TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA.

- 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

PROGRAMA:	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL	
PROYECTO:	Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Controversias Laborales	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 o entre el propio Tribunal Electoral del estado de Durango y sus trabajadores.
- 3.- Proponer criterios Jurisprudenciales.

				PROGRAMACIÓN															
ſ		META	AS.							CAL	.ENDA	RIZAC	IÓN E	E M	ETAS				
	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FE	В М	1AR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC.	r No	ov	OIC
1	Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales.	Expediente	Ponencia	S/C	ordinaria	Igual a	al n	úme	ro de	expe	edient	es que	se re	cibar	1				
	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 a	al n	úme	ro de	expe	edient	es que	se re	cibar	1				
	Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno.	Reuniones	Ponencia	s/c	ordinaria	Igual a	al n	úme	ro de	expe	edient	es que	se re	cibar	ı				
	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.	Intormes	Ponencia y/o personal Jurídio	s/c	ordinaria	Igual a	al n	úme	ro de	crite	rios e	nitido	S						
5	Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la pagina de transparencia.	Publicaciones	Secretaria General de Acuerdos	s/c	ordinaria	Igual a	al n	úme	ro de	expe	edient	es que	se re	cibar	1				

PROGRAMA:	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL	
PROYECTO:	Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral	TIPO DE PROYECTO: Ordinario

PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Cumplir con lo establecido en la normatividad electoral vigente en lo relacionedo 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

PROGRAMACIÓN

				PROGRAMIACION													
		META	NS .						CA	LENDA	RIZAC	CIÓN E	DE MET	ΓAS			
	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
1	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

PROGRAMA:	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL	
PROYECTO:	Apoyo y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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.

7 Notifical efficientpo y forma los acuerdos y resc	Jidelones ennitidas	por er rieno del tribuliar	Licciorai.													
			PROGRAMACIÓN													
	METAS							CAI	LENDA	RIZAC	IÓN E	E WE	TAS			
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos.	Informe	Secretaria General de Acuerdos	1	ordinaria								1				
Elaborar estadisticas de Medios de Impugnación. 2	IIntorme	Secretaria General de Acuerdos	2	ordinaria				1								1
Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados 3	Documento	Secretaria 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	Secretaria General de Acuerdos	s/c		En función a los medios de impugnación presentados											

5	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
9	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral	Motificaciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados
16	Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral	Documento	Secretaria General de Acuerdos	60	ordinaria	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
	Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impuganaciones y controversias electorales	Curso	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	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
20	Integrar, clasificar y resguardar expedientes	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Actualizar el archivo	Informe	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	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
	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
	Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y demas actividades del Tribunal Electoral	Evento	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA:	IMPARTICIÓN DE JU	ISTICIA ELECTORAL																
PROYECTO:	Difusión e imagen	Institucional					TIPO	DE PR	OYECT	O: Or	dinari	0						
	•						PLAZ	D DE D	URAC	IÓN: 1	2 me	ses						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																		
1 Difundir las funciones y actividades del Tribun	al Electoral de man	era oportuna.																
2 Dar seguimiento a lo referente al tema elector	ral que manejen los	medios de comunicación	٦.															
			PROGRAMACIÓN															
	META	AS				CALENDARIZACIÓN DE METAS												
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	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		

Elaboraración 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, asi 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

PROGRAMA:	CAPACITACIÓN, CEN	NTRO DE DOCUMENTACIÓN	N Y ESTADÍSTICA JURISDI	CCIONAL.												
PROYECTO:	Capacitación Inter	rna					TIPO	DE PRO	OYECT	0: Or	dinari)				
							PLAZO	D DE D	URAC	IÓN: 1	2 mes	ses				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																
1 Contar con personal altamente especializado e	on personal altamente especializado en materia electoral que garantice resultados óptimos															
			PROGRAMACIÓN													
	META	AS						CAL	ENDA	RIZAC	IÓN E	E ME	ΓAS			
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
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	ISeminarios.	Secretaria Administrativa	9		1	1	1	1	1	1	1			1	1	

PROGRAMA:	CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JU	APACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.								
PROYECTO:	Capacitación Externa	TIPO DE PROYECTO: Ordinario								
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses								
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:										

			PROGRAMACIÓN													
	META	AS						CA	LENDA	RIZAC	CIÓN E	DE WE	TAS			
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales	Documento	Comisón de Admon	1										1			
Establecer Convenio de Colaboración de Asesoria Técnica, Capacitación y Apoyo Institucional	Documento	Comisón de Admon	1					1								
Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e Internacionales para el personal del Tribunal	Documento	Comisón de Admon	1										1			
Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación externa para personal Jurídico y Administrativo	Documento	Comisón de Admon	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA:	CAPACITACIÓN, CEN	ITRO DE DOCUMENTACIÓN	I Y ESTADÍSTICA JURISDI	CCIONAL.												
PROYECTO:	Estadística Jurisdi	ccional					TIPO	DE PR	OYECT	0: Or	dinario)				
							PLAZO	D DE C	URAC	IÓN: 1	L2 mes	ses				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:							•									
1 Llevar resgistro estadístico de los actos.																
			PROGRAMACIÓN													
	META	AS						CAI	LENDA	RIZAC	CIÓN D	E ME	TAS			
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	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:	TRANSPARENCIA Y R	ENDICIÓN DE CUENTAS													
PROYECTO:	Sistematatización	de la información para l	a Transparencia y Reno	dición de Cuentas			TIPO DE F	ROYECT	O: Ord	linario)				
							PLAZO DI	DURAC	IÓN: 1	2 mes	es				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:															
1 Mantener actualizada en la Plataforma Nacio	nal de Transparencia	la información correspo	ondiente a las obligacio	nes que establece	el artío	culo 65	de la Le	de Trai	nsparei	ncia y	Acces	o a la I	nform	ación	1
Pública del Estado de Durango.															
2 Actualizar los conocimientos del personal de	as áreas involucrada	s en el manejo del Sister	ma INFOMEX y la Plataf	orma Nacional de	Transp	parenc	ia, así cor	no en m	ateria	de tra	nspare	encia, a	acceso	a la	
información, manejo y custodia de datos person	ales.														
			PROGRAMACIÓN												
	META	S		•			C	ALENDA	RIZAC	IÓN D	E MET	AS			
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR AB	R MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	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:	ADMINISTRACIÓN Y	CONTROL DE LOS RECURS	OS HUMANOS, FINANCIE	ROS Y MATERIALES.							
PROYECTO:	Trámite y Atención	de los Recursos Huma	nos.			TIPO	DE PROYECT	ΓΟ: Ordinar	io		
						PLA	ZO DE DURAC	JÓΝ: 12 mε	eses		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:											
1 Planear, Organizar y Controlar de manera efici	ente y oportuna los	procesos y procedimien	ntos relacionados con lo	s Recursos Human	os.						
2 Implementar Políticas de Control Administrativ	vo que permitan una	Administración eficien	te y eficaz de los Recurs	sos Humanos.							
3 Cumplir con las obligaciones de carácter fiscal	del Tribunal Electora	l.									
			PROGRAMACIÓN								
	META	3					CALENDA	ARIZACIÓN	DE MET	AS	
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE FE	ЕВ МА	R ABR MAY	JUN JUL	AGO	SEP OCT	NOV DIC

Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria									1			
Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Expediente	Secretaria Administrativa	40	ordinaria	13	13	14									
Documento	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Documento	Secretaria Administrativa	5	ordinaria				5								
Acciones	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Acciones	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Constancias	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reportes	Secretaria Administrativa	12	extraordinaria	2		2		2		2		2		2	
Acciones	Secretaria Administrativa	1	ordinaria												1
Archivo	Secretaria Administrativa	960	ordinaria	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Reporte	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Documento Reporte Expediente Documento Acciones Documento Acciones Acciones Acciones Archivo	Reporte Administrativa Documento Secretaria Administrativa Reporte Secretaria Administrativa Expediente Secretaria Administrativa Documento Secretaria Administrativa Acciones Secretaria Administrativa Acciones Secretaria Administrativa Acciones Secretaria Administrativa Acciones Secretaria Administrativa Constancias Secretaria Administrativa Reportes Secretaria Administrativa Acciones Secretaria Administrativa	Reporte Administrativa 1 Documento Secretaria Administrativa 1 Reporte Secretaria 40 Expediente Secretaria Administrativa 12 Documento Secretaria Administrativa 12 Acciones Secretaria Administrativa 5 Acciones Secretaria Administrativa 24 Acciones Secretaria Administrativa 24 Acciones Secretaria Administrativa 24 Constancias Secretaria Administrativa 24 Reportes Secretaria Administrativa 12 Acciones Secretaria 24 Reportes Secretaria 36 Administrativa 16 Acciones Secretaria 37 Administrativa 17 Acciones Secretaria 38 Administrativa 19 Acciones Secretaria 39 Acciones 39 Acciones 30 Acci	Reporte Administrativa 1 ordinaria Documento Secretaria Administrativa 1 ordinaria Reporte Secretaria Administrativa 40 ordinaria Expediente Secretaria Administrativa 12 ordinaria Documento Secretaria Administrativa 12 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 5 ordinaria Documento Secretaria Administrativa 24 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 24 ordinaria Constancias Secretaria Administrativa 12 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 14 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 15 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 16 ordinaria 17 ordinaria Reportes Secretaria Administrativa 17 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 18 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 19 ordinaria Acciones Secretaria Administrativa 960 ordinaria	Reporte Administrativa 1 ordinaria	Neporte	Neporte	Neporte	Negorte						

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
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
Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador	Reporte	Secretaria Administrativa	40	ordinaria												40

PROGRAMA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.	
PROYECTO:	Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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.

			PROGRAMACIÓN													
	META	AS														
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
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 Póliticas 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 Auditoria 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.	Acciones	Secretaria Administrativa	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	Secretaria Administrativa	1	ordinaria												1
Ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Reporte	Secretaria Administrativa	5	ordinaria		1		1			1		1	1		
Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos.	Documento	Secretaria Administrativa	10	ordinaria							5					11
Levantar inventario físico de bienes muebles.	Reporte	Secretaria Administrativa	2	ordinaria						1						1
Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal.	Reporte	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Actualizar resguardos de bienes muebles	Reporte	Secretaria Administrativa	2	ordinaria						1						1
Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles.	Reporte	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles.	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Poner a consideración la baja de bienes muebles.	Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria				1								
Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.	Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria	1											
										_				_		

Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales.	Acciones	Secretaria Administrativa	36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Coordinar y controlar el área de fotocopiado.	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender los Eventos internos Institucionales.	Acciones	Secretaria Administrativa	10	ordinaria	1	1	1		1		1	1	1		1	2
Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender servicios de mensajeria en general.	Acciones	Secretaria Administrativa	240	ordinaria	10	10	10	10	10	10	10	20	15	10	10	10
Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros.	Documento	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.	Acciones	Secretaria Administrativa	36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA:	ADMINISTRACIÓN Y	CONTROL DE LOS RECURS	OS HUMANOS, FINANCII	ROS Y MATERIALES												
PROYECTO:	Recursos Informát	ticos y Tecnológicos Insti	tucionales				TIPO	DE PR	OYECT	O: Or	dinari	0				
							PLAZ	O DE E	URAC	IÓN: í	12 me:	ses				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																
1Mantener los equipos informáticos en óptimas	condiciones de ope	eración														
2 Apoyar técnicamente a todas las áreas del Trib	unal.															
			PROGRAMACIÓN													
	META	AS .						CA	LENDA	RIZA	CIÓN E	E WE	ΓAS			
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
PROYECTO: Recursos Informáticos y Tecnológicos	Institucionales						TIPO	DE PR	OYECT	ГО: Or	dinari	0				
Coordinación y control de la página web, cuentas																
de correo electrónico institucionales y	Acciones	Coordinador de	36	Ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
transmisión de audio y video de Sesiones	Acciones	Sistemas	30	Orumana	3	5	3	Э	5	5	Э	5	3	3	3	3
Públicas.																
Dar mantenimiento a la instalaciones de red.	Acciones	Coordinador de	12	Ordinaria			4				4				4	
Dai mantenimiento a la instalaciones de red.	Acciones	Sistemas	12	Orumana			4				4				4	
Gestionar la adquisición de herramientas y		C 1: 1 1														
materiales necesarias para la instalaciones de	lAcciones	Coordinador de	3	Ordinaria				1				1				1
red.		Sistemas														
Gestionar la Adquisición de equipos y productos		Secretaría														
informáticos necesarios para el buen	Reporte	Administrativa	2	Ordinaria					1							1
funcionamiento del Tribunal.		Aummstrativa														

Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.	Reporte	Coordinador de Sistemas	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	Coordinador de Sistemas	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Administrar el Sistema Expediente en Línea.	Acciones	Coordinador de Sistemas	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	Coordinador de Sistemas	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	Coordinador de Sistemas	360	Ordinaria	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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
		Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales.	Expediente	Ponencia	223,625.0
		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	0.0
	Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Controversias Laborales	Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno.	Reuniones	Ponencia	0.0
		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 Jurídio	0.0
		Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la pagina de transparencia.	Publicaciones	General de	0.0
		Impartir cursos con valor curricular.	Evento	Ponencia	35,000.0
	Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral	Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango.	Evento	Ponencia	10,000.0
	boches, capacitation contestigation on material account	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	10,000.0
		Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos.	Informe	Secretaria General de	0.0
		Elaborar estadísticas de Medios de Impugnación.	Informe	Secretaria General de Acuerdos	0.0
		Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados.	Documento	Secretaria General de	0.0
		Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen.	Evento	Secretaria General de	0.0
		Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo.	Actas	Secretaria General de	0.0
	Ароуо y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones	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	0.0
		Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno.	Acciones	General de	0.0
		Autorizar mediante la firma del Secretario General de Acuerdos, las actuaciones que realice el Pleno del Tribunal y dar fe de ellas.	Documento	General de	0.0
		Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias.	Acciones	Secretaria General de	0.0
RAL		Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales.	Acciones	Acuerdos Secretaria General de	0.0
LECTO		Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas.	Evento	Secretaria General de Acuerdos	0.0
TICIA E		Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales.	Documento	Secretaria General de Acuerdos	0.0
E JUST		Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación.	Documento	General de	0.0
ON DI		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	15,000.0
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral.	Notificaciones	Secretaria General de Acuerdos	25,000.0
IMP		Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral.	Documento	Secretaria General de Acuerdos	0.0
		Turnar la correspondencia oficial al área respectiva.	Acciones	Secretaria General de Acuerdos Secretaria	0.0
		Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impuganaciones y controversias electorales.	Curso	General de	0.0
		Capacitar al personal que integre expedientes.	Curso	Secretaria General de Acuerdos	0.0
C:\Users\Public\Documentos Compart\		Integrar, clasificar y resguardar expedientes.	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	0.0
		Actualizar el archivo.	Informe	Secretaria General de	

Capacita of girmaning an authors Capacita of girmaning and provide personal pers						
Proposed in the complete process of the complete proce			Capacitar al personal que notifique los acuerdos.	Cursos		0.00
Dispose of an appropriate and terminally described positionally of the contribution of interest designation of the contribution of the interest designation of the contribution of the interest of present of the interest of the contribution of the interest of the intere			Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral.	Acciones	Secretaria General de	
Today of the second control and control file grows on commonships. Memory processed de la seconda de control file grows on commonships. Memory processed de la seconda de control file grows on commonships. Different in images institucional Portentino de la magesta de la seconda de la control file grows on compositore. Conditional de la magesta personale que la consequencia que la consequencia de la balla control file grows on compositore. Audida				Evento	Secretaria	0.00
Diffusion o imagen testifucional Diffusional Diffusion o imagen testifucional Diffusion o imagen testifuc			coordinación con la autoridad nacional INE para su trasmisión.	Acuerdo	Comunicación	50,000.00
Diffusion e imagen inetitudonal Compactina de la situación de la susidiario informativa para los empostración de la susidiario del susidiario de la susidiario del susidiario de			internet del Tribunal.			0.00
The company of the co			Elaboraración diaria de la síntesis informativa para los magistrados de la Sala			0.00
Statement Convenience de muestre estatos, au circum corresponden. Acudico comunicación para la principación de la información para la Transparencia y Rendición de La información para la Transparencia y Rendición de La información para la Transparencia y Rendición de Conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Conventa de La conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Conventa de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Capacitación de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Capacitación de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Capacitación de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Capacitación de la información de la		Difusión e imagen Institucional	información no oficial del mismo.	Acción	Comunicación	0.00
THE Capacidación Interna Capacidación Inter			diversos medios electrónicos e impresos de nuestro estados, asi como corresponsales	Acción	Comunicación	0.00
The Copyright difference of the Information para of personal did Tribunal. Figerorar lo destinación para of personal did Tribunal. Figerorar lo destinación de Caparitación para of personal did Tribunal. Figerorar lo destinación de Caparitación 2018 para of personal constitución de Caparitación de C				Acción	Comunicación	0.00
Capacitación Interna Capacitación Interna Sicultario de Calabacición en el Programa Anual de Capacitación 2018 para el personal por internación de Junición y Administrativo control (ministrativo) contr			Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el Tribunal.	Documento	Comunicación	0.00
Capacitación Interna Capacitación Interna Sicultario de Calabacición en el Programa Anual de Capacitación 2018 para el personal por internación de Junición y Administrativo control (ministrativo) contr	DE		Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal.	Documento		0.00
Recibir y dar traimite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelacidon, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; ad como el scrito UT 0.00 vinculo entre los solicitantes y el Tribunal Electroal. Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, en el cande de succeso a la información, en succeso principal de la información de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Presentar de Cincipa de solicitudes de acceso a la información y de datos personales,	VTRO ÓN Y A AL.	Capacitación Interna			Secretaria Administrativa	0.00
Recibir y dar traimite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelacidon, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; ad como el scrito UT 0.00 vinculo entre los solicitantes y el Tribunal Electroal. Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, en el cande de succeso a la información, en succeso principal de la información de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Presentar de Cincipa de solicitudes de acceso a la información y de datos personales,	CE TIC		Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales.	Documento		0.00
Recibir y dar traimite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelacidon, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; ad como el scrito UT 0.00 vinculo entre los solicitantes y el Tribunal Electroal. Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, en el cande de succeso a la información, en succeso principal de la información de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Presentar de Cincipa de solicitudes de acceso a la información y de datos personales,	CIÓN, MENT FADÍS FDICC	Capacitación Externa	Institucional.	Documento		0.00
Recibir y dar traimite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelacidon, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; ad como el scrito UT 0.00 vinculo entre los solicitantes y el Tribunal Electroal. Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, en el cande de succeso a la información, en succeso principal de la información de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Presentar de Cincipa de solicitudes de acceso a la información y de datos personales,	CITACOCUR			Documento		0.00
Recibir y dar traimite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelacidon, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; ad como el scrito UT 0.00 vinculo entre los solicitantes y el Tribunal Electroal. Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, realizando los tráinites internos ante dia Unidades para alterderias, en la información, en el cande de succeso a la información, en succeso principal de la información de la información de la información de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuertas Presentar de Cincipa de solicitudes de acceso a la información y de datos personales,	APA Q	Estadística Jurisdiccional	1	Documento	EJ	0.00
Canceleadion, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el Escrito UT 0.00 (inclusion entre los sociolitantes y el Tribunal Electronal. Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites informos ante los unidades y un su caso, orientarios sobre las dependencias o entidades, u o tro órgano que pudera contar con la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas Versentar información y de datos personales, alco de Registro UT 0.00 Lever el registro de a solicitudes de acceso a la información y de datos personales, alco de Registro UT 0.00 Sevisión y carga de archivos en la Pataforma Nacional de Transparencia. Como sus trámites, costo y resultados. Persentar propuesta a la Comisión de Administración en la materia de Transparencia. Acciones Secretaría Administrativa 0.00 Secretaría Administrativa 0.00 Secretaría Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Cantinar e y escrita da para autorización. Acciones 1 Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Cantinar e y escrita ria frama comitatos de personal permanente y eventual. Expediente Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Cantinar e y escrita ria frama comitatos de personal eventual. Como escritaria 0.00 Cantinar e y escrita ria frama comitatos de personal eventual. Como escritaria 0.00 Cantinar e y escrita ria formación del Administración en la	J		Compilar y Sistematizar Jurisprudencia.	Documento	EJ	0.00
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	VTAS			Escrito	UT	0.00
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	ŢN:		vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral.			
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	E CUENTA		Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante	Documento	UT	0.00
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	ICIÓN DE CUENT.		Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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			0.00
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	ENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a	Documento	UT	
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	A Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarios sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet.	Documento Escrito	UT UT	0.00
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	ENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año.	Documento Escrito Acciones Informe	UT UT UT UT	0.00
Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Reporte Administrativa Administrativa Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Secretaria Administrativa Dajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa Administrativa Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Decumento Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.	SPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro	υт υт υт υт	0.00 0.00 0.00
Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Expediente Administrativa Secretaria Administrativa Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Expediente Administrativa Documento Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Documento Administrativa Documento Administrativa O.00 Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.00 Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal Acriones Secretaria Administrativa O.00 Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.00 Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.00 Secretaria Administrativa O.00 Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal	RANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. Auxilliar 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios,	UT UT UT UT UT UT Secretaría	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Administrativa 0.00 Secretaria Administrativa 0.00 Secretaria Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Secretaria Acciones Secretaria Administrativa 0.00 Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal Acciones Secretaria	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. Auxilliar 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios,	UT UT UT UT UT UT Secretaría	0.00 0.00 0.00 0.00
personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Expediente Expediente Secretaria Administrativa O.00 Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa on lo referente a los Recursos Humanos. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Documento Acciones Secretaria Administrativa O.00 Secretaria Administrativa O.00 Administrativa O.00 Secretaria	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios, Acciones	UT UT UT UT UT UT Secretaria Administrativa	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal Acciones Administrativa 0.00 Secretaria Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Secretaria 0.00 Administrativa 0.00 Secretaria 0.00 Administrativa 0.00 Secretaria 0.00	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios, Acciones	UT UT UT UT UT Secretaria Administrativa Secretaria Administrativa Administrativa Administrativa	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
bajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administrativa de la forma de la forma de la forma de la personal eventual. Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal de la personal del Tribunal del de	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. Auxilliar 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios, Acciones Reporte Documento Reporte	UT UT UT UT UT UT Secretaría Administrativa Secretaría Administrativa Secretaría Administrativa	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal Canturar y emitir nómina del personal del Tribunal Acciones Secretaria	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTI	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. Auxilliar 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas,	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios, Acciones Reporte Documento Reporte Expediente	UT UT UT UT UT UT Secretaría Administrativa Secretaria Administrativa Secretaria Administrativa Secretaria Administrativa Secretaria Administrativa	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Canturar v emitir nómina del personal del Tribunal Acciones Secretaria	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios, Acciones Reporte Documento Reporte Expediente Documento	UT UT UT UT UT UT UT Secretaría Administrativa Secretaria	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENT.	Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas	Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. 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. Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018. Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal. Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos.	Documento Escrito Acciones Informe Libro de Registro Cursos, Talleres, Seminarios, Acciones Reporte Documento Reporte Expediente Documento Acciones	UT UT UT UT UT UT UT Secretaria Administrativa Secretaria	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

Subpose afforms contained agree plant or present a permanente, y mention. Admot to tas soliched de de formación atres de la busida de Transparente. Subpose avaires de CCEV YAN, por trapapete o sucurio de formación de formaci	_		_			
Address for East Selfshoods of Information Selfshoods of Processors (American Selfshood) (Control Selfshoo		Trámite y Atención de los Recursos Humanos.		Acciones		0.00
Accided to undicatable to informer de su souls de la facilitate de Tamparonnia. Accide de Company			Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual.	Constancias	Secretaria	0.00
Laborator concellacione berante conference de unequinamento municipator y entrende de moderatoria de contractoria de contracto			Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.	Reportes	Secretaria	0.00
Eliborar entiros de CUTO y Mill par trategador enventró al carron de mallocación de describa. Accidente de describa de carro de mallocación de personal. Reporte Securitario de carro de carron de mallocación de personal. Reporte Securitario de carro de car			Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual.	Acciones	Secretaria	0.00
Security registrary permitted estable del precurso. Health's registrary permitted de state del precurso. Health's registrary permitted de state del precurso. Assistant Ajesta Assas de 18 per recogniser. Health's approach a format de state del precurso. Health's approach and the state of the state o				Archivo	Secretaria	
hecibr y registrar permisso de salda del personal tenterar las particiones per conogno de Fereirone y Separadad Secol. Separada Andre Anual de DRI per o trabajadora. Clustorar y presentar a la Comissión de Administración Programa Anual de Trabajo Administrativa D. Clustorar y presentar al Presidente Anterproyecto de Presupesto Assisi 2019. Clustorar y presentar al Presidente Anterproyecto de Presupesto Assisi 2019. Clustorar y presentar al Presidente Anterproyecto de Presupesto Assisi 2019. Clustorar y presentar al Presidente Anterproyecto de Presupesto Assisi 2019. Clustorar y conscionar de Comissión de Administración Assisi 2019. Clustorar y conscionar de Comissión de Administración de Trabajo. Commentos				Reporte	Secretaria	
televar bits approachoses per concepte de Peredones y Seguridad Social. Resporte Administrativa (1) 10 April 1			Recibir y registrar permisos de salida del personal.	•	Secretaria	
Realizar Apartie Annual de SR por trabajoción. Ciciorar y recentar a la Comado de Administración Programa Annual De Trabajo De Cumerto De Composito de Administración de Programa Annual De Trabajo De Cumerto De Composito de Composito de Administración de Programa Annual Del Trabajo De Cumerto Del Trabajo Del						0.00
Initiation by presentar all Comission de Administrações Programa Anual de Trabajo Documento Ministratorio (Colorum y presentar al Presidente Amparções Presidente Anual 2019). Cilidorar y cinedidativa Presidente Amparções Presidente de Pres						1,044,800.00
Sibbrar y anientaria il residente Adapoyerino de Presiquento Anual 2018. Diabrar y collevolaria presentaria il residente Adapoyerino de Presiquento Anual 2018. Diabrar y collevolaria presentaria il residente Adapoyerino de Presiquente Anual 2018. Diabrar y collevolaria presidente al ataponi presidente al	-					0.00
Elaborar y animativary interpentary and presentation and				Documento	Administrativa	0.00
Elaborar conclisiones bancarias contables planarderes del Tribunal. Elaborar conclisiones bancarias contables y fiscales. Presentar mensulamente a Compositione de Administración del Tribunal Electoral los Estados financieros. Proporter a la Composition de Administración del Tribunal Electoral los Estados financieros. Proporter a la Compositione de Administración de Administración de Administración de Administración de Administración para revisión y en su socia aprobación de Administración de Administración para revisión y en su socia aprobación de Administración de Compositione d				Documento		0.00
Elaborar concliaziones bancarias contables y fiscales. Presentar messaaimente a la Comissión de Administración del Tribunal Electron Io Documentos Administrativos de Catalos Francisco (Catalos Francisco) de Administración de Tribunal Electron Io Documentos Administrativos de Catalos Francisco (Catalos Proposer a la Comissión de Administración per au caso aprobación de Documentos Administrativos de Catalos (Catalos (Catalos Catalos Ca				Documentos		
Preventar mensualmenter à la Comission de Administración del Tribunal Electoral Ios Ladados Financieros. Proponer à la Comission de Administración para revelos y en sucaso aprobación de Administración de Comission de Comission de Comission de Administración de Comission d						0.00
Stadados Financieros. Proporte a la Comisión de Administración para revisión y en su caso aprobación de Documentos Administrativa Documentos Proporte a la Comisión de Administración Documentos Administrativa Documentos Presenta ráme las Exercitarás de Internacy de Administración Documentos Administrativa Documentos Presenta ráme las Exercitarás de Internacy de Administración Documentos Administrativa Documentos Documento			· ·			0.00
Manuelles Administrativos y Póliticas de Control. Presentar ante la Secretaria de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2018. Presentar ante la Secretaria de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2018. Presentar ante la Escretaria de Enanzas y de Administración la Cuenta Pública 2018. Presentar ante la Enancia de Austrolina Superior informes Menuales Prelimiarres de la Cuenta Pública 2018. Leurar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiarres da la Cuadernillo Mantivativos de Leurar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiarres da la Cuadernillo Mantivativos de Leurar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiarres da la Cuadernillo Mantivativos de Leurar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiarres da la Cuadernillo Mantivativos de Leurar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiarres da la Cuadernillo Mantivativos de Leurar de Leura				Documentos	Administrativa	0.00
Presentar intresatzientenia dei influentaria presentaria in seria dei Secretaria dei Finanzia y dei Administrativia (D. Cudernillo (Secretaria Informere Preliminares dei Cuenta Pública 2018). Presentar neuta la Estidiad dei Auditoria Superiori informes Mensuales Preliminares dei Decenta Pública (D. Cudernillo (Secretaria Administrativa) (D. Cudernillo (Secretaria Secretaria (Secretaria Secretaria Secr				Documentos	Administrativa	0.00
Informes Preliminares de Cuenta Pública 2018. Presenta ante la Entidad de Auditoria Superior informes Mensuales Preliminares de la Cuedernillo Administrativa Cuerta Pública. Libera formatos del Stotema Nacional de Transparencia en cumplimiento al art. 65 de la tey de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Durango. Elaborar y enterar las declaraciones de impuestos federales que generen las operaciones del Tribunal en el ejercicio 2018. Inciciones. Reziltar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento del acciones Administrativa Administrativa Administrativa Administrativa Publica de Secretaria Superioria del Contrato del Publica de Secretaria Superioria del Publica de Secretaria Publica del Secretaria Publica del Publica del Secretaria Publica del Publica del Secretaria Publica del Publica del Publica del Secretaria Publica del Publica			·	Cuadernillo	Administrativa	0.00
Liberar 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. Elaborar y enterar las declaraciones de Impuestos federales que generen las operaciones del Tribunal en el ejercicio 2014. Proporcionar a las área las insusmos y servicios que requieran pana el desarrollos de van fonciones. Realizar adquisición de materiales y contratar servicios en general que se requieran para el desarrollos de van fonciones. Realizar opasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble. Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de venicados. Levantar inventario físico de bienes muebles del Tribunal. Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar el respectario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar el respectario de bienes muebles en muebles. Actualizar en respectario de muebles en muebles en muebles. Actualizar en respectario de muebles en muebles. Actualizar en res			Informes Preliminares de Cuenta Pública 2018.	Cuadernillo	Administrativa	0.00
Elaborar y enterar las declaraciones de impuestos federales que generen las operaciones del Tribunal en el ejercicio 2018. Proporcionar a las área los insuranos y estrecitos que equieran para el desarrollos de suo funciones. Inciciones. Realizar y assar a firma del presidente contrato de arrendamiento del immueble. Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales Elaborar y ejecutar Programa de mantenies y cursidos es Gesarrollos de velículos. Verificar y dar continuidad a las Politzas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de velículos. Verificar y dar continuidad a las Politzas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de velículos de Cardinistrativa de Administrativa de Veniculos. Levartar inventario físico de bienes muebles Actualizar e inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles e Immebles. Actualizar resguardos de bienes muebles o consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles e Immuebles. Actualizar resguardos de bienes muebles o consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles o consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Actiones Administrativa 0.0.0. Atender el mantenimiento a los bienes muebles o finans. Actiones Administrativa 0.0.0. Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Actiones Secretaria Administrativa 0.0.0. Administrativa 0.0.0. Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.0.0. Administrativa 0.0.0. Atender los reventos internos institucionales. Ocurrento 0.0.0.0. Atender los Eventos internos institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.0.0. Administrativa 0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.0.				Cuadernillo		0.00
operaciones del Tribunal en el ejercicio 2018. Proporcionar a las área los insumos y servicios que requieran para el desarrollos de sus funciones. Realizar adquisición de materiales y contratar servicios en general que se requieran Acciones destruta defininistrativa de l'operacione de l'individual de las requieran para el desarrollos de sus funciones. Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble. Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Levartar inventario físico de bienes muebles. Elaborar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos. Levartar inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar el inventario de bienes muebles del Pribunal. Actualizar en esquaridos de bienes muebles del Pribunal. Actualizar en esquaridos de bienes muebles y consumibles. Altender los requerimientos de bienes muebles. Acciones Secretaria Administrativa Administrativa Popera consideración la baja de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa Administrativa Administrativa Administrativa Administrativa Popera consideración la baja de bienes muebles. Altender los requerimientos de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa				Formatos		0.00
Framite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales Realizar adquisición de materiales y contratar servicios en general que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral. Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble. Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos. Levantar inventario físicio de bienes muebles. Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar el inventario de bienes muebles el Tribunal. Atender los requerimientos de bienes muebles. Atender el mantenimiento a los bienes muebles. Actunalizar el mantenimiento a los bienes muebles. Poner a consideración la baja de bienes muebles. Acciones Acciones Administrativa Acciones Acciones Administrativa Administrativa Acciones Administrativa Acciones Administrativa Acciones Administrativa Acciones Administrativa Administrativa Acciones Administrativa Administrativa Acciones Accion			operaciones del Tribunal en el ejercicio 2018.	Declaraciones	Administrativa	0.00
para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral. Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble. Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales Leborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Verificar y da continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos. Levantar inventario físico de bienes muebles. Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar er guardos de bienes muebles y consumibles. Actiones Administrativa 1,544,190.0 Attender los requerimientos al os bienes muebles. Poner a consideración la baja de bienes muebles. Acciones Administrativa 0.0.0 Actiones Administrativa			funciones.	Acciones		223,625.00
Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. Reporte Administrativa Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos. Levantar inventario físico de bienes muebles. Ocumento Secretaria Administrativa Administrativa Pocumento Secretaria Administrativa Administ				Acciones		1,927,900.00
Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehiculos. Levantar inventario físico de bienes muebles. Documento Secretaria Administrativa O.C. Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Reporte Secretaria Administrativa O.C. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Reporte Secretaria Administrativa O.C. Actualizar resguardos de bienes muebles y consumibles. Reporte Secretaria Administrativa O.C. Actualizar el mantenimiento a los bienes muebles y consumibles. Atender los requerimientos de bienes muebles e inmuebles. Atender el mantenimiento a los bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa D.C. Secretaria Administrativa O.C. Secretaria Administrativa 1,544,190.C Secretaria Administrativa 0.C. Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria Administrativa 31,000.C Secretaria Administrativa 0.C. Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria 20,000.C Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.C. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.C. Administrativa Administrativa 0.C. Secretaria Administrativa 0.C. Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 0.C. Secretar			Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble.	Documento		1,240,000.00
vehículos. Levantar inventario físico de bienes muebles. Documento Secretaria 0.0.0 Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Reporte Administrativa 0.0.0 Reporte Administrativa 0.0.0 Reporte Administrativa 0.0.0 Actualizar resguardos de bienes muebles Pribunal. Reporte Administrativa 0.0.0 Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles. Reporte Administrativa 1,544,190.0 Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles. Acciones Administrativa 173,000.0 Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa 173,000.0 Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa 0.0.0 Administrativa 0.0.0 Reporte Secretaria Administrativa 173,000.0 Administrativa 0.0.0 Secretaria Administrativa 0.0.0 Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria Administrativa 391,000.0 Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria 20,000.0 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 160,000.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Administrativa 160,000.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Administrativa 85,000.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros.		Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales	Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Reporte		
Levantar inventario fisico de bienes muebles. Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. Actualizar resguardos de bienes muebles Reporte Actualizar resguardos de bienes muebles Reporte Administrativa O.C. Atender los requerimientos de bienes muebles, Reporte Administrativa Administrativa O.C. Actualizar resguardos de bienes muebles Reporte Administrativa Administrativa Administrativa D.C. Secretaria Administrativa Administrativa Administrativa D.C. Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Administrativa Administrativa Administrativa Documento Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Acciones Accion				Reporte		460,000.00
Actualizar el Inventario de bienes muebles del Iribunal. Actualizar resguardos de bienes muebles Reporte Administrativa O.C. Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles. Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles. Acciones Secretaria Administrativa 1,544,190.0 Acciones Secretaria Administrativa 173,000.0 Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Documento Administrativa O.C. Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Acciones Secretaria Administrativa 391,000.0 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Acciones Secretaria Administrativa O.C. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Acciones Secretaria Administrativa O.C. Acciones Administrativa O.C. Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Acciones Acciones Acciones Administrativa O.C. Administrativa O.C. Acciones Administrativa O.C. Administra			Levantar inventario físico de bienes muebles.	Documento	Secretaria	0.00
Attualizar resguardos de Dienes muebles (Administrativa D.C. Attender los requerimientos de bienes muebles y consumibles. Attender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles. Acciones Secretaria Administrativa 173,000.00 Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa 0.00 Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Documento Secretaria Administrativa 0.00 Attender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria Administrativa 391,000.00 Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria Administrativa 391,000.00 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.00 Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 85,000.00 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 85,000.00 Atender servicios de mensajeria en general. Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Documento			Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal.	Reporte	Administrativa	0.00
Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles. Atender el mantenimiento a los bienes muebles. Acciones Administrativa 173,000.0 Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa 0.0 Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Documento Secretaria Administrativa 0.0 Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria Administrativa 391,000.0 Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria 20,000.0 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Acciones Secretaria Administrativa 160,000.0 Acciones Secretaria			Actualizar resguardos de bienes muebles	Reporte	Administrativa	0.00
Acciones Administrativa 173,000.0 Poner a consideración la baja de bienes muebles. Reporte Secretaria Administrativa 0.0 Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Documento Secretaria Administrativa 0.0 Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria Administrativa 391,000.0 Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria 20,000.0 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 160,000.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 85,000.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 85,000.0 Administrativa 85,000.0 Administrativa 85,000.0 Administrativa 0.0 Administrativa 85,000.0 Administrativa 0.0			Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles.	Reporte	Administrativa	1,544,190.00
Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. Documento Secretaria Administrativa 0.0 Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Secretaria Administrativa 391,000.0 Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria Administrativa 391,000.0 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaria. Acciones Secretaria Administrativa 160,000.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 85,000.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Secretaria Administrativa 85,000.0			Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles.	Acciones		173,000.00
Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Acciones Administrativa 391,000.0 Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Administrativa 160,000.0 Acciones Ac			Poner a consideración la baja de bienes muebles.	Reporte		0.00
Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Atender los Eventos internos Institucionales. Atender los Eventos internos Institucionales. Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaria. Atender servicios de mensajeria en general. Atender servicios de mensajeria of general. Acciones Secretaria Administrativa 160,000.0 Secretaria Administrativa Acciones Secretaria Administrativa Administrativa Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Documento Documento			Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.	Documento		0.00
Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas Acciones Secretaria 20,000.0 Coordinar y controlar el área de fotocopiado. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Acciones Secretaria Administrativa 160,000.0 Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaria. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Administrativa 0.0 Secretaria Administrativa 85,000.0			Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales.	Acciones	Secretaria	391,000.00
Acciones Administrativa 0.0 Atender los Eventos internos Institucionales. Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría. Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Acciones Secretaria Administrativa 0.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Documento Administrativa 0.0			Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas	Acciones	Secretaria	20,000.00
Atender los Eventos internos instrucionaies. Acciones Administrativa 160,000.0 Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría. Acciones Secretaría Administrativa 0.0 Acciones Secretaría Administrativa 85,000.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Administrativa Administrativa 0.0			Coordinar y controlar el área de fotocopiado.	Acciones	Administrativa	0.00
Acciones Administrativa 0.0 Atender servicios de mensajeria en general. Acciones Administrativa 0.0 Secretaria Administrativa 85,000.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Administrativa 0.0 Administrativa 0.0			Atender los Eventos internos Institucionales.	Acciones	Administrativa	160,000.00
Attender servicios de mensajeria en generai. Acciones Administrativa 85,000.0 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Administrativa 0.0.0			Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.	Acciones		0.00
Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Administrativa 0.0			Atender servicios de mensajeria en general.	Acciones	Administrativa	85,000.00
parameter (annual transfer of the content of the co	partio	ios\unidad de transparencia\documentos para hipervínculos\ltaiped65f4 prog	•	Documento		0.00

				_
	Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
	Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.	Acciones	Coordinador de Sistemas	0.00
	Dar mantenimiento a la instalaciones de red.	Acciones	Coordinador de Sistemas	20,000.00
	Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.	Acciones	Coordinador de Sistemas	0.00
	Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.	Reporte	Secretaría Administrativa	86,210.00
Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales	Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.	Reporte	Coordinador de Sistemas	20,000.00
Recursos informáticos y Tecnológicos Institucionales	Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.	Documento	Secretaría Administrativa	0.00
	Control de uso de materiales informáticos.	Reporte	Coordinador de Sistemas	0.00
	Administrar el Sistema Expediente en Línea.	Acciones	Coordinador de Sistemas	0.00
	Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.	Acciones	Coordinador de Sistemas	0.00
	Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acciones	Coordinador de Sistemas	0.00