



**ACTIVIDADES POR ÁREA DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE  
JALISCO**

**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO**

## CRONOGRAMA

PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES					
Actividades a Realizar	Anual	Mensual	Semanal	Diario	Cuando sea necesario
Monitoreo del Sistema Electrónico de Notificaciones.				X	
Informe a Presidencia sobre el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos.			X		
Cumplimiento de los Acuerdos del Pleno, así como ordenamientos de Presidencia.					X
Acordar sobre la recepción y devolución de documentos y fundatorios de los cuales sea competente este Tribunal y demás acuerdos que resulten necesarios					X
Expedición y certificación de copias y documentos en cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.					X
Supervisión constante de las áreas auxiliares adscritas a la Secretaría General de Acuerdos.				X	
Certificación de notificaciones de este Tribunal en los casos establecidos por la legislación aplicable.					X
Presidir el Comité y la Unidad de Transparencia del Tribunal.				X	
Publicación de la convocatoria de la sesión a las Magistradas y Magistrados así como al público en general.					X
Registro de las ausencias temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados.					X
Recabar los Informes y llevar las estadísticas en materia jurisdiccional			X		

### Actividad 1.

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Monitoreo del Sistema Electrónico de Notificaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Dar lectura a notificaciones electrónicas de manera oportuna de conformidad con el Procedimiento Electoral
<b>Descripción de la actividad:</b>	Revisión permanente del Sistema Electrónico de notificaciones a fin de mantener el estado procesal de actuaciones actualizado, así como garantizar la prosecución de los procedimientos competencia del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.  Para la presente actividad se espera un monitoreo constante con intervalos máximos de 02 dos horas entre monitoreo durante la jornada laboral diaria.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Acuerdos Secretaria/o General de Acuerdos Asistente Judicial</li> <li>• Oficialía de Partes Jefe de Oficina Asistente Judicial</li> </ul>
<b>Fecha de inicio:</b>	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha de término:</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60

## Actividad 2.

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Informe a la Presidenta o el Presidente sobre el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos así como sus áreas auxiliares</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Rendir informe de las áreas dependientes y auxiliares de la Secretaría General de Acuerdos al titular del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

Descripción de la actividad:	Mantener una comunicación constante con el Titular de éste Tribunal a fin de garantizar el correcto funcionamiento de éste Órgano Jurisdiccional.
Áreas Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Acuerdos Secretaria/o General de Acuerdos.</li> </ul>
Fecha de inicio	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
Fecha de término:	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

**Actividad 3.**

Nombre de la actividad:	<b>Cumplimiento de los Acuerdos del Pleno, así como ordenamientos de Presidencia.</b>
Objetivo de la actividad:	Dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados por parte del Pleno así como de los ordenamientos dictados por el Titular del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco en observancia a las atribuciones de ésta Secretaría General.
Descripción de la actividad:	<p>Cumplir con los encargos y obligaciones que recaigan en actividades del Secretario General de Acuerdos en virtud de los Acuerdos alcanzados por el Pleno y la Presidencia.</p> <p>Dada la naturaleza de esta actividad, se prevé el cumplimiento de la misma en los casos que así sea determinado por el Pleno y Presidencia.</p>
Áreas Involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Acuerdos Secretaria/o General de Acuerdos. Asistente Judicial Operador Administrativo</li> </ul>
Fecha de inicio:	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>Fecha de término:</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés
--------------------------	--

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	REVISIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Actividad 4.**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Acordar sobre la recepción y devolución de documentos y fundatorios de los cuales sea competente este Tribunal y demás acuerdos que resulten necesarios</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Generar los Acuerdos necesarios a fin de dar cumplimiento con las atribuciones encomendadas al Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Elaboración y firma de Acuerdos Judiciales por los cuales se garantice la prosecución del procedimiento Judicial de la materia.  Dada la naturaleza de la presente actividad, se prevé el cumplimiento de la misma en los casos que sea necesario el desempeño de ésta.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Acuerdos</li> <li>Secretario General de Acuerdos</li> <li>Asistente Judicial</li> </ul>
<b>Fecha de inicio:</b>	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha de término:</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	REVISIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Actividad 5**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Expedición y certificación de copias y documentos en cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.</b>
--------------------------------	---

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>Objetivo de la actividad:</b>	Realizar la Expedición de certificación de copias y documentos requeridos por el Pleno, Presidencia, las Magistradas y Magistrados, y demás Autoridades y público en general en los casos procedentes.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Generar la expedición de certificaciones en el desempeño de las funciones de Secretaria/o General de Acuerdos de este Tribunal Electoral. En virtud de la naturaleza de la presente atribución, se estima el desempeño de la misma en los momentos que sea requerido en el cumplimiento de las Actividades de la Secretaría General.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Acuerdos</li> <li>Secretaria/o General de Acuerdos</li> <li>Asistente Judicial</li> </ul>
<b>Fecha de inicio:</b>	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha de término:</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Actividad 6.**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Supervisión constante de las áreas auxiliares adscritas a la Secretaría General de Acuerdos.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Mantener el estado real y actualizado de las actividades de las áreas auxiliares a la Secretaría General de Acuerdos, así como dirimir controversias e interrogantes que se susciten en el ejercicio de las funciones de la Secretaría General y de las áreas Auxiliares.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Obtener Reportes semanales de los jefes de oficina de cada área auxiliar, para el debido cumplimiento de la presente actividad.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Acuerdos</li> <li>Secretaria/o General de Acuerdos</li> <li>• Jefatura Jurídica</li> <li>Jefe de Oficina</li> <li>• Jefe de Actuaría, Oficialía y Archivo</li> <li>Jefe de Oficina</li> <li>• Jefatura de Estadística</li> </ul>

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

	Jefe de Oficina
Fecha de inicio:	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
Fecha de término:	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

**Actividad 7.**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Certificación de notificaciones de este Tribunal en los casos establecidos por la legislación aplicable.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Generar una constancia sobre el debido cumplimiento de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, áreas auxiliares y aquellos supuestos establecidos en la Legislación aplicable.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Realizar certificaciones de notificaciones por Estrados, en cumplimiento con los ordenamientos jurídicos, acuerdos alcanzados por el Pleno y Presidencia del Tribunal Electoral. Dada la naturaleza de la presente actividad, se estima el cumplimiento en los casos que así sea ordenado, así como los supuestos establecidos en la legislación aplicable.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Acuerdos</li> <li>Secretaria/o General de Acuerdos</li> <li>Asistente Judicial</li> </ul>
Fecha de inicio:	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
Fecha de término:	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Actividad 8.**

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Presidir el Comité y la Unidad de Transparencia del Tribunal.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Dirigir el Comité y Unidad de Transparencia a fin de garantizar su correcto desempeño, así como el cumplimiento de labores del personal adscrito al área.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Resolver cuestiones de solicitud de información del público en general en materia de Transparencia de éste Organismo, así como las demás cuestiones que se susciten en cumplimiento de las obligaciones de dicha materia en éste Tribunal. Dadas las funciones de la actividad en comento, se estima el monitoreo diario del área correspondiente.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Acuerdos</li> <li>Secretaria/o General de Acuerdos</li> </ul>
<b>Fecha de inicio:</b>	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha de término:</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

**Actividad 9.**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Publicación de la convocatoria de la sesión a las Magistradas y Magistrados así como al público en general.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Realizar la publicación de las convocatorias de sesión con la debida antelación, publicación del orden del día, a las Magistradas y Magistrados de éste Tribunal así como al público en general.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Entregar de manera anticipada a las Magistradas y Magistrados de este Tribunal, la convocatoria a sesión del Pleno, en cumplimiento a la Legislación y Reglamento aplicable, así como al público en general. Se estima el desempeño de dicha actividad en los casos que por orden de Presidencia o las Magistrados y Magistradas estimen necesario generar dicha convocatoria.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Acuerdos</li> <li>Secretaria/o General de Acuerdos</li> <li>Asistente Judicial</li> <li>Operador Administrativo</li> </ul>

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>Fecha inicio:</b>	<b>de</b>	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha término:</b>	<b>de</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Actividad 10.**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Registro de las ausencias temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Mantener un registro actualizado sobre las ausencias de las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.
<b>Descripción de la actividad:</b>	Registrar las solicitudes de ausencia temporal, así como llevar un registro con información suficiente que ampare la ausencia que pudiesen tener las Magistradas y los Magistrados de éste Tribunal, pasando cuenta de ello a Presidencia, para los efectos legales que haya lugar.
<b>Áreas Involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General de Acuerdos. Secretaria/o General de Acuerdos Asistente Judicial</li> </ul>
<b>Fecha inicio:</b>	<b>de</b> 01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha término:</b>	<b>de</b> 31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

**Actividad 11.**

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>Nombre de la actividad:</b>	<b>Cubrir las vacantes temporales de magistrado, en los casos que así lo determine el Pleno del Tribunal.</b>
<b>Objetivo de la actividad:</b>	Suplir las ausencias temporales o permanentes de las Magistradas o Magistrados de éste Órgano en los casos que así lo determine el Pleno.
<b>Descripción de la actividad:</b>	En los casos que así determine el Pleno del Tribunal Electoral, asumir el puesto de Magistrada o Magistrado por Ministerio de Ley para el ejercicio de dichas funciones por término que sea establecido, de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco. Dada la naturaleza de la presente actividad, se estima que la misma surtirá efectos en los casos y términos establecidos por el Pleno cuando así lo estime pertinente.
<b>Áreas involucradas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General de Acuerdos Secretaria/o General de Acuerdos</li> <li>• Estadística Jefe de oficina Asistente judicial</li> </ul>
<b>Fecha de inicio:</b>	01 primero de enero de 2023 dos mil veintitrés
<b>Fecha de término:</b>	31 treinta y uno de diciembre de 2023 dos mil veintitrés

Detalle de acciones:	Programación										
	META	Ene	Feb	Mar	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
REVISIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
DEPARTAMENTO	No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREAS RESPONSABLES	Fecha de inicio	Fecha de término
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	1	Elaboración del Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2023, desagregado por capítulo y partida	Se realiza la estimación de los recursos necesarios para cada área	Recursos Humanos y Servicios Generales Presupuesto y Contabilidad Recursos Materiales y Patrimoniales	01/01/2023	30/01/2023
	2	Solicitud de subsidio estatal autorizado mediante Decreto número 29116/LXIII/22 que apruebe el presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco para el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2023	Elaboración de oficio de solicitud, dirigido a la Hacienda Pública, se remite debidamente siguiendo por el Magistrado Presidente	Dirección General de Administración Presupuesto y Contabilidad	01/01/2023	30/12/2023
	3	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024	Realiza el Anteproyecto de Presupuesto y se pone a consideración del Pleno para su aprobación, para posteriormente remitirlo a la Secretaría de la Hacienda Pública	Recursos Humanos y Servicios Generales Presupuesto y Contabilidad Recursos Materiales y Patrimoniales	01/06/2023	15/08/2023
	4	Presentación de los Estados Financieros para discusión y aprobación del Pleno del TEEJ	Por instrucciones del Magistrado Presidente se remiten a la Secretaría de General de Acuerdos para que se agreguen a la orden del día, para la Sesión Plenaria administrativa	Dirección General de Administración Presupuesto y Contabilidad	01/01/2023	30/12/2023
	5	Elaboración, revisión y presentación de la Cuenta Pública al Pleno del TEEJ para su aprobación	Por instrucciones del Magistrado Presidente se remiten a la Secretaría de General de Acuerdos para que se agreguen a la orden del día, para la Sesión Plenaria administrativa correspondiente	Dirección General de Administración Presupuesto y Contabilidad	06/01/2023	10/03/2023
	6	Programación de pagos (nómina de sueldos, proveedores, adquisición de bienes y/o servicios)	Realizar un calendario de pagos, donde se establecen las fechas en las cuales deberán realizarse las erogaciones correspondientes	Recursos Humanos y Servicios Generales Presupuesto y Contabilidad Recursos Materiales y Patrimoniales	01/01/2023	30/12/2023
	7	Reuniones ordinarias y extraordinarias con los titulares de los departamentos administrativos	Establecer periodos dentro de los cuales se deberán realizar cada una de las actividades	Recursos Humanos y Servicios Generales Presupuesto y Contabilidad Recursos Materiales y Patrimoniales	01/01/2023	30/12/2023
	8	Realizar los trabajos que se deriven con motivo Auditoría Superior de la Federación	Realizar la entregar de la información y documentación que sea solicitada por el equipo de auditores de la ASF	Recursos Humanos y Servicios Generales Presupuesto y Contabilidad Recursos Materiales y Patrimoniales	01/01/2023	30/12/2023
	9	Evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que integran la Dirección de Administración	Realizar evaluaciones de cumplimiento, por periodos trimestrales	Recursos Humanos y Servicios Generales Presupuesto y Contabilidad Recursos Materiales y Patrimoniales	01/05/2023	30/12/2023
	10	Actualización de transparencia con la información fundamental que genera el área de administración en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del propio Tribunal	Realizar el llenado de formatos con la información fundamental, y posteriormente publicarla en la página oficial	Dirección General de Administración	01/01/2023	30/12/2023
	11	Atender las solicitudes de información de los ciudadanos que ejercen su derecho a la información	Atender y dar contestación a la solicitudes de información que se deriven al área de la Dirección	Dirección General de Administración	01/01/2023	30/12/2023

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO	No. ACTIVIDAD	MES																
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	Aprobación del H. Pleno	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	2	10/04/2023	01/02/2023	01/03/2023	30/03/2023	30/04/2023	01/06/2023	03/07/2023	01/08/2023	01/09/2023	02/10/2023	01/11/2023	01/12/2023	—	—	—	—	
	3	—	—	—	—	—	—	Trabajos de elaboración del Anteproyecto 2024	Remitido a la SHP 15/08/2023	—	—	—	—	—	—	—	—	
	4	Correspondiente al mes de diciembre 2022	Correspondiente al mes de enero 2023	Correspondiente al mes de febrero 2023	Correspondiente al mes de marzo 2023	Correspondiente al mes de abril 2023	Correspondiente al mes de mayo 2023	Correspondiente al mes de junio 2023	Correspondiente al mes de julio 2023	Correspondiente al mes de agosto 2023	Correspondiente al mes de septiembre 2023	Correspondiente al mes de octubre 2023	Correspondiente al mes de noviembre 2023	—	—	—	—	
	5	Integración de la Cuenta Pública	Revisión de la Cuenta Pública	Aprobación del Pleno del TEE para remitir a SHP	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	6	10/04/2023 13/04/2023 30/04/2023	01/02/2023 14/02/2023 27/02/2023	01/03/2023 14/03/2023 30/03/2023	05/04/2023 14/04/2023 27/04/2023 28/04/2023	12/05/2023 30/05/2023	01/06/2023 14/06/2023 29/06/2023	03/07/2023 14/07/2023 15/07/2023 28/07/2023	01/08/2023 14/08/2023 30/08/2023	01/09/2023 14/09/2023 28/09/2023 29/09/2023	02/10/2023 13/10/2023 29/10/2023	01/11/2023 14/11/2023 29/11/2023	01/12/2023 14/12/2023 19/12/2023 29/12/2023	—	—	—	—	—
	7	Reunión ordinaria 10/04/2023	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	8	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	9	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	10	Correspondiente al mes de diciembre 2022	Correspondiente al mes de enero 2023	Correspondiente al mes de febrero 2023	Correspondiente al mes de marzo 2023	Correspondiente al mes de abril 2023	Correspondiente al mes de mayo 2023	Correspondiente al mes de junio 2023	Correspondiente al mes de julio 2023	Correspondiente al mes de agosto 2023	Correspondiente al mes de septiembre 2023	Correspondiente al mes de octubre 2023	Correspondiente al mes de noviembre 2023	—	—	—	—	—
	11	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa	Las que se deriven en razón de las atribuciones y competencias del área administrativa

# **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN**

<b>Nombre del programa:</b>	PROGRAMA DE FORMACIÓN – POSGRADOS DE DERECHO ELECTORAL				
<b>Objetivo del programa:</b>	El Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral, como Institución Pública de Educación Superior registrada ante la SEP, tiene el objetivo de formar Especialistas, Maestros y Doctores en Derecho Electoral, de alto nivel, en el Estado de Jalisco y demás entidades federativas del País, mediante el desarrollo de posgrados en derecho electoral dirigidos a servidores públicos, militantes y simpatizantes de partidos y agrupaciones políticas, abogados litigantes y ciudadanía en general, preservando y fomentando los valores de libertad, igualdad, ética, respeto, tolerancia, profesionalismo, autenticidad, democracia y justicia.				
<b>Descripción del programa:</b>	Desarrollo de posgrados oficiales siguientes: 1) Especialidad en Derecho Electoral y Aspectos Económicos de la Democracia, con el objetivo profundizar en los conocimientos y destrezas en los aspectos económicos que impactan la democracia y sus actores, (candidatos independientes, partidos y agrupaciones políticas, institutos electorales y órganos jurisdiccionales electorales); 2) Maestría en Derecho Electoral con el objetivo de profundizar en los aspectos teóricos, metodológicos y tecnológicos en materia electoral, para ponerlos en práctica en el campo profesional; y 3) Doctorado en Derecho Electoral, que tiene por objeto la formación avanzada de investigadores capaces de generar conocimientos científicos y humanísticos que contribuyan al desarrollo sustentable y democrático del Estado, aplicando el conocimiento de forma original e innovadora.				
<b>Áreas responsables:</b>	Dirección, Presidencia Académica, Secretaría Académica y de Titulación, y la Secretaría Administrativa y de Servicios Escolares del ICE.				
<b>Áreas involucradas:</b>	Consejo Académico, Comité de Administración, todos del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral del ICE; así como el Pleno, Presidencia, Comité de Compras, Dirección de Administración, Órgano de Control Interno, Jefatura de Jurídico, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Informática del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.				
<b>Fecha de inicio:</b>	Enero 2023				
<b>Fecha de término:</b>	Diciembre 2023				
<b>#</b>	<b>DETALLE DE ACCIONES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>META</b>
1	Elaboración de texto de convocatorias	Abril	Mayo	Propuesta	2
2	Diseño de convocatorias	Mayo	Mayo	Convocatoria	2
3	Publicación de convocatorias	Mayo	Agosto	Publicación	2
4	Remisión de convocatorias a correos institucionales	Mayo	Junio	email	100%
5	Diseño de plataforma de registro en línea para aspirantes	Mayo	Mayo	Plataforma	2
6	Asistencia de registro en línea de aspirantes	Mayo	Julio	Asistencias	100%
7	Desahogo de pláticas informativas	Junio	Julio	Sesiones	3
8	Publicación agenda entrevistas	Julio	Julio	Publicación	1
9	Desahogo de entrevistas y cotejo de documentos	Julio	Julio	Formato de entrevistas	100%
10	Emisión de dictamen de admisión	Agosto	Agosto	Dictamen	2
11	Publicación de dictamen de admisión	Agosto	Agosto	Publicación	2
12	Notificación individual de admisiones	Agosto	Agosto	Email	100%
13	Recepción y emisión de recibos de pago de inscripción	Agosto	Agosto	Recibos	100%
14	Elaboración de expedientes de alumnado	Agosto	Agosto	Expediente	100%
15	Elaboración directorios de grupos	Agosto	Agosto	Directorio	2
16	Elaboración de calendario de clases	Mayo	Junio	Calendario	1
17	Elaboración de propuestas de profesores	Mayo	Junio	Propuesta	1
18	Aprobación de propuestas de profesores	Junio	Junio	Acuerdo en sesión	1

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

19	Elaboración y remisión de invitación a profesores	Junio	Julio	Invitación	100%
20	Elaboración de expedientes de profesorado	Enero	Diciembre	Expediente	100%
21	Gestión de elaboración y revisión de contratos de profesorado	Enero	Diciembre	Contrato	100%
22	Gestión de pagos de profesorado y emisión de facturas	Enero	Diciembre	Pago	100%
23	Ajustes de calendarios de clases	Enero	Diciembre	Ajuste en calendario	100%
24	Generación de sesión zoom para cada clase en línea	Enero	Diciembre	Sesión zoom	100%
25	Notificación a profesor y alumnos de las ligas para las sesión zoom de las clases	Enero	Diciembre	Email y mensaje	100%
26	Elaboración y notificación de oficio para apartado de salón para las clases presenciales.	Enero	Diciembre	Oficio	100%
27	Remisión de lecturas previas para las clases	Enero	Diciembre	Email y mensaje	100%
28	Elaboración y listas de asistencia de profesorado y alumnado	Enero	Diciembre	Lista de asistencia	100%
29	Elaboración y registro de cuestionarios de evaluación de profesorado	Enero	Diciembre	Cuestionario	100%
30	Llenado de plataforma <i>moodle</i> con insumos de la clase	Enero	Diciembre	Plataforma	100%
31	Desahogo y seguimiento de las clases	Enero	Diciembre	Fotografía clase	100%
32	Recepción de trabajos para calificación de las clases	Enero	Diciembre	Email	100%
33	Designación de directores de tesis en doctorado para cada alumno	Enero	Diciembre	Acuerdo en sesión	100%
34	Coordinación, seguimiento y recepción de bitácoras de avances de investigación	Enero	Diciembre	Bitácora	100%
35	Elaboración de actas de calificación	Enero	Diciembre	Acta de calificación	100%
36	Notificación de calificaciones a alumnado	Enero	Diciembre	Email	100%
37	Elaboración de controles académicos	Enero	Diciembre	Control	100%
38	Emisión de constancias para profesorado	Enero	Diciembre	Constancias	100%
39	Elaboración y notificación de convocatorias a sesión del Comité Académico del IICE	Enero	Diciembre	Acuse convocatoria	100%
40	Coordinación y desahogo de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico del IICE	Enero	Diciembre	Acta de sesión	6
41	Envío por correo electrónico de recordatorios de pago de alumnado	Enero	Diciembre	Email	100%
42	Expedición de recibos oficiales de pagos de alumnado	Enero	Diciembre	Recibo	100%
43	Cotejo mensual estados de cuenta y verificación de pagos de alumnado	Enero	Diciembre	Actualización de registro de pagos	12
44	Atención de alumnado	Enero	Diciembre	Asistencia	100%
45	Expedición de constancias parciales de estudios para alumnado	Enero	Diciembre	Constancias	100%
46	Elaboración y notificación de convocatorias a sesión del Comité de Administración del IICE	Enero	Diciembre	Acuse convocatoria	100%
47	Coordinación y desahogo de sesiones mensuales del Comité de Administración del IICE para aprobación de costos, pago de profesores, informe de ingresos mensuales, entre otras cosas.	Enero	Diciembre	Acta de sesión	12
48	Expedición de constancias de no adeudo económico	Enero	Diciembre	Constancia	100%
49	Expedición de certificados globales de estudios para cada alumno	Enero	Diciembre	Certificados	100%
50	Notificación y entrega de certificados de estudios globales	Enero	Diciembre	Registro en libro	100%
51	Recepción de solicitudes de titulación e información de tema de investigación	Enero	Diciembre	Acuse	100%
52	Asignación de tutores de trabajo de investigación de maestría	Enero	Diciembre	Acuerdo de asignación	100%
53	Notificación de asignaciones de tutores y directores de tesis	Enero	Diciembre	Acuse en oficio	100%

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

54	Recepción de pagos de titulación y elaboración de recibos	Enero	Diciembre	Recibo	100%
55	Recepción y registro de trabajos y visto bueno del Director de Tesis o Tutor de investigación	Enero	Diciembre	Formato VoBo	100%
56	Designación de lectores	Enero	Diciembre	Acuerdo en acta de sesión	100%
58	Remisión de trabajos a lectores	Enero	Diciembre	Email	100%
59	Recepción y reenvío de observaciones de lectores a alumnos	Enero	Diciembre	Email	100%
60	Designación de jurados	Enero	Diciembre	Acuerdo en acta de sesión	100%
61	Remisión de trabajos a jurados	Enero	Diciembre	Email	100%
62	Programación y notificación de fechas de exámenes de grado	Enero	Diciembre	Oficio	100%
63	Desahogo de exámenes de grado	Enero	Diciembre	Foto	100%
64	Elaboración de actas de grado	Enero	Diciembre	Acta de grado	100%
65	Elaboración de grados	Enero	Diciembre	Grado	100%
66	Informe de egresados y titulados a la Secretaría de Educación Pública local	Enero	Diciembre	Oficio	100%
67	Elaboración estadísticas para SEP	Enero	Diciembre	Acuse	1

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

<b>Nombre del programa:</b>	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN				
<b>Objetivo del programa:</b>	Capacitar y actualizar a servidores públicos, militantes y simpatizantes de partidos y agrupaciones políticas, abogados litigantes y ciudadanía en general, en las materias de derecho electoral, educación cívica y demás materias relacionadas.				
<b>Descripción del programa:</b>	Desarrollo e impartición de cursos, seminarios, diplomados y otras actividades académicas en las modalidades educativas que resulten adecuadas para la capacitación y actualización (interna para el personal del TRIEJAL y externa para público en general) en derecho electoral, cultura cívico-política y democracia; así como el desarrollo de Jornadas de Divulgación.				
<b>Áreas responsables:</b>	Dirección, Presidencia Académica, Secretaría Académica y de Titulación, Secretaría Administrativa y de Servicios Escolares, todos del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral.				
<b>Áreas involucradas:</b>	Consejo Académico, Comité de Administración, todos del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral del IICE; así como el Pleno, Presidencia, Ponencias, Comité de Compras, Dirección de Administración, Órgano de Control Interno, Jefatura de Jurídico, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura de Informática del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.				
<b>Fecha de inicio:</b>	Enero 2023				
<b>Fecha de término:</b>	Diciembre 2023				
<b>#</b>	<b>DETALLE DE ACCIONES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>META</b>
	CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PRESENCIALES Y A DISTANCIA				
1	Planeación y diseño de cursos de capacitación y actualización internas y externas.	Enero	Febrero	Programas	100%
2	Elaboración de invitaciones dirigidas a partidos	Mayo	Diciembre	Oficio	100%
3	Invitación y designación de profesores	Mayo	Mayo	Oficio	100%
4	Elaboración listas de asistencia	Mayo	Noviembre	Listas	100%

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

5	Diseño de constancias	Mayo	Noviembre	Modelo de constancia	1%
6	Generación de calendario de sesiones zoom	Junio	Diciembre	Calendario	100%
7	Desarrollo de cursos de capacitación y actualización del personal del TRIEJAL.	Junio	Noviembre	Expediente	100%
8	Desarrollo de cursos de capacitación y actualización externa	Mayo	Noviembre	Expediente	100%
9	Elaboración y entrega de constancias alumnado	Mayo	Noviembre	Acuse de constancias	100%
10	Elaboración y entrega de constancias profesorado	Mayo	Noviembre	Acuse de constancias	100%
11	Elaboración de estadísticas	Diciembre	Diciembre	Estadística	1
	Para el desarrollo de las clases de esta actividad es necesario contar con la colaboración de personal del TRIEJAL y académicos externos.				
	<b>CURSOS DE CONFERENCIAS Y DIPLOMADOS PRESENCIALES Y A DISTANCIA</b>				
1	Planeación de conferencias y diplomados a distancia	Junio	Diciembre	Programas	100%
2	Invitación y designación de profesores	Junio	Diciembre	Oficio	100%
3	Generación de calendario de sesiones zoom	Junio	Diciembre	Calendario	100%
4	Elaboración de diseño de promoción del curso a distancia	Junio	Junio	Convocatoria	1
5	Remisión de convocatoria al curso a distancia	Junio	Diciembre	Email	100%
6	Diseño e implementación de registro a distancia	Junio	Diciembre	Registro	100%
7	Desarrollo y administración de sesiones de cursos de capacitación y actualización externa	Junio	Diciembre	Fotografías	100%
8	Diseño de constancias	Junio	Junio	Modelo de constancia	1
9	Elaboración y entrega de constancias alumnado	Junio	Diciembre	Acuse	100%
10	Elaboración y entrega de constancias profesorado	Junio	Diciembre	Acuse	100%
11	Elaboración de estadísticas	Diciembre	Diciembre	Estadísticas	1
	Para el desarrollo de las clases de esta actividad es necesario contar con la colaboración de personal del TRIEJAL y académicos externos.				
	<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA</b>				
1	Planeación de cursos, seminarios y diplomados en línea	Julio	Diciembre	Programa general	100%
2	Diseño de cursos en línea	Julio	Diciembre	Programa	1 x curso
3	Elaboración de contenidos para plataforma	Julio	Diciembre	Contenidos	100%
4	Carga de contenidos en plataforma	Julio	Diciembre	Moodle	100%
5	Elaboración de diseño de promoción del curso en línea	Julio	Diciembre	Convocatoria	1
6	Remisión de convocatoria al curso en línea	Septiembre	Diciembre	Acuses	100%
7	Diseño e implementación de registro en línea	Septiembre	Diciembre	Plataforma	1
8	Desarrollo y administración de cursos de capacitación y actualización externa	Noviembre	Diciembre	Cursomoodle	1
9	Diseño de constancias	Julio	Diciembre	Modelo	1

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>10</b>	Elaboración y entrega de constancias alumnado	Diciembre	Diciembre	Acuses	100%
<b>11</b>	Elaboración de estadísticas	Diciembre	Diciembre	Estadísticas	1
	Para el desarrollo de las clases de esta actividad es necesario contratar a una persona con el perfil adecuado para el diseño de contenidos, así como la colaboración de personal del TRIEJAL y académicos externos.				

**PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN**

<b>Nombre del programa:</b>	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN				
<b>Objetivo del programa:</b>	Generación de conocimiento científico original e innovador en ciencias sociales y humanidades sobre temas relacionados con la democracia, la educación cívica y la cultura jurídico-política con un enfoque electoral.				
<b>Descripción del programa:</b>	<p>Desarrollo de estudios e investigaciones que fortalezcan el conocimiento en materia electoral, en sus áreas teóricas y contenciosas, educación cívica y la cultura democrática, con alumnos, profesores huéspedes y visitantes.</p> <p>Difusión de los estudios y trabajos de investigación a través de la revista semestral especializada "Justicia y Sufragio" y de publicaciones (libros) coordinadas por el IICE.</p> <p>Desarrollo de Jornadas Didácticas de Derecho Electoral, de la cultura cívico-política y fomento a los valores democráticos en todos los sectores sociales.</p> <p>Administración de la biblioteca pública "Prisciliano Sánchez" donde se puede consultar diversos títulos de las materias relacionadas.</p>				
<b>Áreas responsables:</b>	Presidencia, Dirección, Presidencia Académica, Secretaría Académica y de Titulación, y la Secretaría Administrativa y de Servicios Escolares del IICE.				
<b>Áreas involucradas:</b>	Dirección, Presidencia Académica, Secretaría Académica y de Titulación, la Secretaría Administrativa y de Control Escolar, Consejo Académico, Comité de Administración, todos del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral; el Pleno, Presidencia, Comité de Compras, Dirección de Administración, y el Órgano de Control Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco; y Dictaminadores de la revista Justicia y Sufragio.				
<b>Fecha de inicio:</b>	Enero 2023				
<b>Fecha de término:</b>	Diciembre 2023				
<b>#</b>	<b>DETALLE DE ACCIONES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FINAL</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>META</b>
	REVISTA JUSTICIA Y SUGFRAGIO				
<b>1</b>	Invitación a profesorado, alumnado y académicos para la participación en la revista Justicia y Sufragio.	Enero	Diciembre	Modelo de invitación	3
<b>2</b>	Recepción de trabajos para publicar en la revista Justicia y Sufragio.	Enero	Diciembre	Acuses de recibido	100%
<b>3</b>	Revisión y selección de trabajos a publicar en la revista Justicia y Sufragio.	Enero	Diciembre	Archivos	100%
<b>4</b>	Trabajo editorial de la revista Justicia y Sufragio.	Enero	Diciembre	Archivos	100%
<b>5</b>	Dictaminación de textos	Enero	Diciembre	Dictamen	100%
<b>6</b>	Diagramación de la revista Justicia y Sufragio	Enero	Diciembre	PDF	2
<b>7</b>	Revisión del diseño y diagrama de la revista Justicia y Sufragio	Enero	Diciembre	PDF con observaciones	2
<b>8</b>	Licitación y contratación de trabajos de impresión y empastado	Mayo	Junio	Contrato	1
<b>9</b>	Presentación de la revista Justicia y Sufragio.	Agosto	Agosto	Fotografías del evento	1
<b>10</b>	Distribución de la revista Justicia y Sufragio	Enero	Diciembre	Email y oficios	100%

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

11	Publicación de la revista Justicia y Sufragio en la página oficial	Agosto	Agosto	Publicación en página	2
12	Trámite de renovación del certificado de uso exclusivo de la revista Justicia y Sufragio ante INDAUTOR.	Septiembre	Septiembre	Certificado renovación	2
13	Trámite de renovación de certificado de licitud de contenido de la revista Justicia y Sufragio ante SEGOB	Enero	Diciembre	Certificado licitud	2
<b>BIBLIOTECA "PRISCILIANO SÁNCHEZ"</b>					
1	Administración de la biblioteca pública "Prisciliano Sánchez".	Enero	Diciembre	Libro de registros	1
2	Atención de usuarios de la biblioteca pública "Prisciliano Sánchez".	Enero	Diciembre	Libro de registros	1
3	Gestión para el incremento del acervo editorial de la biblioteca pública "Prisciliano Sánchez".	Enero	Diciembre	Email y Oficios solicitud	2
4	Recepción y clasificación de nuevo material editorial de la biblioteca pública "Prisciliano Sánchez".	Enero	Diciembre	Catálogo	1
<b>ELABORACIÓN DE LIBROS</b>					
1	Elaboración dictamen necesidad de elaboración de obra	Mayo	Diciembre	Dictamen	3
2	Diseño de invitación a alumnos y académicos a participar en publicación de libro	Mayo	Diciembre	Modelo de invitación	3
3	Entrega de invitación a alumnos y académicos a participar en publicación de libro	Mayo	Diciembre	Acuse email y oficio	100%
4	Recepción de trabajos	Mayo	Diciembre	Acuse	100%
5	Revisión de trabajos	Mayo	Diciembre	Archivos	100%
6	Edición de trabajos	Mayo	Agosto	Archivos	100%
7	Dictaminación de textos	Enero	Diciembre	Dictamen	100%
8	Diagramación de trabajos	Agosto	Septiembre	Archivos	100%
9	Revisión de PDF	Septiembre	Septiembre	Archivos	100%
10	Licitación y contratación de trabajos de impresión	Septiembre	Octubre	Contrato	2
11	Presentación de libro.	Noviembre	Diciembre	Fotografías	100%
12	Distribución de libro	Diciembre	Diciembre	Acuse de email y oficios	100%
13	Publicación de libro en la página oficial	Diciembre	Diciembre	Publicación en página	2
14	Trámite INDAUTOR.	Noviembre	Diciembre	Constancia	2
15	Trámite SEGOB	Noviembre	Diciembre	Constancia	2
<b>JORNADAS DE DIVULGACIÓN</b>					
1	Diseño de coloquio anual de alumnos y profesores	Junio	Julio	Programa general	1
2	Diseño de invitación a coloquio para alumnos y profesores	Junio	Julio	Modelo invitación	2
3	Entrega de invitaciones	Junio	Julio	Acuse	100%
4	Elaboración de programa	Septiembre	Septiembre	Programa	1
5	Notificación de programa	Septiembre	Octubre	Acuses	100%

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>6</b>	Desarrollo de Jornadas Didácticas de Derecho Electoral, a través de conferencias y coloquios donde se expongan los estudios e investigaciones realizadas en los posgrados de Maestría y Doctorado.	Octubre	Octubre	Coloquio de posgrados	1
<b>7</b>	Diseño de constancias de participación	Septiembre	Septiembre	Modelo	1
<b>8</b>	Elaboración de estadísticas	Diciembre	Diciembre	Estadística	1

## **RECURSOS HUMANOS**

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	OBJETIVO A ALCANZAR	TAREA O ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE	FECHA ELABORACION
1	EJECUTAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL	CALCULO DE LA NOMINA CONFORME CON LOS CATALOGOS DE PUESTOS TABULADORES Y PRESUPUESTO AUTORIZADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	CON PERIODO DE PAGO
2	TIMBRADO DE NOMINA	PROCESAR, GENERAR VERIFICAR Y REALIZAR EL CORRECTO TIMBRADO DE LA NOMINA DISPERSADOS A LOS TRABAJADORES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	PERIODO QUINCENAL
3	GENERAR PAGOS	SOLICITAR CHEQUES, TRANSFERENCIAS A CONTABILIDAD Y DIRECCION ADM PARA PAGO DE NOMINA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	CON PERIODO DE PAGO
4	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	CALCULO DE CONTRIBUCIONES IPEJAL, SEDAR E IMSS DE LA BASE TRABAJADORA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	CON PERIODO DE PAGO
5	ACTUALIZACION PLANTILLA PERSONAL	DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL PLENO O PRESIDENCIA Y PRESUPUESTO VIGENTE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	SEGÚN EL REQUERIMIENTO
6	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACION DE NOMBRAMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL SE ENVIA A JURIDICO PARA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	SEGÚN EL REQUERIMIENTO

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

		REALIZARLAS FÍSICAMENTE Y TERMINAR PROCESO.		
7	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	CONTROL, INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH	SEGÚN EL REQUERIMIENTO
8	ATENCION Y PROCESO INCIDENCIAS DEL PERSONAL	ACTUALIZACION Y CONTROL DE FALTAS, VACACIONES E INCAPACIDADES DEL TRABAJADOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE JALISCO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH	SEGÚN EL REQUERIMIENTO
9	RELOJ CHECADOR	CONTROL Y REGISTRO DE RELOJ CHECADOR, ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH	PERIODO QUINCENAL
10	SOLICITUD CUENTAS BANCARIAS	TRAMITE PARA SOLICITAR Y OBTENER CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	SEGÚN EL REQUERIMIENTO
11	ATENCION A SOLICITUD TRANSPARENCIA	CONTESTACION Y ATENCION OFICIOS DE LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RRHH	SEGÚN EL REQUERIMIENTO
12	MANTENER LAS PAGINAS DE TRANSPARENCIA ACTUALIZO DOCUMENTO	REVISAR INFORMACION PARA LOS PAGOS DE TEEJ CONTESTAR FORMATOS Y SUBIRLOS A LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RRHH	10 DE CADA MES
13	ATENDER AUDITORIA FEDERAL Y ESTATAL	INTEGRAR INFORMACION Y CONTESTAR OBSERVACIONES Y	JEFE DE DEPARTAMENTO Y ASISTENTE	SEGUIR REQUERIMIENTO

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

		RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA AUDITORIA	ADMINISTRATIVO DE RRHH	
--	--	---	---------------------------	--

# **OFICIALÍA DE PARTES, ACTUARÍA Y ARCHIVO JUDICIAL**

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES O PARTICIPANTES	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Establecer actuarios en específico para cada ponencia y lograr notificar los acuerdos y resoluciones del Tribunal	Cumplir con las notificaciones de las resoluciones del Tribunal en el menor tiempo posible	Realizar notificaciones	Secretario General, Jefe de oficina de Oficialía de Partes y Actuarios	Inicio del proceso electoral 15 de noviembre de 2023	
2	Generar horarios de trabajo para el personal de oficialía de partes de manera rotativa para cubrir las fechas y horarios establecidos en el proceso electoral	Cubrir la recepción de escritos y recursos en la oficialía de partes las 24 horas del día, al inicio del proceso electoral	<b>Cubrir guardias</b>	<b>Jefe de Oficina de Oficialía de Partes</b>	Inicio del proceso electoral 15 de noviembre de 2023	
3	Capacitar al personal de nuevo ingreso para la atención en oficialía de partes	<b>Que el personal de oficialía de partes se encuentre capacitado antes del inicio del proceso electoral</b>	<b>Capacitación institucional</b>	<b>Secretaria General y Jefe de Oficialía de Partes</b>	<b>15 de septiembre de 2023</b>	
4	Generar lugares de trabajo y las herramientas necesarias a cada uno del personal asignado a la oficialía de partes para	<b>Localizar espacios y herramientas para el personal de ingreso para el proceso electoral</b>	<b>Adecuación de espacios</b>	<b>Jefe de Oficialía de Partes, Recursos Materiales e informática</b>	<b>1 de septiembre de 2023</b>	

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

	cumplir con su trabajo.					
<b>5</b>	Realizar simulacros de atención al público y de recepción de documentos.	<b>Capacitar a los integrantes de oficialía de partes ante las eventualidades que se puedan presentar en el proceso electoral</b>	<b>Simulacro de recepción de documentos</b>	<b>Jefe de Oficialía de Partes</b>	<b>30 de septiembre de 2023</b>	
<b>6</b>	Realizar mesa de trabajo con el personal de actuaría y oficialía de partes para establecer mecanismos de trabajo.	<b>Organización del trabajo ante el proceso electoral</b>	<b>Organización de trabajo</b>	<b>Secretario General y Jefe de Oficialía de Partes</b>	<b>30 de septiembre de 2023</b>	

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

**Actividades**

Calendario de Auditoria Financiera

Ejercicio Fiscal	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Ju l i o	Agt o	Sep t	Oct	Nov	Dic
2023												

Calendario de Auditoria de Cumplimiento

Ejercicio Fiscal	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Ju l i o	Agt o	Sep t	Oct	Nov	Dic
2023												

Calendario de procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

Ejercicio Fiscal	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Ju l i o	Agt o	Sep t	Oct	Nov	Dic
Quejas												
Denuncias por faltas administrativas												
Entrega-Recepción												

Calendario de Presentación y promoción de declaraciones de situación patrimonial y de Intereses.

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

Ejercicio Fiscal	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Ju l	Agt o	Sep t	Oct	Nov	Dic
Emitir Oficios												
Capacitación y/o asesoría												
Recibir y resguardar declaraciones												
Revisiones aleatorias												

**Calendario de diferentes Actividades a Realizar**

Ejercicio Fiscal	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Ju l	Agt o	Sep t	Oct	Nov	Dic
Revisión Recursos Humanos												
Revisión Control Patrimonial												
Revisión Recursos Materiales												
Participar en el Comité de Transparencia ordinarias y extraordinarias												
Participar en el Comité de Adquisiciones												
Realizar procedimiento para obtener el catálogo de testigos sociales												
Promover la integración del comité de ética												

## **JURÍDICO**

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

## PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES					
Actividades a realizar	Anual	Mensual	Semanal	Diario	Momento que se requiera
Auxiliar a la Secretaría General, en la coordinación y elaboración de los trabajos técnico-jurídicos				X	
Recabar las listas actualizadas de los representantes y los domicilios de los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, acreditados ante la autoridad administrativa electoral del Estado		X			
Recabar las listas actualizadas de Notarios Públicos de la Entidad;		X			
Recabar las listas actualizadas de los Jueces de la Entidad		X			
Auxiliar a la Secretaría o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Jefatura Jurídica					X
Auxiliar a la Secretaría o el Secretario General en la revisión y actualización de la totalidad los Manuales de Organización					X
Informar a la Secretaria o el Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia				X	
Revisar y elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios en el ámbito del Tribunal					X
Resolver las consultas planteadas y proporcionar la información jurídica solicitada por las Magistradas o Magistrados y, en su caso, por las áreas del Tribunal				X	
Analizar y revisar el Diario Oficial de la Federación				X	
Analizar y revisar el Semanario Judicial de la Federación			X		
Analizar y revisar el periódico oficial "Del Estado de Jalisco"			X		
Dar a conocer a las Magistradas o Magistrados del Tribunal y en su caso, a las áreas jurisdiccionales y administrativas, la publicación de reformas a la legislación en materia electoral y reglamentaria estatal o federal		X	X	X	
Participar en reuniones internas y externas como opinión jurídica y en representación del Tribunal					X
Verificar acuerdos ante las autoridades Constitucionales y jurisdiccionales donde el tribunal sea parte			X		
Elaborar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebre el Tribunal con otras entidades públicas o privadas y atender observaciones	X	X			X
Elaborar anualmente el programa de actividades de la jefatura a su cargo	X				
Las demás actividades que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidenta o el Presidente, las Magistradas y los Magistrados o la Secretaría o Secretario General.					X

## ACTIVIDADES ANUALES, DIARIAS Y EN CUALQUIER TIEMPO

ACTIVIDADES ANUALES			
ACTIVIDAD	FECHA A REALIZAR	TIEMPO DESTINADO	TIEMPO A REVISIÓN Y FIRMA
Contrato de arrendamiento del edificio sede del TEEJ	Primeros días de enero	1 día	2 días
Contrato para el suministro de combustible de vehículos del TEEJ	Primeros días de enero	1 día	2 días
Contrato de seguro de vehículos del TEEJ	Primeros días de marzo	1 día	2 días
Contrato de mantenimiento de vehículos del TEEJ	15 de abril	1 día	2 días
Contrato de Vigilancia del edificio sede del TEEJ	Primeros días de marzo	1 día	2 días
Nombramientos Determinados del Personal del TEEJ (11.5 meses)	Segunda quincena de enero	2 días	4 días
Contrato de mensajería y paquetería	Primeros días de marzo	1 día	2 días
Contrato de servidor web	Primeros días de marzo	1 día	2 días
Contrato de timbrado de certificados y títulos ante SEP	Primeros días de enero	1 día	2 días
Contrato de servicio y suministro de Multifuncionales	primero días de abril	1 día	2 días
Contrato de Servicios de Internet	primero días de abril	1 día	2 días
Elaboración del programa de actividades de la Jefatura Jurídica	primero días de diciembre	5 días	1 día

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

<b>ACTIVIDADES DIARIAS</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA A REALIZAR</b>	<b>TIEMPO DESTINADO</b>	<b>TIEMPO A REVISIÓN Y ENVÍO PARA DIFUSIÓN</b>
Auxiliar a la Secretaría General, en la coordinación y elaboración de los trabajos técnico-jurídicos	Diario	30 minutos	El necesario
Informar a la Secretaría o el Secretario General sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia	Diario	15 minutos	El necesario
Resolver las consultas planteadas y proporcionar la información jurídica solicitada por las Magistradas o Magistrados y, en su caso, por las áreas	Diario	30 minutos	El necesario
Analizar y revisar el Diario Oficial de la Federación	Diario	1 hora	El necesario
Dar a conocer a las Magistradas o Magistrados del Tribunal y en su caso, a las áreas jurisdiccionales y administrativas, la publicación de reformas a la legislación en materia electoral y reglamentaria estatal o federal	Diario	1 hora	1 hora, después del conocimiento

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR EN CUALQUIER TIEMPO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA A REALIZAR</b>	<b>TIEMPO DESTINADO</b>	<b>TIEMPO A REVISIÓN Y ENVÍO PARA FIRMA Y DIFUSIÓN</b>
Auxiliar a la Secretaría o el Secretario General en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Jefatura Jurídica	Cuando sea solicitado	5 días	1 día
Auxiliar a la Secretaría o el Secretario General en la revisión y actualización de la totalidad los Manuales de Organización	Cuando sea solicitado	15 días	3 días
Revisar y elaborar los proyectos de reglamentos que sean necesarios en el ámbito del Tribunal	Cuando sea solicitado	15 días	5 días
Participar en reuniones internas y externas como opinión jurídica y en representación del Tribunal	Cuando sea solicitado	2 horas	Mismo momento
Elaborar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebre el Tribunal con otras entidades públicas o privadas y atender observaciones	Cuando sea solicitado	1 día	1 día
Nombramientos Determinados del Personal del TEEJ	Cuando sea solicitado	2 días	1 día
Contratos de prestación de servicios del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral del TEEJ	Cuando sea solicitado	2 días	1 día
Nombramientos de plantilla temporal del TEEJ	Cuando sea solicitado	2 días	1 día
Diversos Contratos donde el TEEJ, sea parte	Cuando sea solicitado	2 días	1 día

# **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de la actividad:	<b>TRÁMITE Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>													
Objetivo de la actividad:	Integración, sustanciación y respuesta de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO en calidad de sujeto obligado.													
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y registro de la solicitud, asignación de número de expediente.</li> <li>Requerimiento de la información solicitada a las áreas generadoras del Tribunal Electoral.</li> <li>Solicitar al Comité de Transparencia se convoque a sesión en caso de ser necesario o por haber requerido su intervención algún área generadora.</li> <li>Respuesta a la parte solicitante.</li> <li>Glose, captura y archivo de la solicitud.</li> </ul>													
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Transparencia.</li> <li>Áreas generadoras de información pública.</li> </ul>													
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023.													
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023.													
Detalle de acciones:	Programación													
	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	No se puede establecer ya que, la cantidad es en relación a las solicitudes presentadas por los requirentes de información.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

Nombre de la actividad:	<b>RESPUESTA A RECURSOS DE REVISIÓN</b>												
Objetivo de la actividad:	Dar contestación a los recursos de revisión presentados ante el órgano garante por inconformidad en la respuesta otorgada por este sujeto obligado, realizando el informe en contestación.												
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifican a esta Unidad de Transparencia la interposición de recurso de revisión.</li> <li>• Se da trámite y se genera expediente.</li> <li>• Se requiere a las áreas generadoras de información pública del Tribunal Electoral según sea el caso.</li> <li>• Actos positivos (solo en caso de ser necesarios).</li> <li>• Se rinde informe en contestación y se envían constancias.</li> <li>• Por medios electrónicos notifican a esta Unidad la resolución emitida por el Pleno del ITEI, ya sea sobreseyendo, desechando o modificando la respuesta dada por esta Unidad de Transparencia con anterioridad a dicho recurso.</li> <li>• Solicita al área correspondiente modifique según la resolución emitida por el ITEI (en caso necesario).</li> <li>• Se envía cumplimiento (en caso necesario).</li> <li>• Se archiva expediente.</li> </ul>												
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Áreas generadoras de información pública.</li> </ul>												
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023												
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023												
Detalle de acciones:	Programación												
	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	No se puede establecer ya que es en virtud a los presentados por las partes recurrentes ante el Órgano Garante.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

Nombre de la actividad:	<b>RESPUESTA A RECURSOS DE TRANSPARENCIA</b>												
Objetivo de la actividad:	Dar contestación a los recursos de transparencia presentados ante el órgano garante por inconformidad en la publicación de la información fundamental correspondiente a este sujeto obligado, realizando el informe en contestación.												
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifican a esta Unidad de Transparencia la interposición de Recurso de Transparencia.</li> <li>• Se da trámite y se genera expediente.</li> <li>• Se requiere a las áreas generadoras de información pública del Tribunal Electoral según sea el caso.</li> <li>• Actos positivos (solo en caso de ser necesarios).</li> <li>• Se rinde informe en contestación y se envían constancias.</li> <li>• Por medios electrónicos notifican a esta Unidad la resolución emitida por el Pleno del ITEI, ya sea sobreseyendo, desechando o cumpliendo o incumpliendo con la obligación de publicar la información fundamental correspondiente a este sujeto obligado.</li> <li>• Solicita al área correspondiente cumpla el requerimiento según la resolución emitida por el ITEI (en caso necesario).</li> <li>• Se envía cumplimiento (en caso necesario).</li> <li>• Se archiva expediente.</li> </ul>												
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Áreas generadoras de información pública.</li> </ul>												
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023												
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023												
Detalle de acciones:	Programación												
	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	No se puede establecer ya que es en virtud a los presentados por las partes recurrentes ante el	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

Órgano Garante.													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre de la actividad:	<b>RESPUESTA A RECURSOS DE REVISIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>												
Objetivo de la actividad:	Realizar el informe en contestación del presente recurso.												
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifican a esta Unidad de Transparencia la interposición del Recurso de Revisión de Protección de Datos Personales, solicitando se manifieste la voluntad de conciliación.</li> <li>• Se asiste a las audiencias convocadas por el órgano garante.</li> <li>• Por medios electrónicos notifican a esta Unidad la resolución emitida por el Pleno del ITEI, ya sea sobreseyendo, desechando, modificando o confirmando la respuesta dada por esta Unidad de Transparencia con anterioridad a dicho recurso.</li> <li>• Solicita al área correspondiente modifique según la resolución emitida por el ITEI (en caso necesario).</li> <li>• Se envía cumplimiento (en caso necesario).</li> <li>• Se archiva expediente.</li> </ul>												
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia</li> <li>• Áreas generadoras de información pública.</li> </ul>												
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023												
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023												
Detalle de acciones:	Programación												
	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	No se puede establecer ya que es en virtud a los presentados por las partes recurrentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

	ante el Órgano Garante.												
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre de la actividad:	<b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>													
Objetivo de la actividad:	Convocar, levantar las actas de las sesiones del Comité, así como votar en las mismas.													
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar por el Presidente del Comité a las sesiones.</li> <li>• Llevar el desarrollo de sesiones, verificación de quórum.</li> <li>• Recabar votación.</li> <li>• Levantar actas de la sesión.</li> <li>• Recabar firmas en actas.</li> <li>• Archivar actas.</li> </ul>													
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario General de Acuerdos (Presidente del Comité).</li> <li>• Unidad de Transparencia (Secretario del Comité).</li> <li>• Órgano Interno de Control (Integrante).</li> <li>• Planeación (Integrante).</li> </ul>													
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023.													
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023.													
Detalle de acciones:	Programación													
Trámite y respuesta a solicitudes de información	META	En e	Fe b	Mar	Ab r	Ma y	Jun	Jul	Ag o	Se p	Oct	Nov	Dic	
	3 Sesiones ordinarias.	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	
	<u>Nota:</u> Las sesiones extraordinarias no se puede establecer ya que es en virtud de las necesidades													

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

	de clasificación o reserva de información, así como las modificaciones en la estructura del Comité y Proyectos en materia de Transparencia.													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre de la actividad:	<b>REVISIÓN DE LA PÁGINA WEB OFICIAL</b>												
Objetivo de la actividad:	Revisar que esté actualizada y disponible la información fundamental conforme a lo dispuesto por la ley en la materia.												
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de cada fracción e inciso del artículo 8, publicado dentro del apartado de Transparencia en la página oficial de este sujeto obligado.</li> <li>• Realizar un documento (tabla en hoja de cálculo) en el cual se vacía dicha información recabada en la verificación del portal oficial.</li> <li>• Por medio de oficio se notifica a cada área generadora lo que arrojó la revisión para que se realice la actualización requerida.</li> <li>• En caso de ser necesario, se gira oficio a las áreas específicas para la actualización urgente de la información correspondiente a su área.</li> </ul>												
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Áreas generadoras de información pública.</li> </ul>												
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023.												
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023.												
Detalle de acciones:	Programación												
	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

12 revisiones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nombre de la actividad:	<b>CARGA DE FORMATOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b>													
Objetivo de la actividad:	Carga de los formatos mes con mes correspondientes a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.													
Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro de los primeros 10 días del mes.</li> <li>• Utilizar los formatos oficiales en los cuales se vacía dicha información recabada.</li> <li>• Realizar la carga del formato y verificar que no existan errores de carga y quede finalizado.</li> <li>• Descargar comprobante de carga.</li> </ul>													
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Áreas generadoras de información pública.</li> </ul>													
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023.													
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023.													
Detalle de acciones:	Programación													
	<b>META</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>	
	12 Cargas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Nombre de la actividad:	<b>CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>													
Objetivo de la actividad:	Capacitar al personal de este órgano jurisdiccional en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.													

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

Descripción de la actividad:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendarizar un tema de capacitación.</li> <li>• Hacer un documento en el cual se vacía la información tema de la capacitación.</li> <li>• Notificar al personal correspondiente de dicha capacitación.</li> <li>• Entregar material para consulta.</li> <li>• Resolver dudas o aclaraciones.</li> </ul>												
Áreas involucradas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Áreas generadoras de información pública y ponencias.</li> </ul>												
Fecha de inicio:	01 de enero de 2023.												
Fecha de término:	31 de diciembre de 2023.												
Detalle de acciones:	Programación												
<b>Nota: Esta Unidad de Transparencia genera el Programa General de Capacitación del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, en materia de Transparencia y protección de datos personales de manera anual, mismo que es puesto a consideración del Comité de Transparencia para su aprobación.</b>	META	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	2 cursos, uno en materia de Acceso a la Información y otro en materia de Protección de Datos Personales.	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0

## **RECURSOS MATERIALES**

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar las obligaciones de transparencia en portal oficial.	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10
Cargar formatos en PNT.	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10	Día 10
Realizar los trámites administrativos para las licitaciones de compra o contratación de servicios		Equipos multifuncionales y póliza anual de servicio de mantenimiento.	Mensajería y papetería. Póliza de seguro para parque vehicular. Seguridad privada y vigilancia.	Servidor WEB Semi dedicado para alojamiento y mantenimiento del portal de internet. Servicio de mantenimiento y adquisición de refacciones y accesorios para los vehículos. Instalación de muro de tabla roca.		Materiales, útiles y equipos menores de oficina. Adquisición de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones. Materiales de limpieza.		Enajenación de bienes muebles.				
Realizar la tramitación para las adjudicaciones directas.		Fabricación e instalación de cancel lateral exterior para protección.	Instalación de cisterna en sótano.									
Formular el "Programa Anual de compras".								Entrega al Dpto. Presupuesto y Contabilidad Primera semana de agosto				
Elaborar el Inventario de Almacén de Materiales, correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio							Entrega al Dpto. Presupuesto y Contabilidad Primera semana de agosto					
Elaborar el Inventario de Almacén de Materiales, correspondiente al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre												Entrega al Dpto. Presupuesto y Contabilidad Primera semana de febrero

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Realizar las órdenes de pago de servicios.	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último	15 y día último
Registrar los comprobantes de pagos, para ser entregados al Dpto. de Presupuesto y Contabilidad y este realice la comprobación de gastos.												
Entregar los productos de papelería, limpieza y toner para impresora.												
Llevar el control de salidas de almacén, mediante el cotejo con las requisiciones de material y su registro en los formatos correspondientes.												
Realizar y actualizar inventario de almacén de materiales, para su entrega en los meses de julio y diciembre al Dpto. de Presupuesto y Contabilidad.												
Orientar a las áreas que requieran realizar la compra de insumos que no se encuentren en el inventario.												
Solicitar documentación a proveedores y contratistas.												
Inscribir en el Padrón de Proveedores del Tribunal, a los solicitantes que cumplieron con los requisitos establecidos.												

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

Actualizar el padrón de proveedores.												
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

# PLANEACIÓN

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

No.	Actividad	Objetivos específicos de la actividad	Fecha de realización
1	Actualizar la información de los indicadores y metas, dentro del Sistema de monitoreo de indicadores del desarrollo MIDE Jalisco.	Contribuir con el sistema de monitoreo de indicadores y metas, en lo correspondiente al subsistema destinado a este órgano jurisdiccional.	Conforme a la periodicidad del indicador.
2	Elaborar los informes, semestrales y anuales relativos al avance del cumplimiento de los programas presupuestarios con base en los indicadores estratégicos.	Cumplir con la debida adhesión como parte integradora del Informe de los Avances de la Gestión Financiera y en la proyección anual institucional.	Periodicidad semestral y anual.
3	Actualizar de forma periódica la actividad de la institución en cuanto a los programas presupuestarios en la Plataforma Nacional de Transparencia y página oficial.	Mantener actualizada la PNT y la página oficial.	Día 10 de cada mes.

## **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023

Fecha inicio	Enero 2023	Fecha término	Diciembre 2023									
Objetivo	Mes											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1 Armonizar la <b>comunicación interna</b> del Tribunal Electoral para que en la <b>comunicación externa</b> se pueda proyectar una imagen ética, congruente, veraz y objetiva, logrando generar una cultura organizacional adecuada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 Dar cobertura, difusión y apoyo a las actividades, acciones o eventos oficiales donde participe u organice el Tribunal Electoral, la Magistrada y/o los Magistrados integrantes, así como el Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Fomentar la comunicación y relación institucional con otros tribunales electorales estatales como sala superior y salas regionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación, para dar a conocer	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Información correspondiente al Plan Anual de Trabajo  
de cada área del Tribunal Electoral del estado de Jalisco 2023**

	acciones, avances, actividades, compromisos así como promover la Revista Justicia y Sufragio y los servicios del Instituto de Investigaciones y Capacitación Electoral (IICE) del Tribunal Electoral para que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos posibles.												
5	Fomentar la participación dinámica y objetiva de los medios de comunicación que garantice una amplia cobertura de las acciones y programas así como mantenerse siempre actualizado con la información generada por la fuente de interés o relacionada al Tribunal Electoral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Fomentar nuestro compromiso por la cultura de la protección civil, el actuar con rapidez, oportunidad y eficiencia ante cualquier eventualidad, contingencia o situación hacia el personal del Tribunal Electoral y la sociedad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X