

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATE PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2021

			META TOTAL		METAS MENSUALES									A P				
Área	No. Actividad	Acciones	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	ZCC	$\Gamma \subset \subset$	A G O	SEP	ы 0 0	N 0 N	D - C	L I C A C I Ó N	T O T A L
D	13.1	Elaborar, procesar, imprimir y realizar el timbrado de la nómina de personal para el pago quincenal de salarios, atendiendo las disposiciones fiscales, así como mantener actualizada la plantilla	Quincenas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Р	24
		del personal de este Organismo.															R	0

R	13.2	Someter a consideración del Pleno, la elaboración y renovación de contratos para el personal de nuevo ingreso y vigente, integrando	Acciones	6	1		1		1		1		1		1		Р	6
E <del>C</del>		debidamente el expediente personal de cada uno de ellos.															R	0
CE	13.3	Realizar los trámites relacionados con licencias, permisos, altas, bajas, cambios y promociones de personal.	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	P R	12 0
Ó U N R	13.4	Realizar el cálculo de retención de impuesto sobre la renta a cada trabajador del tribunal, de acuerdo a las tablas y tarifas de impuestos vigentes establecidas por la SHCP.	Quincenas	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	P R	24
S	13.5	Vigilar el estricto control de puntualidad y asistencia del personal diariamente, así como el control de permisos, pases de salida y	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Р	12
D S		entrada, incapacidades, licencias, etc. y registrarlo en el formato correspondiente.															R	0
M	13.6	Revisar, integrar y actualizar periódicamente los expedientes del personal, con la información reciente.	Revisiones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	P R	12 0
NU					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Р	12
I M S A	13.7	Registrar y revisar la entrada y salida de visitantes	Revisiones	12													R	0
T N R O	13.8	Mantener actualizada la información del ISSSTEZAC, aplicando los movimientos generados cada quincena al personal que	Acciones	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Р	24
A S		corresponda.															R	0
T	13.9	Elaborar los roles vacacionales y de guardias de personal, durante los períodos de descanso en el año, vigilando el estricto	Acciones	2							1					1	Р	2
v	10.0	cumplimiento de los mismos en las fechas estipuladas, previa autorización del Pleno.	7.00101100	_													R	0
Α	13.10	Aplicar y vigilar el pago puntual de las cuotas y prestaciones del IMSS e INFONAVIT, así como registrar en los sistemas informáticos correspondientes todas las incidencias laborales que	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Р	12
		se generen.					4.0	4.4	4.0		4.5	4.4	10		4.0	10	R	0
		ACTIVIDADES PROGRAMADAS			12	11	12	11	12		13	11	12	11	12	12	0	140
		ACTIVIDADES REALIZADAS			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## CAS

**OBSERVACIONES** 

		_
		I
		I
		I
		1
		4
		I
		1
		I
		1
		_
		1
		1
		1
		I
		1
		4
		1
		I
		I
		1
		1