

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA.</b>
1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango
2.- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango
3.- Ley General de Partidos Políticos
4.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
5.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7.- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango

<b>PROGRAMA:</b>	<b>IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL</b>	
<b>PROYECTO:</b>	<b>Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Controversias Laborales</b>	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>		
1.- Sustanciar y resolver los medios de impugnación y asuntos especiales interpuestos por los actores legitimados y ciudadanos del Estado de Durango, de manera oportuna, imparcial y con apego a lo que establece la Constitución y Leyes en la materia.		
2.- Sustanciar y resolver las controversias laborales entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y sus servidores u entre el propio Tribunal Electoral del estado de Durango y sus		
3.- Proponer criterios Jurisprudenciales.		

PROGRAMACIÓN																
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	CALENDARIZACIÓN DE METAS											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales	Expediente	Ponencia	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											
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	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											
Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno	Reuniones	Ponencia	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											
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	S/C	ordinaria	Igual al número de criterios emitidos											
Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en su caso en la página de transparencia	Publicaciones	Secretaría Genral de Acuerdos	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>	<b>IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL</b>	
<b>PROYECTO:</b>	<b>Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral</b>	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Cumplir con lo establecido en la normatividad electoral vigente en lo relacionado con investigación, docencia y profesionalización continua de los Magistrados en la materia.																
2.- Promover la actualización de los Magistrados a través de cursos, seminarios o eventos con homólogos de otras entidades y países que facilite el intercambio de experiencias																
<b>PROGRAMACIÓN</b>																
<b>METAS</b>				<b>CALENDARIZACIÓN DE METAS</b>												
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Cantidad Programada</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Impartir cursos con valor curricular *	Evento	Ponencia	8	ordinaria		1	1	1	1	1	1			1	1	
Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango	Evento	Ponencia	8	ordinaria		1	1	1	1	1	1			1	1	
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	8	ordinaria		1	1	1	1	1	1			1	1	

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>																
<b>IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL</b>																
<b>PROYECTO:</b>																
<b>Apoyo y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones</b>													TIPO DE PROYECTO: Ordinario			
PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses																
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Apoyar técnica y jurídicamente en la recepción y turno de diversos medios de impugnación.																
2.- Recibir, registrar y turnar la correspondencia del Tribunal Electoral.																
3.- Administrar el sistema SIGSA.																
4.- Apoyar técnica y jurídicamente en las actividades del Pleno y la Comisión de Administración.																
5.- Realizar trámite legal y seguimiento de los medios de impugnación interpuestos ante el Tribunal Electoral.																
6.- Integrar, clasificar, resguardar y conservar expedientes.																
7.- Notificar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal Electoral.																
<b>PROGRAMACIÓN</b>																
<b>METAS</b>				<b>CALENDARIZACIÓN DE METAS</b>												
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Cantidad Programada</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos.	Informe	Secretaría General de Acuerdos	1	ordinaria								1				
Elaborar estadísticas de Medios de Impugnación.	Informe	Secretaría General de Acuerdos	2	ordinaria				1								1
Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados	Documento	Secretaría General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados											
Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen	Evento	Secretaría General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados											

Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo	Actas	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
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	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Autorizar mediante la firma del Secretario General de Acuerdos, las actuaciones que realice el Pleno del Tribunal y dar fe de ellas.	Documento	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas	Evento	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales	Documento	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación	Documento	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Notificar los acuerdos que se dicten en los medios de impugnación y controversias laborales que se presenten ante el Tribunal Electoral	Notificaciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral	Notificaciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados

Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral	Documento	Secretaria General de Acuerdos	60	ordinaria	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Turnar la correspondencia oficial al área respectiva	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	60	ordinaria	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impugnaciones y controversias electorales	Curso	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Capacitar al personal que integre expedientes	Curso	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Integrar, clasificar y resguardar expedientes	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualizar el archivo	Informe	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Capacitar al personal que notifique los acuerdos	Cursos	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y demás actividades del Tribunal Electoral	Evento	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**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>												
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Cantidad Programada</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
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 de la página de internet del tribunal.	Acción	Comunicación	12	ordinaria	1	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	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	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	2
Coordinador de una red personalizada con periodistas y editorialistas fuentes de los diversos medios electrónicos e impresos de nuestro estado, así como corresponsales a nivel nacional.	Acción	Comunicación	60	ordinaria	5	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	5
Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el tribunal.	Documento	Comunicación	1	ordinaria													1

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.														
<b>PROYECTO:</b>		Capacitación Interna										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Contar con personal altamente especializado en materia electoral que garantice resultados óptimos																
<b>PROGRAMACIÓN</b>																
<b>METAS</b>				<b>CALENDARIZACIÓN DE METAS</b>												
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Cantidad Programada</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal	Documento	Comisión de Admon	1		1											
Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2018 para el personal Jurídico y Administrativo	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	Secretaría Administrativa	9		1	1	1	1	1	1	1			1	1	

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.														
<b>PROYECTO:</b>		Capacitación Externa										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Promover la Especialización en materia electoral del personal del Tribunal Electoral del Estado de Durango.																
<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
Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales	Documento	Comisión de Admon	1										1			
Establecer Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica, Capacitación y Apoyo Institucional	Documento	Comisión de Admon	1					1								
Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e Internacionales para el personal del Tribunal	Documento	Comisión de Admon	1										1			
Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación externa para personal Jurídico y Administrativo	Documento	Comisión de Admon	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.														
<b>PROYECTO:</b>		Estadística Jurisdiccional										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Llevar registro estadístico de los actos.																
<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
Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación	Documento	EJ	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Compilar y Sistematizar Jurisprudencia	Documento	EJ	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
------------------	--------------------------------------

<b>PROYECTO:</b>		<b>Sistematización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas</b>					TIPO DE PROYECTO: Ordinario										
							PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses										
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																	
1.- Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente a las obligaciones que establece el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.																	
2.- Actualizar los conocimientos del personal de las áreas involucradas en el manejo del Sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en materia de transparencia, acceso a la información, manejo y custodia de datos personales.																	
<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	
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral.	Escrito	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos	Documento	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información	Documento	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción	Escrito	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet	Acciones	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año	Informe	UT	1	ordinaria								1					
Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados	Libro de Registro	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	UT	2	ordinaria						1					1		
Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acciones	Secretaría Administrativa	332	Ordinaria			83			83			83			83	

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.</b>														
<b>PROYECTO:</b>		<b>Trámite y Atención de los Recursos Humanos.</b>										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Planear, Organizar y Controlar de manera eficiente y oportuna los procesos y procedimientos relacionados con los Recursos Humanos.																
2.- Implementar Políticas de Control Administrativo que permitan una Administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos.																
3.- Cumplir con las obligaciones de carácter fiscal del Tribunal Electoral.																
<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
Realizar Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018-2019	Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos	Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria									1			
Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización	Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual	Expediente	Secretaria Administrativa	40	ordinaria	13	13	14									
Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas , bajas, suspensiones, etc. ) de personal	Documento	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual	Documento	Secretaria Administrativa	5	ordinaria				5								
Capturar y emitir nómina del personal del Tribunal	Acciones	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Verificar importes registrados en sistema de nómina, tanto de sueldos como de retenciones realizadas al personal	Acciones	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual	Constancias	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia	Reportes	Secretaria Administrativa	12	extraordinaria	2		2		2		2		2		2		2
Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual	Acciones	Secretaria Administrativa	1	ordinaria													1
Elaborar archivo de CFDI y XML por trabajador y enviarlo al correo de institucional de cada uno de ellos	Archivo	Secretaria Administrativa	960	ordinaria	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Recibir y registrar permisos económicos y sin goce de sueldo del personal	Reporte	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Recibir y registrar permisos de salida del personal	Reporte	Secretaria Administrativa	36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Enterar las aportaciones por concepto de Pensiones y Seguridad Social	Reporte	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador	Reporte	Secretaria Administrativa	40	ordinaria													40

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.														
<b>PROYECTO:</b>		Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																
1.- Planear, Organizar y Controlar los Recursos Financieros (Presupuesto de Egresos y Cuenta Pública) recibidos y ejercidos durante el ejercicio 2018.																
2.- Implementar Políticas de Control Administrativo que permitan una Administración eficiente y eficaz de los Recursos Financieros.																
3.- Cumplir con las obligaciones de carácter fiscal del Tribunal Electoral.																
<b>PROGRAMACIÓN</b>																
<b>METAS</b>				<b>CALENDARIZACIÓN DE METAS</b>												
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Cantidad Programada</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
Elaborar y Presentar a la Comisión de Administración Programa Anual de Trabajo 2019.	Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Elaborar y presentar al Presidente Anteproyecto de Presupuesto Anual 2019.	Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Elaborar y calendarizar Presupuesto ejercicio 2019.			1	ordinaria											1	
Elaborar la contabilidad y formular Estados Financieros del Tribunal.	Documentos	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborar conciliaciones bancarias contables y fiscales.	Documentos	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Presentar mensualmente a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral los Estados Financieros.	Documentos	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proponer a la Comisión de Administración para revisión y en su caso aprobación de Manuales Administrativos y Políticas de Control.	Documentos	Secretaria Administrativa	2	ordinaria										1	1	
Presentar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2018.	Cuadernillo	Secretaria Administrativa	1	ordinaria		1										
Presentar trimestralmente ante la Secretaría de Finanzas y de Administración los Informes Preliminares de Cuenta Pública 2018.	Cuadernillo	Secretaria Administrativa	4	ordinaria		1		1				1			1	
Presentar ante la Entidad de Auditoría Superior Informes Mensuales Prelimianres de la Cuenta Pública.	Cuadernillo	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Llenar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiento al art. 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Durango.	Formatos	Secretaria Administrativa	168	ordinaria			42			42			42			42
Elaborar y enterar las declaraciones de impuestos federales que generen las operaciones del Tribunal en el ejercicio 2018.	Declaraciones	Secretaria Administrativa	36	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proporcionar a las área los insumos y servicios que requieran para el desarrollos de sus funciones.			60	ordinaria	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Realizar adquisición de materiales y contratar servicios en general que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.	Acciones	Secretaria Administrativa	36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble.	Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Elaborar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Reporte		1	ordinaria												1
Ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Reporte		5	ordinaria		1		1			1		1	1		
Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos.	Documento		10	ordinaria							5					11
Levantar inventario físico de bienes muebles.	Reporte		2	ordinaria						1						1

Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal.	Reporte		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualizar resguardos de bienes muebles	Reporte		2	ordinaria						1							1
Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles.	Reporte		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles.	Acciones		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Poner a consideración la baja de bienes muebles.	Reporte		1	ordinaria				1									
Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.	Documento		1	ordinaria	1												
Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales.	Acciones		36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas	Acciones		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coordinar y controlar el área de fotocopiado.			12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender los Eventos internos Institucionales.	Acciones		10	ordinaria	1	1	1		1		1	1	1		1	2	
Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.	Acciones		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender servicios de mensajería en general.	Acciones		240	ordinaria	10	10	10	10	10	10	10	20	15	10	10	10	
Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros.	Documento		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.	Acciones		36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.	Acciones		12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018**

<b>PROGRAMA:</b>		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.															
<b>PROYECTO:</b>		Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales										TIPO DE PROYECTO: Ordinario					
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses															
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>																	
1.-Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones de operación																	
2.- Apoyar técnicamente a todas las áreas del Tribunal.																	
<b>PROGRAMACIÓN</b>																	
<b>METAS</b>									<b>CALENDARIZACIÓN DE METAS</b>								
<b>Actividad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Cantidad Programada</b>	<b>Tipo de Actividad</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	
PROYECTO: Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales										TIPO DE PROYECTO: Ordinario							

Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.	Acciones	Secretaría Administrativa	36	Ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Dar mantenimiento a las instalaciones de red.	Acciones	Secretaría Administrativa	12	Ordinaria			4				4				4	
Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarios para las instalaciones de red.	Acciones	Secretaría Administrativa	3	Ordinaria				1				1				1
Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.	Reporte	Secretaría Administrativa	2	Ordinaria					1							1
Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.	Reporte	Secretaría Administrativa	2	Ordinaria						1						1
Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.	Documento	Secretaría Administrativa	2	Ordinaria	1							1				
Control de uso de materiales informáticos.	Reporte	Secretaría Administrativa	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Administrar el Sistema Expediente en Línea.	Acciones	Secretaría Administrativa	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.	Acciones	Secretaría Administrativa	6000	Ordinaria	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acciones	Secretaría Administrativa	360	Ordinaria	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30



















