# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

### PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2019

### 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        |                   |         |        |        |          |       |         |         |       |       |     |     |     |     |
|---|--|------------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------|---------|--------|--------|----------|-------|---------|---------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|
|   |  | META             | AS .                              |                     |                   |         |        |        | CA       | LENI  | DARIZA  | CIÓN I  | DE N  | 1ETAS |     |     |     |     |
|   | Actividad  | Unidad de Medida | Área Ejecutora                    | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE     | FEB    | MAR    | ABR      | MA    | Y JUN   | JUL     | AG    | O SE  | P C | OCT | NOV | DIC |
| 1 | Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación<br>y Controversias Laborales.  | Expediente       | Ponencia                          | S/C                 | ordinaria         | Igual a | al nún | nero d | de expe  | ediei | ntes qu | e se re | eciba | ın    |     |     |     |     |
|   | Sesionar de forma pública y privada para<br>conocer y dar seguimiento a los asuntos internos<br>del Tribunal, así como los Recursos de Apelación,<br>Asuntos Especiales y Controversias Laborales. | Expediente       | Ponencia                          | s/c                 | ordinaria         | Igual a | al nún | nero d | le expe  | ediei | ntes qu | e se re | eciba | ın    |     |     |     |     |
|   | Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y<br>Tesis para someterlas a consideración de Pleno.   | Reuniones        | Ponencia                          | S/C                 | ordinaria         | Igual a | al nún | nero d | le expe  | ediei | ntes qu | e se re | eciba | ın    |     |     |     |     |
|   | Dar seguimiento a los criterios emitidos por la<br>Suprema Corte de Justicia, así como las Salas<br>Regionales y Federales del Poder Judicial de la<br>Federación.                                 | Informes         | Ponencia y/o personal<br>Jurídio  | s/c                 | ordinaria         | Igual a | al nún | nero d | le crite | erios | emitid  | os      |       |       |     |     |     |     |
|   | Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la pagina de transparencia.  | Publicaciones    | Secretaria General de<br>Acuerdos | S/C                 | ordinaria         | Igual a | al nún | nero d | le expe  | ediei | ntes qu | e se re | eciba | ın    |     |     |     |     |

| 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             | AS             |                     |                   |     |     |     | CA  | LEND/ | ARIZAC | CIÓN D | E 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<br>Electoral del Estado de Durango. | Evento           | Ponencia       | 8                   | ordinaria         |     | 1   | 1   | 1   | 1     | 1      | 1      |       |     | 1   | 1   |     |
|   | 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 2019

| 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 circlingo y forma los acuerdos y resc  | tuttal en denipo y forma los acuerdos y resoluciones entiduas por en rieno del ributhal Electoral. |                                   |                     |                   |  |     |     |     |       |       |       |      |     |     |     |     |
|---|--|-----------------------------------|---------------------|-------------------|--|-----|-----|-----|-------|-------|-------|------|-----|-----|-----|-----|
|   |  |                                   | PROGRAMACIÓN        |                   |  |     |     |     |       |       |       |      |     |     |     |     |
|   | META   | AS                                |                     |                   |  |     |     | 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<br>Secretaría General de Acuerdos.                   | Informe  | Secretaria General de<br>Acuerdos | 1                   | ordinaria         |  |     |     |     |       |       |       | 1    |     |     |     |     |
| Elaborar estadisticas de Medios de Impugnación.<br>2  | IIntorme   | Secretaria General de<br>Acuerdos | 2                   | ordinaria         |  |     |     | 1   |       |       |       |      |     |     |     | 1   |
| Convocar y elaborar el orden del día de las<br>Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados<br>3 | Documento  | Secretaria General de<br>Acuerdos | S/C                 |                   | En función a los medios de impugnación presentados |     |     |     |       |       |       |      |     |     |     |     |
| Respaldar los puntos del orden del día de las<br>Sesiones que se realicen                           | Evento   | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c                 |                   | En función a los medios de impugnación presentados |     |     |     |       |       |       |      |     |     |     |     |

| 5  | Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y<br>Privadas que se lleven a cabo  | Actas          | Secretaria General de<br>Acuerdos | S/C |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
|----|---|----------------|-----------------------------------|-----|-----------|--|--|--|--|--|--|
|    | Elaborar y expedir las certificaciones de<br>documentos jurisdiccionales, acuerdos y<br>documentos aprobados por el pleno, a solicitud<br>de las partes, el Pleno del Tribunal o por<br>cualquier persona con capacidad legal para ello | Certificación  | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
|    | Participar en el engrose de los fallos, en<br>coordinación con el Magistrado que designe el<br>Pleno  | Acciones       | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
|    | Autorizar mediante la firma del Secretario<br>General de Acuerdos, las actuaciones que realice<br>el Pleno del Tribunal y dar fe de ellas.  | Documento      | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
| 9  | Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias  | Acciones       | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
|    | Apoyar al Presidente en el turno, en el<br>seguimiento de los medios de impugnación y<br>controversias laborales  | Acciones       | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
| 11 | Apoyar a Presidencia en la organización de las<br>Sesiones Públicas   | Evento         | Secretaria General de<br>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<br>Acuerdos | S/C |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
|    | Avisar a las autoridades jurisdiccionales<br>competentes sobre la interposición de medios<br>de impugnación   | Documento      | Secretaria General de<br>Acuerdos | S/C |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
|    | Notificar los acuerdos que se dicten en los<br>medios de impugnación y controversias<br>laborales que se presenten ante el Tribunal<br>Electoral  | Notificaciones | Secretaria General de<br>Acuerdos | S/C |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
| 15 | Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno<br>del Tribunal Electoral  | Notificaciones | Secretaria General de<br>Acuerdos | s/c |           | En función a los medios de impugnación presentados |  |  |  |  |  |
| 16 | Recibir y registrar la correspondencia oficial del<br>Tribunal Electoral  | Documento      | Secretaria General de<br>Acuerdos | 60  | ordinaria | 5 5 5 5 5 5 5 5                                    |  |  |  |  |  |

|    | Turnar la correspondencia oficial al área<br>respectiva   | Acciones | Secretaria General de<br>Acuerdos | 60 | ordinaria | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
|----|---|----------|-----------------------------------|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|    | Capacitar al personal adscrito para realizar<br>funciones de recepción y turno de<br>impuganaciones y controversias electorales | Curso    | Secretaria General de<br>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<br>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<br>Acuerdos | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 21 | Actualizar el archivo   | Informe  | Secretaria General de<br>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<br>Acuerdos | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|    | Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del<br>Tribunal Electoral  | Acciones | Secretaria General de<br>Acuerdos | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 24 | Llevar a cabo actividades complementarias de<br>formación, desarrollo profesional y demas<br>actividades del Tribunal Electoral | Evento   | Secretaria General de<br>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 | 0: Or  | dinari | 0   |     |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |                     |                        |                     |                   |     |     | PLAZO | D DE D                   | URAC  | IÓN: 1 | L2 mes | 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   | al que manejen los  | medios de comunicación | ١.                  |                   |     |     |       |                          |       |        |        |     |     |     |     |     |  |  |  |  |  |
|  |                     |                        | 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<br>radio del Tribunal, así como la coordinación con<br>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<br>TWITTER y de la información dela página de<br>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 | O: Or  | dinari | )    |     |     |     |     |
|  |                     |                              |                         |                   |     |     | PLAZO | D DE D | URAC  | IÓN: 1 | 2 mes  | ses  |     |     |     |     |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:   |                     |                              |                         |                   |     |     |       |        |       |        |        |      |     |     |     |     |
| 1 Contar con personal altamente especializado e  | en materia electora | l que garantice resultado    | s 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<br>Capacitación 2018 para el personal Jurídico y<br>Administrativo | ISeminarios.        | Secretaria<br>Administrativa | 9                       |                   | 1   | 1   | 1     | 1      | 1     | 1      | 1      |      |     | 1   | 1   |     |

| PROGRAMA:              | CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JU | CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL. |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| PROYECTO:              | Capacitación Externa                                   | TIPO DE PROYECTO: Ordinario   |  |  |  |  |  |  |  |
|                        |  | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses   |  |  |  |  |  |  |  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: |  | - 1   |  |  |  |  |  |  |  |

|  |                  |                  | PROGRAMACIÓN        |                   |     |     |     |     |       |       |       |      |     |     |     |     |
|--|------------------|------------------|---------------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|------|-----|-----|-----|-----|
|  | META             | AS               |                     |                   |     |     |     | CA  | LENDA | RIZAC | IÓN E | 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 |
| Establecer Convenios de Colaboración con<br>Intituciones Educativas Nacionales   | Documento        | Comisón de Admon | 1                   |                   |     |     |     |     |       |       |       |      | 1   |     |     |     |
| Establecer Convenio de Colaboración de<br>Asesoria Técnica, Capacitación y Apoyo<br>Institucional                                    | Documento        | Comisón de Admon | 1                   |                   |     |     |     | 1   |       |       |       |      |     |     |     |     |
| Elaborar Programa Anual de Capacitación en<br>Instituciones educativas Nacionales e<br>Internacionales para el personal del Tribunal | Documento        | Comisón de Admon | 1                   |                   |     |     |     |     |       |       |       |      | 1   |     |     |     |
| Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de<br>Capacitación externa para personal Jurídico y<br>Administrativo                   | Documento        | Comisón de Admon | 12                  |                   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1     | 1     | 1     | 1    | 1   | 1   | 1   | 1   |

| PROGRAMA:  | CAPACITACIÓN, CEN   | ITRO DE DOCUMENTACIÓN | Y ESTADÍSTICA JURISDI | CCIONAL.          |     |     |       |        |       |        |        |        |     |     |     |     |
|--|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-----|-----|-------|--------|-------|--------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|
| PROYECTO:  | Estadística Jurisdi | ccional               |                       |                   |     |     | TIPO  | DE PR  | OYECT | O: Or  | dinari | 0      |     |     |     |     |
|  | -                   |                       |                       |                   |     |     | PLAZO | D DE D | URAC  | IÓN: 1 | L2 me  | ses    |     |     |     |     |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:   |                     |                       |                       |                   |     |     |       |        |       |        |        |        |     |     |     |     |
| 1 Llevar resgistro estadístico de los actos.                             |                     |                       |                       |                   |     |     |       |        |       |        |        |        |     |     |     |     |
|  | PROGRAMACIÓN        |                       |                       |                   |     |     |       |        |       |        |        |        |     |     |     |     |
|  | META                | AS .                  |                       |                   |     |     |       | CAI    | 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 |
| Clasificar la información correspondiente a los<br>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 RE                 | NDICIÓN DE CUENTAS    |                            |                   |         |         |            |         |         |        |        |        |        |        |     |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|---------|---------|------------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|
| PROYECTO:                          | Sistematatización d                | e la información para | a la Transparencia y Reno  | dición de Cuentas |         |         | TIPO DE    | ROYEC   | TO: Or  | dinari | )      |        |        |        |     |
|                                    |                                    |                       |                            |                   |         |         | PLAZO D    | DURA    | CIÓN: 1 | .2 mes | ses    |        |        |        |     |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS:             |                                    |                       |                            |                   |         |         |            |         |         |        |        |        |        |        |     |
| 1 Mantener actualizada en la Plata | forma Nacional de Transparencia l  | a información corresp | pondiente a las obligacio: | nes que establece | el artí | culo 6! | 5 de la Le | de Tra  | nspare  | ncia y | Acces  | o a la | Inforn | naciór | n   |
| Pública del Estado de Durango.     |                                    |                       |                            |                   |         |         |            |         |         |        |        |        |        |        |     |
| 2 Actualizar los conocimientos del | personal de las áreas involucradas | en el manejo del Sist | ema INFOMEX y la Plataf    | orma Nacional de  | Trans   | parend  | ia, así co | no en n | nateria | de tra | anspar | encia, | acces  | o a la |     |
| información, manejo y custodia de  | datos personales.                  |                       |                            |                   |         |         |            |         |         |        |        |        |        |        |     |
|                                    |                                    |                       | PROGRAMACIÓN               |                   |         |         |            |         |         |        |        |        |        |        |     |
|                                    | METAS                              | 1                     |                            |                   |         |         | (          | ALEND   | ARIZAC  | IÓN E  | E ME   | TAS    |        |        |     |
| Actividad                          | Unidad de Medida                   | Área Ejecutora        | Cantidad Programada        | Tipo de Actividad | ENE     | FEB     | MAR A      | R MAY   | JUN     | JUL    | AGO    | SEP    | ОСТ    | NOV    | DIC |

| Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a<br>la información y de acceso, cancelación,<br>rectificación y oposición a la publicación de<br>datos personales; así como el vínculo entre los<br>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,<br>realizando los trámites internos ante las<br>Unidades para atenderlas, en las modalidades y<br>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<br>información y de datos personales, así como sus<br>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,<br>Seminarios,<br>Conferencias | UT                           | 2   | ordinaria |   |   |    |   |   | 1  |   |   |    |   | 1 |    |
| Revisión y carga de archivos en la Plataforma<br>Nacional de Transparencia.  | Acciones   | Secretaría<br>Administrativa | 332 | Ordinaria |   |   | 83 |   |   | 83 |   |   | 83 |   |   | 83 |

| 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:          | TIPO DE PROYECTO: Ordinario PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses OS ESPECÍFICOS:                   |                             |  |  |  |  |  |  |
| 1 - Planear Organizar y Control | ar de manera eficiente y oportuna los procesos y procedimientos relacionados con los Recu | Ireas Humanas               |  |  |  |  |  |  |

- 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.

|   | 3. Campin con las obligaciones de caracter riscar | aci ilibaliai Electoi | ui.            |                     |                   |     |     |     |       |      |       |       |       |     |     |     |     |
|---|---|-----------------------|----------------|---------------------|-------------------|-----|-----|-----|-------|------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|
|   |   |                       |                | PROGRAMACIÓN        |                   |     |     |     |       |      |       |       |       |     |     |     |     |
| ſ |   | META                  | \S             |                     |                   |     |     |     | CALE  | NDAF | RIZAC | IÓN D | E MET | 'AS |     |     |     |
| ſ | Actividad   | Unidad de Medida      | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR I | MAY  | JUN   | JUL   | AGO   | SEP | ОСТ | NOV | DIC |

| Reporte     | Secretaria<br>Administrativa  | 1  | ordinaria  |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |         | 1       |         |         |
|-------------|---|--|--|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| Documento   | Secretaria<br>Administrativa  | 1  | ordinaria  |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    | 1       |         |         |         |
| Reporte     | Secretaria<br>Administrativa  | 1  | ordinaria  |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |         | 1       |         |         |
| Expediente  | Secretaria<br>Administrativa  | 40   | ordinaria  | 13   | 13                                 | 14                                 |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |         |         |         |         |
| Documento   | Secretaria<br>Administrativa  | 12   | ordinaria  | 1  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1       | 1       | 1       | 1       |
| Acciones    | Secretaria<br>Administrativa  | 12   | ordinaria  | 1  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1       | 1       | 1       | 1       |
| Documento   | Secretaria<br>Administrativa  | 5  | ordinaria  |  |                                    |                                    | 5                                  |                                    |                                    |                                    |                                    |         |         |         |         |
| Acciones    | Secretaria<br>Administrativa  | 24   | ordinaria  | 2  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2       | 2       | 2       | 2       |
| Acciones    | Secretaria<br>Administrativa  | 24   | ordinaria  | 2  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2                                  | 2       | 2       | 2       | 2       |
| Constancias | Secretaria<br>Administrativa  | 24   | ordinaria  | 1  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1                                  | 1       | 1       | 1       | 1       |
| Reportes    | Secretaria<br>Administrativa  | 12   | extraordinaria   | 2  |                                    | 2                                  |                                    | 2                                  |                                    | 2                                  |                                    | 2       |         | 2       |         |
| Acciones    | Secretaria<br>Administrativa  | 1  | ordinaria  |  |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |                                    |         |         |         | 1       |
| Archivo     | Secretaria<br>Administrativa  | 960  | ordinaria  | 80   | 80                                 | 80                                 | 80                                 | 80                                 | 80                                 | 80                                 | 80                                 | 80      | 80      | 80      | 80      |
| Reporte     | Secretaria<br>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<br>Administrativa | 36 | ordinaria | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3  |
|--|---------|------------------------------|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Enterar las aportaciones por concepto de<br>Pensiones y Seguridad Social | Renorte | Secretaria<br>Administrativa | 24 | ordinaria | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2  |
| Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador                              | Renorte | Secretaria<br>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 .                         |                     |                   |     |     |     | CA  | 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 |
| Elaborar y Presentar a la Comisión de<br>Administración Programa Anual de Trabajo 2019.  | Documento        | Secretaria<br>Administrativa | 1                   | ordinaria         |     |     |     |     |       |       |        |      |     | 1   |     |     |
| Elaborar y presentar al Presidente Anteproyecto de Presupuesto Anual 2019.   | Documento        | Secretaria<br>Administrativa | 1                   | ordinaria         |     |     |     |     |       |       |        |      |     | 1   |     |     |
| Elaborar y calendarizar Presupuesto ejercicio 2019.  |                  |                              | 1                   | ordinaria         |     |     |     |     |       |       |        |      |     |     | 1   |     |
| Elaborar la contabilidad y formular Estados<br>Financieros del Tribunal.   | Documentos       | Secretaria<br>Administrativa | 12                  | ordinaria         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1     | 1     | 1      | 1    | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Elaborar conciliaciones bancarias contables y fiscales.  | Documentos       | Secretaria<br>Administrativa | 12                  | ordinaria         | 1   | 1   | 1   | 1   | 1     | 1     | 1      | 1    | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Presentar mensualmente a la Comisión de<br>Administración del Tribunal Electoral los Estados<br>Financieros.                       | Documentos       | Secretaria<br>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<br>Administrativa | 2                   | ordinaria         |     |     |     |     |       |       |        |      |     | 1   | 1   |     |
| Presentar ante la Secretaría de Finanzas y de<br>Administración la Cuenta Pública 2018.  | Cuadernillo      | Secretaria<br>Administrativa | 1                   | ordinaria         |     | 1   |     |     |       |       |        |      |     |     |     |     |

| Presentar trimestralmente ante la Secretaría de<br>Finanzas y de Administración los Informes<br>Preliminares de Cuenta Pública 2018.                                       | Cuadernillo   | Secretaria<br>Administrativa | 4   | ordinaria |   | 1 |    |   | 1 |    |   | 1 |    |   | 1 |    |
|--|---------------|------------------------------|-----|-----------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|----|
| Presentar ante la Entidad de Auditoria Superior<br>Informes Mensuales Prelimianres de la Cuenta<br>Pública.  | Cuadernillo   | Secretaria<br>Administrativa | 12  | ordinaria | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  |
| Llenar formatos del Sistema Nacional de<br>Transparencia en cumplimiento al art. 65 de la<br>Ley de Transparencia y Acceso a Información<br>Pública del Estado de Durango. | Formatos      | Secretaria<br>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<br>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<br>Administrativa | 60  | ordinaria | 5 | 5 | 5  | 5 | 5 | 5  | 5 | 5 | 5  | 5 | 5 | 5  |
| Realizar adquisición de materiales y contratar<br>servicios en general que se requieran para el<br>buen funcionamiento del Tribunal Electoral.                             | Acciones      | Secretaria<br>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<br>Administrativa | 1   | ordinaria |   |   |    |   |   |    |   |   |    | 1 |   |    |
| Elaborar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos  | Reporte       | Secretaria<br>Administrativa | 1   | ordinaria |   |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   | 1  |
| Ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos  | Reporte       | Secretaria<br>Administrativa | 5   | ordinaria |   | 1 |    | 1 |   |    | 1 |   | 1  | 1 |   |    |
| Verificar y dar continuidad a las Pólizas de<br>Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos.  | Documento     | Secretaria<br>Administrativa | 10  | ordinaria |   |   |    |   |   |    | 5 |   |    |   |   | 11 |
| Levantar inventario físico de bienes muebles.  | Reporte       | Secretaria<br>Administrativa | 2   | ordinaria |   |   |    |   |   | 1  |   |   |    |   |   | 1  |
| Actualizar el inventario de bienes muebles del<br>Tribunal.  | Reporte       | Secretaria<br>Administrativa | 12  | ordinaria | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  | 1 | 1 | 1  |
| Actualizar resguardos de bienes muebles  | Reporte       | Secretaria<br>Administrativa | 2   | ordinaria |   |   |    |   |   | 1  |   |   |    |   |   | 1  |
| Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles.  | Reporte       | Secretaria<br>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<br>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<br>Administrativa | 1   | ordinaria |   |   |    | 1 |   |    |   |   |    |   |   |    |
| Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.   | Documento     | Secretaria<br>Administrativa | 1   | ordinaria | 1 |   |    |   |   |    |   |   |    |   |   |    |
|  |               |                              |     |           | _ | _ | _  | _ | _ | _  | _ | _ | _  | _ | _ |    |

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

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

PROGRAMA:

| PROYECTO:   | Recursos Informát  | icos y Tecnológicos Insti | itucionales         |                   |     |     | TIPO | DE PR  | OYECT | ΓO: Or  | dinari | 0     |     |     |     |     |
|---|--------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-----|-----|------|--------|-------|---------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|
|   | l .                |                           |                     |                   |     |     | PLAZ | D DE C | URAC  | CIÓN: : | 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               | NS .                      |                     |                   |     |     |      | CAI    | LENDA | ARIZAC  | CIÓN E | DE 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 |
| PROYECTO: Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales  TIPO DE PROYECTO: Ordinario |                    |                           |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |
| Coordinación y control de la página web, cuentas  |                    |                           |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |
| de correo electrónico institucionales y   | Assissas           | Coordinador de            | 36                  | Ordinaria         | 3   | 3   | 3    | 3      | 3     | 3       | 3      | 3     | 3   | 2   | 3   | 3   |
| transmisión de audio y video de Sesiones  | Acciones           | Sistemas                  | 30                  | Ordinaria         | 3   | 3   | 3    | 3      | 3     | 3       | 3      | 3     | 3   | 3   | 3   | 3   |
| Públicas.   |                    |                           |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |
|   |                    | Coordinador de            |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |
| Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  | Acciones           | Sistemas                  | 12                  | Ordinaria         |     |     | 4    |        |       |         | 4      |       |     |     | 4   |     |
| Gestionar la adquisición de herramientas y  |                    | Coordinador de            |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     | Ī   |
| materiales necesarias para la instalaciones de  | Acciones           | Sistemas                  | 3                   | Ordinaria         |     |     |      | 1      |       |         |        | 1     |     |     |     | 1   |
| red.  |                    | Sisterrias                |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |
| Gestionar la Adquisición de equipos y productos   |                    | Secretaría                |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |
| informáticos necesarios para el buen  | Reporte            | Administrativa            | 2                   | Ordinaria         |     |     |      |        | 1     |         |        |       |     |     |     | 1   |
| funcionamiento del Tribunal.  |                    | Aummouativa               |                     |                   |     |     |      |        |       |         |        |       |     |     |     |     |

| Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos. | Reporte   | Coordinador de<br>Sistemas   | 2    | Ordinaria |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     | 1   |
|--|-----------|------------------------------|------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.                        | Documento | Secretaría<br>Administrativa | 2    | Ordinaria | 1   |     |     |     |     |     |     | 1   |     |     |     |     |
| Control de uso de materiales informáticos.   | Reporte   | Coordinador de<br>Sistemas   | 12   | Ordinaria | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| Administrar el Sistema Expediente en Línea.  | Acciones  | Coordinador de<br>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<br>Sistemas   | 6000 | Ordinaria | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma<br>Nacional de Transparencia.                               | Acciones  | Coordinador de<br>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 2019 PRESUPUESTO POR PROGRAMA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

| PROGRAMA                     | PROYECTO  | Actividades  | Unidad de<br>Medida | Área Ejecutora                    | Presupuesto<br>Asignado |
|------------------------------|---|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|
|                              |   | Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales.   | Expediente          | Ponencia                          | 0.0                     |
|                              | ļ   | Sesionar de forma pública y privada para conocer y dar seguimiento a los asuntos<br>internos del Tribunal, así como los Recursos de Apelación, Asuntos Especiales y<br>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<br>Salas Regionales y Federales del Poder Judicial de la Federación.   | Informes            | Ponencia y/o<br>personal Jurídico | 0.0                     |
|                              |   | Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la pagina de transparencia.  | Publicaciones       | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Impartir cursos con valor curricular.  | Evento              | Ponencia                          | 20,000.0                |
|                              |   | Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango.  | Evento              | Ponencia                          | 6,000.0                 |
|                              | Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral                   | 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                          | 5,000.0                 |
|                              |   | Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos.   | Informe             | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Elaborar estadisticas de Medios de Impugnación.  | Informe             | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los<br>Magistrados.  | Documento           | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen.  | Evento              | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo.   | Actas               | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | 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<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno.  | Acciones            | Secretaria General<br>de Acuerdos | 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           | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
| TICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL |   | Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias.  | Acciones            | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales.  | Acciones            | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas.  | Evento              | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              | Apoyo y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones             | Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales.   | Documento           | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |
|                              |   | Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación.   | Documento           | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.0                     |

| IMPAR.   |                                 | Notificar los acuerdos que se dicten en los medios de impugnación y controversias laborales que se presenten ante el Tribunal Electoral.   | Notificaciones                   | Secretaria General<br>de Acuerdos | 10,000.00 |
|--|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| ≦  |                                 | Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral.   | Notificaciones                   | Secretaria General<br>de Acuerdos | 24,500.00 |
|  |                                 | Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral.   | Documento                        | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Turnar la correspondencia oficial al área respectiva.  | Acciones                         | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impuganaciones y controversias electorales.   | Curso                            | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Capacitar al personal que integre expedientes.   | Curso                            | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Integrar, clasificar y resguardar expedientes.   | Acciones                         | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Actualizar el archivo.   | Informe                          | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Capacitar al personal que notifique los acuerdos.  | Cursos                           | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral.   | Acciones                         | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y dema-<br>actividades del Tribunal Electoral.  | Evento                           | Secretaria General<br>de Acuerdos | 0.00      |
|  |                                 | Elaboración, planeación de spot de televisión y radio del Tribunal, así como la coordinación con la autoridad nacional INE para su trasmisión.   | Acuerdo                          | Comunicación                      | 66,548.00 |
|  |                                 | Manejo y control de la cuenta de oficial de Twitter y de la información dela página de internet del Tribunal.  | Acción                           | Comunicación                      | 0.00      |
|  | Difusión e imagen Institucional | 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.  Coordinador de una red personalizada con periodistas y editorialistas fuentes de los                               | Acción                           | Comunicación                      | 0.00      |
|  |                                 | 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      |
|  | T                               |  |                                  | Comisión de                       |           |
| Q <u>≻</u>   | Capacitación Interna            | Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal.   | Documento                        | Admon                             | 0.00      |
| CAPACITACIÓN, CENTRO<br>DE DOCUMENTACIÓN Y<br>ESTADÍSTICA<br>JURISDICCIONAL. |                                 | Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2018 para el personal<br>Jurídico y Administrativo  | Cursos, Talleres,<br>Seminarios, | Secretaria<br>Administrativa      | 0.00      |
|  |                                 | Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales.   | Documento                        | Comisón de<br>Admon               | 0.00      |
|  | Capacitación Externa            | Establecer Convenio de Colaboración de Asesoria Técnica, Capacitación y Apoyo  | Documento                        | Comisón de                        | 0.00      |
|  | Cupucidado Lacenta              | Institucional.<br>Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e<br>Internacionales para el personal del Tribunal.   | Documento                        | Admon<br>Comisón de<br>Admon      | 0.00      |
| AP/  | Estadística Jurisdiccional      | Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación.   | Documento                        | EJ                                | 0.00      |
|  |                                 | Compilar y Sistematizar Jurisprudencia.  | Documento                        | EJ                                | 0.00      |
| ш  |                                 | 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                          | υτ                                | 0.00      |

| _                                       |  |  |                                  |                              |               |
|---|--|--|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DI<br>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.            | Documento                        | UT                           | 0.00          |
| ENDIC                                   |  | 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          |
| UCIA Y RE                               | Sistematatización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas | Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción.   | Escrito                          | UT                           | 0.00          |
| NCI/<br>CUE                             |  | Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet.   | Acciones                         | UT                           | 0.00          |
| ARE                                     |  | Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año.   | Informe                          | UT                           | 0.00          |
| ANSP,                                   |  | 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          |
| 포                                       |  | Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia.  | Cursos, Talleres,<br>Seminarios, | UT                           | 0.00          |
|   |  | Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.   | Acciones                         | Secretaría<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  |  |                                  |                              |               |
|   |  | Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2018.   | Reporte                          | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos<br>Humanos.  | Documento                        | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de   | Reporte                          | Secretaria                   |               |
|   |  | personal permanente y eventual para autorización.  |                                  | Administrativa<br>Secretaria | 0.00          |
|   |  | Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual.   | Expediente                       | Administrativa               | 0.00          |
|   | Trámite y Atención de los Recursos Humanos.                                      | Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc. ) de personal.   | Documento                        | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en<br>lo referente a los Recursos Humanos.  | Acciones                         | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual.   | Documento                        | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Capturar y emitir nómina del personal del Tribunal.  | Acciones                         | Secretaria<br>Administrativa | 29,423,403.00 |
|   |  | Verificar importes registrados en sistema de nómina, tanto de sueldos como de retenciones realizadas al personal.  | Acciones                         | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual.  | Constancias                      | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.   | Reportes                         | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual.  | Acciones                         | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Elaborar archivo de CFDI y XML por trabajador y enviarlo al correo de institucional de cada uno de ellos.  | Archivo                          | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Recibir y registrar permisos económicos y sin goce de sueldo del personal.   | Reporte                          | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Recibir y registrar permisos de salida del personal.   | Reporte                          | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Enterar las aportaciones por concepto de Pensiones y Seguridad Social.   | Reporte                          | Secretaria<br>Administrativa | 1,704,346.00  |
|   |  | Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador.   | Reporte                          | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Elaborar y presentar a la Comisión de Administración Programa Anual de Trabajo 2019.   | Documento                        | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
| ANCIEROS Y MATERIALES.                  |  | Elaborar y presentar al Presidente Anteproyecto de Presupuesto Anual 2019.   | Documento                        | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Elaborar y calendarizar Presupuesto ejercicio 2019.  |                                  |                              | 0.00          |
|   |  | Elaborar la contabilidad y formular Estados Financieros del Tribunal.  | Documentos                       | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Elaborar conciliaciones bancarias contables y fiscales.  | Documentos                       | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   |  | Presentar mensualmente a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral los<br>Estados Financieros.  | Documentos                       | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
| IERO                                    |  | Proponer a la Comisión de Administración para revisión y en su caso aprobación de Manuales Administrativos y Póliticas de Control.   | Documentos                       | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
| ANCI                                    |  | Presentar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2018.   | Cuadernillo                      | Secretaria<br>Administrativa | 0.00          |
|   | •  | •  |                                  | +                            |               |

| Properties and its leveland de hauthord is burgar or from the National Activities and Sections (Income Internation Control Con | <u>₹</u> |   | Presentar trimestralmente ante la Secretaría de Finanzas y de Administración los   | Cuadernillo   | Secretaria                   |              |
|--|----------|---|--|---------------|------------------------------|--------------|
| Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Acciones Secretaria Concritación de audio y video de Seisones Públicas.  Coordinación y control de la página web, cuertas de corree electrónico institucionales Y tramismidos de audio y video de Seisones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestiona la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de Secretaria Secretaria Secretaria Portugaria de Acciones Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretar | JS, F    |   | Informes Preliminares de Cuenta Pública 2018.  Presentar ante la Entidad de Auditoria Superior Informes Mensuales Prelimianres de la   |               | Administrativa<br>Secretaria | 0.00         |
| Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Acciones Secretaria Concritación de audio y video de Seisones Públicas.  Coordinación y control de la página web, cuertas de corree electrónico institucionales Y tramismidos de audio y video de Seisones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestiona la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de Secretaria Secretaria Secretaria Portugaria de Acciones Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretar | ON C     |   | Cuenta Pública.  | Cuadernillo   | Administrativa               | 0.00         |
| Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Acciones Secretaria Concritación de audio y video de Seisones Públicas.  Coordinación y control de la página web, cuertas de corree electrónico institucionales Y tramismidos de audio y video de Seisones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestiona la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de Secretaria Secretaria Secretaria Portugaria de Acciones Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretar | S HUMA   |   |  | Formatos      |                              | 0.00         |
| Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Acciones Secretaria Concritación de audio y video de Seisones Públicas.  Coordinación y control de la página web, cuertas de corree electrónico institucionales Y tramismidos de audio y video de Seisones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestiona la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de Secretaria Secretaria Secretaria Portugaria de Acciones Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretar |          |   | ,  | Declaraciones |                              |              |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | URSC     |   | 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 para |               | Secretaria                   |              |
| Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Acciones Secretaria Concritación de audio y video de Seisones Públicas.  Coordinación y control de la página web, cuertas de corree electrónico institucionales Y tramismidos de audio y video de Seisones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestiona la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de Secretaria Secretaria Secretaria Portugaria de Acciones Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretar | REC      |   |  |               | Secretaria                   | 1,162,833.00 |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | E LO     |   | Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble.   | Documento     | Administrativa               | 1,240,000.00 |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | )r DI    | Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales |  | Reporte       | Administrativa               | 50,300.00    |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | Z X      |   | vehículos.   | Reporte       | Administrativa               | 476,547.00   |
| Aborar Programa de Limpieras y Mantenimiento de Oficinas.  Alcones Sercetaria Addinistrativa 3,255.00.  Gieura Programa de Limpiera y Mantenimiento de Oficinas Acciones Sercetaria 4,255.00.  Gieura Programa de Limpiera y Mantenimiento de Oficinas Acciones Sercetaria 8,250.00.  Acciones Sercetaria Acciones Sercetaria Acciones Administrativa 2,32,516.00.  Altender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Sercetaria Administrativa 2,32,516.00.  Altender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Sercetaria Administrativa 2,32,516.00.  Altender servicios de mensajeria en general.  Acciones Sercetaria Administrativa 13,300.  Acciones Sercetaria Administrativa 13,300.  Acciones Sercetaria Administrativa 13,300.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria General de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria General de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria General de Acuerdos.  Acciones Secretaria Coordinador de Ventro de La judiana eva, cue transmissión de audio y video de Sesiones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestionar la adquisición de de equipos y productos informáticos necesarios para la lainstalaciones de red.  Gestionar la Adquisición de expinos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.  Planeas, concionar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de laines informáticos.  Tamitar baja de bienes informáticos por esbaletos o por malas condiciones físicas.  Control de uso de materialies informáticos.  Administrar el Sistema Expediente en Linea.  Escanaca cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Escanaca cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones Sistemas Condididad de Sistemas Condidador de Sistemas Condididador de Sistemas Condididado | į.       |   | Levantar inventario físico de bienes muebles.  | Documento     |                              | 0.00         |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | ><br>2   |   | Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal.   | Reporte       | Administrativa               | 0.00         |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | CIÓI     |   | Actualizar resguardos de bienes muebles  | Reporte       | Administrativa               | 0.00         |
| Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Atender los requerimientos y trámiticas de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General de Forcepiado.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender los Eventos internos institucionales.  Acciones Secretaria Administrativa 232,518.00  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria Administrativa 13,300  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria Genoral de Acuerdos.  Acciones Secretaria Concritación de audio y video de Seisones Públicas.  Coordinación y control de la página web, cuertas de corree electrónico institucionales Y tramismidos de audio y video de Seisones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestiona la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de Secretaria Secretaria Secretaria Portugaria de Acciones Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretaria de Acciones Secretaria Secretar | TRA      |   | Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles.  | Reporte       | Administrativa               | 518,935.00   |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener | ADMINIS  |   | Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles.   | Acciones      | Administrativa               | 140,627.00   |
| Atender los requerimientos y trámitos de váticos nacionales e internacionales.  Acciones Secretaria General Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender los Eventos internos Institucionales.  Acciones Secretaria (Coordinar y Controlar el área de fotocopiado.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones Secretaria (Coordinar y Coordinar de Veneral y Coordinar de Veneral y Coordinador de Veneral y Veneral y Coordinador de Veneral y Vener |          |   | Poner a consideración la baja de bienes muebles.   | Reporte       | Administrativa               | 0.00         |
| Acciones Secretaria (Acciones Internativo) (Acciones Secretaria (Accione |          |   | Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas.   | Documento     | Administrativa               | 0.00         |
| Ejecutar Programa de Limpleza y Mantenimiento de Oficinas   Acciones   Secretaria   8,600  |          |   | Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales.  | Acciones      |                              | 431 252 00   |
| Atender los Eventos internos institucionales.  Atender los Eventos internos institucionales.  Atender los Eventos internos institucionales.  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones  Administrativa  Acciones  Administrativa  Acciones  Administrativa  13,900  Administrativa  Administrativa  13,900  Administrativa  Administrativa  Administrativa  13,900  Administrativa  Administrativa  Administrativa  Administrativa  Administrativa  Administrativa  0,000  Administrativa  Administrativa  0,000  Administrativa  Administrativa  0,000  Administrativa  Administrativa  0,000  Administrativa  0,000  Administrativa  Administrativa  0,000  Administrativa  0,000  Administrativa  Administrativa  0,000  Administrativa  Acciones  Acc |          |   | Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas  | Acciones      |                              | 8,600        |
| Administrativa 232,516.00  Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría. Acciones Secretaría Administrativa 0.00  Atender servicios de mensajería en general. Acciones Secretaría Administrativa 13,3900  Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Oocumento Secretaría Administrativa 0.00  Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos. Acciones Secretaría Administrativa 0.00  Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.  Dar mantenimiento al a instalaciones de red. Scoretaría Acciones Sistemas 0.00  Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarías para la instalaciones Acciones Sistemas 0.00  Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal. Pianear, coordinary y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de liberas informáticos.  Recursos informáticos y Tecnológicos institucionales  Recursos informáticos y Tecnológicos institucionales  Administraria de Sistemas 5,000  Administraria de Sistema 6,500  Administrativa 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Siste |          |   | Coordinar y controlar el área de fotocopiado.  | Acciones      |                              | 0.00         |
| Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Atender servicios de mensajeria en general.  Acciones diministrativa 13,300  Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros.  Apoyar en notificaciones a la Secretaria General de Acuerdos.  Acciones Secretaria Administrativa 0.00  Apoyar en notificaciones a la Secretaria General de Acuerdos.  Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.  Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.  Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.  Reporte Administrativa 16,255  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Coordinador de Sistemas 6,500  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones Coordinador de Sistemas 0,000  |          |   | Atender los Eventos internos Institucionales.  | Acciones      |                              | 232,516.00   |
| Administrativa 13,900 Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. Documento Scretaria Administrativa 0.00 Apoyar en notificaciones a la Secretaria 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.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red. Acciones Sistemas 0.00 Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red. Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal. Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos. Peporte Sistemas 6,500 Tramitar baja de bienes informáticos. Reporte Coordinador de Sistemas 6,500 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Administrativa 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Coordinador de Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos. Reporte Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos de impugnación presentados ante este Tribunal. Acciones Sistemas 0.00 Coordinador de Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Coordinador de Coordinador de Sistemas 0.00  |          |   | Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría.   | Acciones      |                              | 0.00         |
| Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.  Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.  Acciones Administrativa 0.00  Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.  Gestionar la Adquisición de e equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.  Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.  Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.  Tramitar baja de bienes informáticos.  Reporte Coordinador de Sistemas 6,500  Coordinador de Sistemas 6,500  Cordinador de Sistemas 6,500  Coordinador de Sistemas 6,500  Administrativa 0.00  Control de uso de materiales informáticos.  Reporte Coordinador de Sistemas 6,500  Coordinador de Sistemas 0.00  Control de uso de materiales informáticos.  Reporte Coordinador de Sistemas 0.00  |          |   | Atender servicios de mensajeria en general.  | Acciones      |                              | 13,900       |
| Acciones Administrativa 0.00 Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones Coordinador de Sistemas 20,195 Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buna funcionamiento del Tribunal.  Reporte Sistemas 0.00 Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buna funcionamiento del Tribunal.  Reporte Coordinador de Sistemas 20,195 de Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.  Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.  Tramitar baja de bienes informáticos.  Reporte Coordinador de Sistemas 6,500 Coordinador de Sistemas 0.00 Control de uso de materiales informáticos.  Administrativa 0.00 Coordinador de Sistemas |          |   | Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros.  | Documento     | Administrativa               | 0.00         |
| transmisión de audio y video de Sesiones Públicas.  Dar mantenimiento a la instalaciones de red.  Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.  Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.  Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.  Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.  Condinador de Sistemas  0.00  Reporte  Reporte  Secretaría Administrativa 16,250  Tramitar baja de bienes informáticos.  Reporte  Coordinador de Sistemas 6,500  Control de uso de materiales informáticos.  Reporte  Coordinador de Sistemas 6,500  Secretaría Administrativa 0.00  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00   |          |   | Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos.  | Acciones      |                              | 0.00         |
| Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.  Gestionar la Adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red.  Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.  Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.  Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.  Control de uso de materiales informáticos.  Reporte  Coordinador de Sistemas  6,500  Control de uso de materiales informáticos.  Reporte  Coordinador de Sistemas  Coordinador de Sistemas  O.00  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones  Coordinador de Sistemas  O.00  Coordinador de Sistemas  O.00  Acciones  Coordinador de Sistemas  O.00  Coordinador de Sistemas  O.00  Coordinador de Sistemas  O.00  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones  Coordinador de Sistemas  O.00  Coordinador de Sis |          |   | 1  | Acciones      | Sistemas                     | 0.00         |
| de red.  Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.  Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos.  Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.  Condinador de Sistemas 6,500  Control de uso de materiales informáticos.  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Acciones Coordinador de Sistemas 0.00  |          |   |  | Acciones      | Sistemas                     | 20,199       |
| Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales  Reporte  Reporte  Coordinador de Sistemas 6,500  Control de uso de materiales informáticos.  Control de uso de materiales informáticos.  Reporte  Coordinador de Sistemas 0.00  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00  Condinador de Sistemas 0.00  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00   |          |   | de red.  | Acciones      | Sistemas                     | 0.00         |
| Bienes informáticos y Tecnológicos Institucionales    Documento   Sistemas   Secretaría   Administrar el Sistema Expediente en Línea.   Acciones   Coordinador de Sistemas   O.00  |          |   | funcionamiento del Tribunal.   | Reporte       |                              | 16,250       |
| Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas.  Documento Secretaría Administrativa 0.00 Control de uso de materiales informáticos.  Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Sistemas 0.00 Coordinador de Acciones Coordinador de Sistemas 0.00 Coordin |          |   |  | Reporte       |                              | 6,500        |
| Administrar el Sistema Expediente en Línea.  Acciones  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00  Sistemas 0.00  Coordinador de Sistema 1.00  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Coordinador de Sistemas 0.00  Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia 0.00  Coordinador de   |          | Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales                                |  | Documento     | Secretaría                   | 0.00         |
| Administrar el Sistema Expediente en Linea.  Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.  Acciones  Coordinador de Sistemas O.00  Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia Acciones  Coordinador de Coordinador de  |          |   | Control de uso de materiales informáticos.   | Reporte       |                              | 0.00         |
| Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia  Acciones  Sistemas  O.00  Coordinador de   |          |   | Administrar el Sistema Expediente en Línea.  |               |                              | 0.00         |
|  |          |   | Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal.   | Acciones      | Sistemas                     | 0.00         |
|  |          |   | Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.  | Acciones      |                              | 0.00         |