que se determinen a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes por parte de las autoridades competentes.	100% de ejecución de sanciones y remanentes presentados	Ejecuciones y remanentes determinados	Ene	Dic
	04-020104	Registro y actualización mensual del Sistema remanentes y sanciones del Instituto Nacional Electoral.	12	Actualizaciones realizadas	Ene	Dic

	04-020105	Atención a prerrogativas de franquicias postales que sean requeridas.	100% de atención de solicitudes realizadas	Franquicias postales atendidas	Ene	Dic
	04-020105	Elaboración de acuerdo para aprobar la propuesta del modelo de la pauta relativa al acceso a radio y televisión de los partidos políticos nacionales acreditados en el estado para sus periodos de precampaña, intercampaña y campaña electoral, así como de las candidaturas independientes que en su caso se registren.	1	Documento elaborado	Oct	Oct

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL.

Unidad administrativa responsable: Secretaría Ejecutiva.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
01-0301 Operación del Consejo General	01-030101	Realización de sesión extraordinaria de inicio de Proceso Electoral Local 2026-2027	1	Sesión realizada	Oct	Oct
	01-030102	Elaboración de minuta de sesión extraordinaria de inicio de Proceso Electoral Local 2026-2027	1	Minuta elaborada	Oct	Oct
01-0302 Desarrollo de actividades del Proceso Electoral	01-030201	Elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones necesarias para el desarrollo del proceso electoral.	100% de elaboración de documentos	Proyectos de acuerdos o resoluciones generados.	Ene	Dic
	01-030202	Elaboración y presentación de informes que se desprendan de la normatividad aplicable en la materia.	100% de elaboración y presentación de informes requeridos	Informes presentados	Ene	Dic
	01-030203	Elaboración de productos electorales que requiera la Presidencia o el Consejo General.	100% de elaboración de productos electorales requeridos	Productos realizados	Ene	Dic
	01-030204	Tramitación y sustanciación de medios de impugnación presentados ante el Consejo General del Instituto.	100% de tramitación de medios de impugnación presentados	Procedimientos sustanciados.	Ene	Dic

01-0303 Sustanciación de procedimientos sancionadores	01-030301	Tramitación y sustanciación de procedimientos sancionadores.	100% de tramitación de procedimientos presentados	Procedimientos sustanciados	Oct	Dic
--	-----------	--	---	-----------------------------	-----	-----

Unidad administrativa responsable: Dirección Administrativa.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
02-0301 Contratación de personal externo	02-030101	Integración de expedientes de las personas que formarán parte del Comité Técnico Asesor del PREP	100% de integración de expedientes que se requieran	Expedientes integrados	Nov	Nov

Unidad administrativa responsable: Dirección de Capacitación y Organización Electoral.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
05-0301 Organización Electoral	04-030101	Revisión y actualización de la normativa interna	100% de normativas actualizadas	Documento actualizado	Ene	Sept
	04-030102	Elaboración de manuales de procedimientos.	1	Documentos elaborados	Sept	Sept
	04-030103	Diseño, actualización y revisión de documentación y material electoral.	100% de documentación y material electoral diseñado	Documentación diseñada	Jul	Dic
	04-030104	Elaboración de la Convocatoria para la integración de los Consejos Distritales y Municipales	1	Documentos elaborados	Ago	Oct
	04-030105	Ejecución y seguimiento al procedimiento de integración de los Consejos Distritales y Municipales	100% de ejecución y seguimiento	Actividades	Oct	Dic
	04-030106	Acondicionamiento y resguardo de material electoral	100% de actividades	Materiales en resguardo	Ene	Jun
04-0302 Capacitación Electoral	04-030201	Elaboración y diseño del Programa de Capacitación para el Proceso Electoral	1	Documento Elaborado	Dic	Dic
	04-030202	Elaboración y diseño de la guía para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales.	1	Documento Elaborado	Oct	Oct
	04-030203	Elaboración y diseño de presentaciones para capacitación	100% de presentaciones elaboradas	Documentos elaborados	Ene	Dic

	04-030204	Diseño y elaboración del material didáctico y de apoyo para el Proceso Electoral requerido	100% de materiales elaborados	Documentos elaborados	Sept	Dic
--	-----------	--	-------------------------------	-----------------------	------	-----

Unidad administrativa responsable: Coordinación de Presidencia.

05-0301 Implementación del voto para las y los agascalentenses residentes en el extranjero	05-030101	Elaboración de Plan Integral de Trabajo del año 2026	1	Documento elaborado	Ene	Mzo
	05-030102	Atención de requerimientos solicitados por el Instituto Nacional Electoral	100% de requerimientos atendidos	Requerimientos atendidos	Ene	Dic
	05-030103	Realización de actividades para la implementación del voto de las y los agascalentenses residentes en el extranjero	100% de actividades realizadas	Actividades realizadas	Ene	Dic

Unidad administrativa responsable: Coordinación de Informática.

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
06-0301 Operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares	06-030101	Realización de sesiones ordinarias del Comité Técnico Asesor.	2	Sesiones realizadas	Nov	Dic
	06-030102	Realización de sesiones extraordinarias del Comité Técnico Asesor.	100% de realización de sesiones que se requieran	Sesiones realizadas	Nov	Dic
	06-030103	Elaboración de minutas de sesiones ordinarias del Comité Técnico Asesor.	2	Minutas elaboradas	Nov	Dic
	06-030204	Elaboración de minutas de sesiones extraordinarias del Comité Técnico Asesor.	100% de elaboración de minutas que se requieran	Minutas elaboradas	Nov	Dic
	06-030105	Informes de seguimiento al plan de trabajo.	100% de elaboración de informes requeridos	Informes elaborados	Sep	Dic
	06-030106	Informes de actividades del Comité Técnico Asesor	1	Informes elaborados	Dic	Dic
06-0302 Actualización de la página institucional	06-030201	Realizar la actualización de información en el microsítio del PREP.	100% de actualizaciones requeridas	Actualizaciones realizadas	Sep	Dic
	06-030202	Realizar la actualización de información en el microsítio de Encuestas.	100% de actualizaciones requeridas	Actualizaciones realizadas	Oct	Dic
06-0303	06-030201	Elaboración del sistema de registro para la convocatoria para	1	Sistema elaborado	Nov	Nov

PROYECTO	NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METAS		PERÍODO DE EJECUCIÓN	
			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Inicio	Término
Desarrollo de sistemas		la conformación de los Consejos Distritales y Municipales.				
	06-030202	Elaboración del sistema de registro de candidaturas independientes.	1	Sistema elaborado	Dic	Dic
06-0304 Habilitación de espacios	06-030401	Verificación de las sedes de los Consejos distritales y/o municipales.	100% de verificación de sedes requerida	Sedes verificadas	Oct	Nov