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

	METAS					CALENDARIZACIÓN DE METAS											
	Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
1	Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales.	Expediente	Ponencia	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											
2	Sesionar de forma pública y privada para conocer y dar seguimiento a los asuntos internos del Tribunal, así como los Recursos de Apelación, Asuntos Especiales y Controversias Laborales.	Expediente	Ponencia	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											
3	Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno.	Reuniones	Ponencia	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											
4	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	S/C	ordinaria	Igual al número de criterios emitidos											
5	Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la pagina de transparencia.	Publicaciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Igual al número de expedientes que se reciban											

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

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																	
METAS					**CALENDARIZACIÓN DE METAS**												
	Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
1	Impartir cursos con valor curricular *	Evento	Ponencia	8	ordinaria		1	1	1	1	1	1			1	1	
2	Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango	Evento	Ponencia	8	ordinaria		1	1	1	1	1	1			1	1	
3	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.																	
PROGRAMACIÓN																	
METAS					**CALENDARIZACIÓN DE METAS**												
	Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
1	Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos.	Informe	Secretaria General de Acuerdos	1	ordinaria								1				
2	Elaborar estadisticas de Medios de Impugnación.	Informe	Secretaria General de Acuerdos	2	ordinaria				1								1
3	Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados	Documento	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados											
4	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											
6	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											
7	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											
8	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											
10	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	Notificaciones	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	5	5	5	5

17	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
18	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
23	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
24	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 ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

PROGRAMA:	**IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL**																
PROYECTO:	**Difusión e imagen Institucional**												TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
													PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1.- Difundir las funciones y actividades del Tribunal Electoral de manera oportuna. 2.- Dar seguimiento a lo referente al tema electoral que manejen los medios de comunicación.																	
PROGRAMACIÓN																	
METAS						**CALENDARIZACIÓN DE METAS**											
Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**		**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Elaboración, planeación de spot de televisión y radio del Tribunal, así como la coordinación con la autoridad nacional INE para su trasmisión.	Acuerdo	Comunicación	13	ordinaria		1	3	2	1				1	1	2	2	
Manejo y control de la cuenta de oficial de TWITTER y de la información dela página de internet del tribunal.	Acción	Comunicación	12	ordinaria		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración y distribución de boletines de prensa.	Documento	Comunicación	12	ordinaria		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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 ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

PROGRAMA:	**CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.**															
PROYECTO:	**Capacitación Interna**												TIPO DE PROYECTO: Ordinario			
													PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1.- Contar con personal altamente especializado en materia electoral que garantice resultados óptimos																
PROGRAMACIÓN																
METAS					**CALENDARIZACIÓN DE METAS**											
Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**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	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	Secretaria Administrativa	9		1	1	1	1	1	1	1			1	1	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

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

1.- Promover la Especialización en materia electoral del personal del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

PROGRAMACIÓN																
METAS					CALENDARIZACIÓN DE METAS											
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales	Documento	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 ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

PROGRAMA:	**CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.**	
PROYECTO:	**Estadística Jurisdiccional**	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1.- Llevar resgistro estadístico de los actos.

PROGRAMACIÓN																
METAS					CALENDARIZACIÓN DE METAS											
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación	Documento	EJ	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Compilar y Sistematizar Jurisprudencia	Documento	EJ	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

PROGRAMA:	**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**	
PROYECTO:	**Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas**	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1.- Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente a las obligaciones que establece el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
2.- Actualizar los conocimientos del personal de las áreas involucradas en el manejo del Sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en materia de transparencia, acceso a la información, manejo y custodia de datos personales.

PROGRAMACIÓN																
METAS					CALENDARIZACIÓN DE METAS											
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral.	Escrito	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos	Documento	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información	Documento	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción	Escrito	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet	Acciones	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año	Informe	UT	1	ordinaria								1				
Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados	Libro de Registro	UT	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	UT	2	ordinaria						1					1	
Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acciones	Secretaría Administrativa	332	Ordinaria			83			83			83			83

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Planear, Organizar y Controlar de manera eficiente y oportuna los procesos y procedimientos relacionados con los Recursos Humanos.

2.- Implementar Políticas de Control Administrativo que permitan una Administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos.

3.- Cumplir con las obligaciones de carácter fiscal del Tribunal Electoral.

PROGRAMACIÓN

METAS					**CALENDARIZACIÓN DE METAS**											
Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**

Realizar Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018-2019	Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos	Documento	Secretaria Administrativa	1	ordinaria									1			
Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización	Reporte	Secretaria Administrativa	1	ordinaria										1		
Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual	Expediente	Secretaria Administrativa	40	ordinaria	13	13	14									
Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas , bajas, suspensiones, etc.) de personal	Documento	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual	Documento	Secretaria Administrativa	5	ordinaria				5								
Capturar y emitir nómina del personal del Tribunal	Acciones	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Verificar importes registrados en sistema de nómina, tanto de sueldos como de retenciones realizadas al personal	Acciones	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual	Constancias	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia	Reportes	Secretaria Administrativa	12	extraordinaria	2		2		2		2		2		2	
Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual	Acciones	Secretaria Administrativa	1	ordinaria												1
Elaborar archivo de CFDI y XML por trabajador y enviarlo al correo de institucional de cada uno de ellos	Archivo	Secretaria Administrativa	960	ordinaria	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Recibir y registrar permisos económicos y sin goce de sueldo del personal	Reporte	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

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 ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

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

METAS					**CALENDARIZACIÓN DE METAS**											
Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**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 ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2018

PROGRAMA:	**ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.**	
PROYECTO:	**Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales**	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1.-Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones de operación
2.- Apoyar técnicamente a todas las áreas del Tribunal.

PROGRAMACIÓN

METAS					**CALENDARIZACIÓN DE METAS**											
Actividad	**Unidad de Medida**	**Área Ejecutora**	**Cantidad Programada**	**Tipo de Actividad**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
PROYECTO: Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales							TIPO DE PROYECTO: Ordinario									
Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.	Acciones	Coordinador de Sistemas	36	Ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Dar mantenimiento a la instalaciones de red.	Acciones	Coordinador de Sistemas	12	Ordinaria			4				4				4	
Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.	Acciones	Coordinador de Sistemas	3	Ordinaria				1				1				1
Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.	Reporte	Secretaría Administrativa	2	Ordinaria					1							1

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

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

CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.	**Capacitación Interna**	Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal.	Documento	Comisión de Admon	0.00
		Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2018 para el personal Jurídico y Administrativo	Cursos, Talleres, Seminarios,	Secretaria Administrativa	0.00
	Capacitación Externa	Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales.	Documento	Comisón de Admon	0.00
		Establecer Convenio de Colaboración de Asesoria Técnica, Capacitación y Apoyo Institucional.	Documento	Comisón de Admon	0.00
		Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e Internacionales para el personal del Tribunal.	Documento	Comisón de Admon	0.00
	Estadística Jurisdiccional	Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación.	Documento	EJ	0.00
		Compilar y Sistematizar Jurisprudencia.	Documento	EJ	0.00

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	**Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas**	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	0.00
		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	0.00
		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	0.00
		Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción.	Escrito	UT	0.00
		Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet.	Acciones	UT	0.00
		Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año.	Informe	UT	0.00
		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	0.00
		Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia.	Cursos, Talleres, Seminarios,	UT	0.00
		Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Acciones	Secretaría Administrativa	0.00

		Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018.	Reporte	Secretaria Administrativa	0.00
		Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos.	Documento	Secretaria Administrativa	0.00
		Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización.	Reporte	Secretaria Administrativa	
		Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual.	Expediente	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal.	Documento	Secretaria Administrativa	0.00
		Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual.	Documento	Secretaria Administrativa	0.00
		Capturar y emitir nómina del personal del Tribunal.	Acciones	Secretaria Administrativa	24,026,801.00

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.	**Trámite y Atención de los Recursos Humanos.**	Verificar importes registrados en sistema de nómina, tanto de sueldos como de retenciones realizadas al personal.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual.	Constancias	Secretaria Administrativa	0.00
		Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.	Reportes	Secretaria Administrativa	0.00
		Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar archivo de CFDI y XML por trabajador y enviarlo al correo de institucional de cada uno de ellos.	Archivo	Secretaria Administrativa	0.00
		Recibir y registrar permisos económicos y sin goce de sueldo del personal.	Reporte	Secretaria Administrativa	0.00
		Recibir y registrar permisos de salida del personal.	Reporte	Secretaria Administrativa	0.00
		Enterar las aportaciones por concepto de Pensiones y Seguridad Social.	Reporte	Secretaria Administrativa	1,044,800.00
		Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador.	Reporte	Secretaria Administrativa	0.00
	Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales	Elaborar y presentar a la Comisión de Administración Programa Anual de Trabajo 2019.	Documento	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar y presentar al Presidente Anteproyecto de Presupuesto Anual 2019.	Documento	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar y calendarizar Presupuesto ejercicio 2019.			0.00
		Elaborar la contabilidad y formular Estados Financieros del Tribunal.	Documentos	Secretaria Administrativa	0.00
		Elaborar conciliaciones bancarias contables y fiscales.	Documentos	Secretaria Administrativa	0.00
		Presentar mensualmente a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral los Estados Financieros.	Documentos	Secretaria Administrativa	0.00
		Proponer a la Comisión de Administración para revisión y en su caso aprobación de Manuales Administrativos y Políticas de Control.	Documentos	Secretaria Administrativa	0.00
		Presentar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2018.	Cuadernillo	Secretaria Administrativa	0.00
		Presentar trimestralmente ante la Secretaría de Finanzas y de Administración los Informes Preliminares de Cuenta Pública 2018.	Cuadernillo	Secretaria Administrativa	0.00
		Presentar ante la Entidad de Auditoria Superior Informes Mensuales Prelimianres de la Cuenta Pública.	Cuadernillo	Secretaria Administrativa	0.00
		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	0.00
		Elaborar y enterar las declaraciones de impuestos federales que generen las operaciones del Tribunal en el ejercicio 2018.	Declaraciones	Secretaria Administrativa	0.00
		Proporcionar a las área los insumos y servicios que requieran para el desarrollos de sus funciones.	Acciones	Secretaria Administrativa	223,625.00
		Realizar adquisición de materiales y contratar servicios en general que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral.	Acciones	Secretaria Administrativa	1,927,900.00
		Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble.	Documento	Secretaria Administrativa	1,240,000.00
		Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Reporte	Secretaria Administrativa	
		Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos.	Reporte	Secretaria Administrativa	460,000.00
		Levantar inventario físico de bienes muebles.	Documento	Secretaria	0.00
		Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal.	Reporte	Secretaria Administrativa	0.00
		Actualizar resguardos de bienes muebles	Reporte	Secretaria Administrativa	0.00
		Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles.	Reporte	Secretaria Administrativa	1,544,190.00
		Atender 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
		Atender 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	20,000.00
		Coordinar y controlar el área de fotocopiado.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
		Atender los Eventos internos Institucionales.	Acciones	Secretaria Administrativa	160,000.00
		Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
		Atender servicios de mensajeria en general.	Acciones	Secretaria Administrativa	85,000.00
		Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros.	Documento	Secretaria Administrativa	0.00

		Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.	Acciones	Secretaria Administrativa	0.00
	Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales	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
		Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.	Reporte	Coordinador de Sistemas	20,000.00
		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