

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		<b>IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL</b>														
<b>PROYECTO:</b>		<b>Difusión e imagen Institucional</b>										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Difundir las funciones y actividades del Tribunal Electoral de manera oportuna.																
2.- Dar seguimiento a lo referente al tema electoral que manejen los medios de comunicación.																
<b>PROGRAMACIÓN</b>																
<b>METAS</b>					<b>CALENDARIZACIÓN DE METAS</b>											
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración, planeación de spot de televisión y radio del Tribunal, así como la coordinación con la autoridad nacional INE para su trasmisión.	Acuerdo	Comunicación	13	ordinaria	1	3	2	1				1	1	2	2	
Manejo y control de la cuenta de oficial de TWITTER y de la información dela página de internet del tribunal.	Acción	Comunicación	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración y distribución de boletines de prensa.	Documento	Comunicación	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración diaria de la síntesis informativa para los magistrados de la Sala Colegiada.	Documento	Comunicación	300	ordinaria	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Relaciones públicas del tribunal con todas aquellas personas que soliciten información, no oficial del mismo.	Acción	Comunicación	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Coordinador de una red personalizada con periodistas y editorialistas fuentes de los diversos medios electrónicos e impresos de nuestro estados, así como corresponsales a nivel nacional.	Acción	Comunicación	60	ordinaria	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Cobertura fotográfica y difusión de todos los eventos que realiza el tribunal ya sea de carácter institucional, laboral o social, según sea el caso y su importancia.	Acción	Comunicación	60	ordinaria	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el tribunal.	Documento	Comunicación	1	ordinaria												1

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO**  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**  
**PRESUPUESTO POR PROGRAMA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES**

PROGRAMA	PROYECTO	Actividades	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Presupuesto Asignado
<b>IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Controversias Laborales</b>	Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales.	Expediente	Ponencia	223,625.00
		Sesionar de forma pública y privada para conocer y dar seguimiento a los asuntos internos del Tribunal, así como los Recursos de Apelación, Asuntos Especiales y Controversias Laborales.	Expediente	Ponencia	0.00
		Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno.	Reuniones	Ponencia	0.00
		Dar seguimiento a los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia, así como las Salas Regionales y Federales del Poder Judicial de la Federación.	Informes	Ponencia y/o personal Jurídico	0.00
		Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la página de transparencia.	Publicaciones	Secretaría General de Acuerdos	0.00
	<b>Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral</b>	Impartir cursos con valor curricular.	Evento	Ponencia	35,000.00
		Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango.	Evento	Ponencia	10,000.00
		Participar por su conducto, o por conducto del personal a su cargo en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral.	Evento	Ponencia	10,000.00
	<b>Apoyo y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones</b>	Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos.	Informe	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Elaborar estadísticas de Medios de Impugnación.	Informe	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados.	Documento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen.	Evento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo.	Actas	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Elaborar y expedir las certificaciones de documentos jurisdiccionales, acuerdos y documentos aprobados por el pleno, a solicitud de las partes, el Pleno del Tribunal o por cualquier persona con capacidad legal para ello.	Certificación	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno.	Acciones	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Autorizar mediante la firma del Secretario General de Acuerdos, las actuaciones que realice el Pleno del Tribunal y dar fe de ellas.	Documento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias.	Acciones	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales.	Acciones	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas.	Evento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales.	Documento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación.	Documento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Notificar los acuerdos que se dicten en los medios de impugnación y controversias laborales que se presenten ante el Tribunal Electoral.	Notificaciones	Secretaría General de Acuerdos	15,000.00
		Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral.	Notificaciones	Secretaría General de Acuerdos	25,000.00
		Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral.	Documento	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Turnar la correspondencia oficial al área respectiva.	Acciones	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impugnaciones y controversias electorales.	Curso	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Capacitar al personal que integre expedientes.	Curso	Secretaría General de Acuerdos	0.00
		Integrar, clasificar y resguardar expedientes.	Acciones	Secretaría General de Acuerdos	0.00
	Actualizar el archivo.	Informe	Secretaría General de Acuerdos	0.00	

	Capacitar al personal que notifique los acuerdos.	Cursos	Secretaria General de Acuerdos	0.00
	Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral.	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	0.00
	Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y demás actividades del Tribunal Electoral.	Evento	Secretaria General de	0.00
<b>Difusión e imagen Institucional</b>	Elaboración, planeación de spot de televisión y radio del Tribunal, así como la coordinación con la autoridad nacional INE para su transmisión.	Acuerdo	Comunicación	50,000.00
	Manejo y control de la cuenta de oficial de Twitter y de la información de la página de internet del Tribunal.	Acción	Comunicación	0.00
	Elaboración y distribución de boletines de prensa.	Documento	Comunicación	0.00
	Elaboración diaria de la síntesis informativa para los magistrados de la Sala Colegiada.	Documento	Comunicación	0.00
	Relaciones públicas del Tribunal con todas aquellas personas que soliciten información no oficial del mismo.	Acción	Comunicación	0.00
	Coordinador de una red personalizada con periodistas y editorialistas fuentes de los diversos medios electrónicos e impresos de nuestro estados, así como corresponsales a nivel nacional.	Acción	Comunicación	0.00
	Cobertura fotográfica y difusión de todos los eventos que realiza el Tribunal ya sea de carácter institucional, laboral o social, según sea el caso y su importancia.	Acción	Comunicación	0.00
	Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el Tribunal.	Documento	Comunicación	0.00