

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| |
|---|
| JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA. |
| 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango |
| 2.- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango |
| 3.- Ley General de Partidos Políticos |
| 4.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. |
| 5.- Ley General de Contabilidad Gubernamental. |
| 6.- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. |
| 7.- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango |

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

| |
|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: |
| 1.- Sustanciar y resolver los medios de impugnación y asuntos especiales interpuestos por los actores legitimados y ciudadanos del Estado de Durango, de manera oportuna, imparcial y con apego a lo que establece la Constitución y Leyes en la materia. |
| 2.- Sustanciar y resolver las controversias laborales entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango y sus servidores o entre el propio Tribunal Electoral del estado de Durango y sus trabajadores. |
| 3.- Proponer criterios Jurisprudenciales. |

| | | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|---|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 1 Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales. | Expediente | Ponencia | S/C | ordinaria | Igual al número de expedientes que se reciban | | | | | | | | | | | | |
| 2 Sesionar de forma pública y privada para conocer y dar seguimiento a los asuntos internos del Tribunal, así como los Recursos de Apelación, Asuntos Especiales y Controversias Laborales. | Expediente | Ponencia | S/C | ordinaria | Igual al número de expedientes que se reciban | | | | | | | | | | | | |
| 3 Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno. | Reuniones | Ponencia | S/C | ordinaria | Igual al número de expedientes que se reciban | | | | | | | | | | | | |
| 4 Dar seguimiento a los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia, así como las Salas Regionales y Federales del Poder Judicial de la Federación. | Informes | Ponencia y/o personal Jurídico | S/C | ordinaria | Igual al número de criterios emitidos | | | | | | | | | | | | |
| 5 Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la página de transparencia. | Publicaciones | Secretaría General de Acuerdos | S/C | ordinaria | Igual al número de expedientes que se reciban | | | | | | | | | | | | |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| | |
|------------------|--|
| 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 relacionado con investigación, docencia y profesionalización continua de los Magistrados en la materia. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Promover la actualización de los Magistrados a través de cursos, seminarios o eventos con homólogos de otras entidades y países que facilite el intercambio de experiencias | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | | | | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 1 Impartir cursos con valor curricular. | Evento | Ponencia | 8 | ordinaria | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 2 Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango. | Evento | Ponencia | 8 | ordinaria | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 3 Participar por su conducto, o por conducto del personal a su cargo en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral. | Evento | Ponencia | 8 | ordinaria | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| PROGRAMA: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|--|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|-----|-----------------------------|-----|-----|-----------------------------|-----|--|
| IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyo y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones | | | | | | | | | | | | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Apoyar técnica y jurídicamente en la recepción y turno de diversos medios de impugnación. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Recibir, registrar y turnar la correspondencia del Tribunal Electoral. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Administrar el sistema SIGSA. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.- Apoyar técnica y jurídicamente en las actividades del Pleno y la Comisión de Administración. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.- Realizar trámite legal y seguimiento de los medios de impugnación interpuestos ante el Tribunal Electoral. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.- Integrar, clasificar, resguardar y conservar expedientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.- Notificar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal Electoral. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | | | | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 1 Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos. | Informe | Secretaría General de Acuerdos | 1 | ordinaria | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 2 Elaborar estadísticas de Medios de Impugnación. | Informe | Secretaría General de Acuerdos | 2 | ordinaria | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 3 Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados | Documento | Secretaría General de Acuerdos | S/C | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | | | |
| 4 Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen | Evento | Secretaría General de Acuerdos | S/C | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------|--------------------------------|-----|-----------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo | Actas | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 6 | Elaborar y expedir las certificaciones de documentos jurisdiccionales, acuerdos y documentos aprobados por el pleno, a solicitud de las partes, el Pleno del Tribunal o por cualquier persona con capacidad legal para ello | Certificación | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 7 | Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno | Acciones | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 8 | Autorizar mediante la firma del Secretario General de Acuerdos, las actuaciones que realice el Pleno del Tribunal y dar fe de ellas. | Documento | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 9 | Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias | Acciones | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 10 | Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales | Acciones | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 11 | Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas | Evento | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 12 | Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales | Documento | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 13 | Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación | Documento | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 14 | Notificar los acuerdos que se dicten en los medios de impugnación y controversias laborales que se presenten ante el Tribunal Electoral | Notificaciones | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 15 | Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral | Notificaciones | Secretaria General de Acuerdos | S/C | | | En función a los medios de impugnación presentados | | | | | | | | | | |
| 16 | Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral | Documento | Secretaria General de Acuerdos | 60 | ordinaria | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|--------------|-----|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Elaboración 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, así como corresponsales a nivel nacional. | Acción | Comunicación | 60 | ordinaria | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Cobertura fotográfica y difusión de todos los eventos que realiza el tribunal ya sea de carácter institucional, laboral o social, según sea el caso y su importancia. | Acción | Comunicación | 60 | ordinaria | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el tribunal. | Documento | Comunicación | 1 | ordinaria | | | | | | | | | | | | 1 |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|---------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|
| PROGRAMA: | | CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL. | | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: | | Capacitación Interna | | | | | | | | | | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | |
| | | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Contar con personal altamente especializado en materia electoral que garantice resultados óptimos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal | Documento | Comisión de Admon | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2021 para el personal Jurídico y Administrativo | Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias | Secretaría Administrativa | 9 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

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

| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales | Documento | Comisión de Admon | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | |
| Establecer Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica, Capacitación y Apoyo Institucional | Documento | Comisión de Admon | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e Internacionales para el personal del Tribunal | Documento | Comisión de Admon | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | |
| Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación externa para personal Jurídico y Administrativo | Documento | Comisión de Admon | 12 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| PROGRAMA: | CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL. | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PROYECTO: | Estadística Jurisdiccional | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Llevar resgistro estadístico de los actos. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación | Documento | EJ | 12 | Ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Compilar y Sistematizar Jurisprudencia | Documento | EJ | 12 | Ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| PROGRAMA: | TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| PROYECTO: | Sistematización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | | | | | | | | | | | |
| | | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia la información correspondiente a las obligaciones que establece el artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Actualizar los conocimientos del personal de las áreas involucradas en el manejo del Sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en materia de transparencia, acceso a la información, manejo y custodia de datos personales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|-----|-----------|---|---|----|---|---|----|---|---|----|---|---|---|----|
| Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral. | Escrito | UT | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos | Documento | UT | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 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 | 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 | 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 | 1 |
| Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año | Informe | UT | 1 | ordinaria | | | | | | | | 1 | | | | | |
| Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados | Libro de Registro | UT | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia | Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias | UT | 2 | ordinaria | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Acciones | Secretaría Administrativa | 332 | Ordinaria | | | 83 | | | 83 | | | 83 | | | | 83 |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|--|
| PROGRAMA: | ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: | Trámite y Atención de los Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses | | | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.- Planear, Organizar y Controlar de manera eficiente y oportuna los procesos y procedimientos relacionados con los Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Implementar Políticas de Control Administrativo que permitan una Administración eficiente y eficaz de los Recursos Humanos. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Cumplir con las obligaciones de carácter fiscal del Tribunal Electoral. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------------------------|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Recibir y registrar permisos de salida del personal | Reporte | Secretaria Administrativa | 36 | ordinaria | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Enterar las aportaciones por concepto de Pensiones y Seguridad Social | Reporte | Secretaria Administrativa | 24 | ordinaria | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador | Reporte | Secretaria Administrativa | 40 | ordinaria | | | | | | | | | | | | 40 |

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| 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 2021. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Implementar Políticas de Control Administrativo que permitan una Administración eficiente y eficaz de los Recursos Financieros. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Cumplir con las obligaciones de carácter fiscal del Tribunal Electoral. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Elaborar y Presentar a la Comisión de Administración Programa Anual de Trabajo 2021. | Documento | Secretaria Administrativa | 1 | ordinaria | | | | | | | | | | 1 | | |
| Elaborar y presentar al Presidente Anteproyecto de Presupuesto Anual 2022. | Documento | Secretaria Administrativa | 1 | ordinaria | | | | | | | | | | 1 | | |
| Elaborar y calendarizar Presupuesto ejercicio 2022. | | | 1 | ordinaria | | | | | | | | | | | 1 | |
| Elaborar la contabilidad y formular Estados Financieros del Tribunal. | Documentos | Secretaria Administrativa | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Elaborar conciliaciones bancarias contables y fiscales. | Documentos | Secretaria Administrativa | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Presentar mensualmente a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral los Estados Financieros. | Documentos | Secretaria Administrativa | 12 | ordinaria | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Proponer a la Comisión de Administración para revisión y en su caso aprobación de Manuales Administrativos y Políticas de Control. | Documentos | Secretaria Administrativa | 2 | ordinaria | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| Presentar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2021. | Cuadernillo | Secretaria Administrativa | 1 | ordinaria | | 1 | | | | | | | | | | |

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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|------------|
| PROGRAMA: | | ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. | | | | | | | | | | | | | | |
| PROYECTO: | | Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales | | | | | | | | | | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | |
| | | PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.-Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones de operación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Apoyar técnicamente a todas las áreas del Tribunal. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| METAS | | | | CALENDARIZACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Cantidad Programada | Tipo de Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| PROYECTO: Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales | | | | | | | TIPO DE PROYECTO: Ordinario | | | | | | | | | |
| Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas. | Acciones | Coordinador de Sistemas | 36 | Ordinaria | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Dar mantenimiento a la instalaciones de red. | Acciones | Coordinador de Sistemas | 12 | Ordinaria | | | 4 | | | | 4 | | | | 4 | |
| Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red. | Acciones | Coordinador de Sistemas | 3 | Ordinaria | | | | 1 | | | | 1 | | | | 1 |
| Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal. | Reporte | Secretaría Administrativa | 2 | Ordinaria | | | | | 1 | | | | | | | 1 |

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2021
PRESUPUESTO POR PROGRAMA, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

| PROGRAMA | PROYECTO | Actividades | Unidad de Medida | Área Ejecutora | Presupuesto Asignado |
|--|--|--|------------------|--------------------------------|----------------------|
| MPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL | Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Controversias Laborales | Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales. | Expediente | Ponencia | 0.00 |
| | | Sesionar de forma pública y privada para conocer y dar seguimiento a los asuntos internos del Tribunal, así como los Recursos de Apelación, Asuntos Especiales y Controversias Laborales. | Expediente | Ponencia | 0.00 |
| | | Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno. | Reuniones | Ponencia | 0.00 |
| | | Dar seguimiento a los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia, así como las Salas Regionales y Federales del Poder Judicial de la Federación. | Informes | Ponencia y/o personal Jurídico | 0.00 |
| | | Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en la pagina de transparencia. | Publicaciones | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral | Impartir cursos con valor curricular. | Evento | Ponencia | 3,400.00 |
| | | Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango. | Evento | Ponencia | 0.00 |
| | | Participar por su conducto, o por conducto del personal a su cargo en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral. | Evento | Ponencia | 0.00 |
| | Apoyo y seguimiento Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones | Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos. | Informe | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Elaborar estadísticas de Medios de Impugnación. | Informe | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados. | Documento | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen. | Evento | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo. | Actas | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Elaborar y expedir las certificaciones de documentos jurisdiccionales, acuerdos y documentos aprobados por el pleno, a solicitud de las partes, el Pleno del Tribunal o por cualquier persona con capacidad legal para ello. | Certificación | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno. | Acciones | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Autorizar mediante la firma del Secretario General de Acuerdos, las actuaciones que realice el Pleno del Tribunal y dar fe de ellas. | Documento | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Auxiliar a los Secretarios de las diversas ponencias. | Acciones | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales. | Acciones | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas. | Evento | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| | | Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales. | Documento | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 |
| Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación. | Documento | Secretaría General de Acuerdos | 0.00 | | |
| Notificar los acuerdos que se dicten en los medios de impugnación y controversias laborales que se presenten ante el Tribunal Electoral. | Notificaciones | Secretaría General de Acuerdos | 11,025.00 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|--------------|-----------|
| | | Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral. | Notificaciones | Secretaria General de Acuerdos | 27,011.00 | |
| | | Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral. | Documento | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Turnar la correspondencia oficial al área respectiva. | Acciones | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impugnaciones y controversias electorales. | Curso | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Capacitar al personal que integre expedientes. | Curso | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Integrar, clasificar y resguardar expedientes. | Acciones | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Actualizar el archivo. | Informe | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Capacitar al personal que notifique los acuerdos. | Cursos | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral. | Acciones | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | | Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y demás actividades del Tribunal Electoral. | Evento | Secretaria General de Acuerdos | 0.00 | |
| | Difusión e imagen Institucional | | Elaboración, planeación de spot de televisión y radio del Tribunal, así como la coordinación con la autoridad nacional INE para su transmisión. | Acuerdo | Comunicación | 10,770.00 |
| | | | Manejo y control de la cuenta de oficial de Twitter y de la información de la página de internet del Tribunal. | Acción | Comunicación | 0.00 |
| | | | Elaboración y distribución de boletines de prensa. | Documento | Comunicación | 0.00 |
| | | | Elaboración diaria de la síntesis informativa para los magistrados de la Sala Colegiada. | Documento | Comunicación | 0.00 |
| | | | Relaciones públicas del Tribunal con todas aquellas personas que soliciten información no oficial del mismo. | Acción | Comunicación | 0.00 |
| | | | Coordinador de una red personalizada con periodistas y editorialistas fuentes de los diversos medios electrónicos e impresos de nuestro estados, así como corresponsales a nivel nacional. | Acción | Comunicación | 0.00 |
| | | | Cobertura fotográfica y difusión de todos los eventos que realiza el Tribunal ya sea de carácter institucional, laboral o social, según sea el caso y su importancia. | Acción | Comunicación | 0.00 |
| | | | Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el Tribunal. | Documento | Comunicación | 0.00 |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|------|
| CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL. | Capacitación Interna | Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal. | Documento | Comisión de Admon | 0.00 |
| | | Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2021 para el personal Jurídico y Administrativo | Cursos, Talleres, Seminarios, | Secretaria Administrativa | 0.00 |
| | Capacitación Externa | Establecer Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas Nacionales. | Documento | Comisión de Admon | 0.00 |
| | | Establecer Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica, Capacitación y Apoyo Institucional. | Documento | Comisión de Admon | 0.00 |
| | | Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e Internacionales para el personal del Tribunal. | Documento | Comisión de Admon | 0.00 |
| | Estadística Jurisdiccional | Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación. | Documento | EJ | 0.00 |
| | | Compilar y Sistematizar Jurisprudencia. | Documento | EJ | 0.00 |

| | | | | | |
|----------------------------|---|--|-----------|----|------|
| ENDICIÓN DE CUENTAS | Sistematización de la información para la Transparencia y Rendición de Cuentas | Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral. | Escrito | UT | 0.00 |
| | | Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos. | Documento | UT | 0.00 |
| | | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información. | Documento | UT | 0.00 |
| | | Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción. | Escrito | UT | 0.00 |

| | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|------|
| TRANSPARENCIA Y R | Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet. | Acciones | UT | 0.00 |
| | Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año. | Informe | UT | 0.00 |
| | Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados. | Libro de Registro | UT | 0.00 |
| | Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia. | Cursos, Talleres, Seminarios, | UT | 0.00 |
| | Revisión y carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------|---------------------------|
| URSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES. | Trámite y Atención de los Recursos Humanos. | Establecer Plantilla de personal permanente y temporal para el ejercicio 2021 | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Presentar propuesta a la Comisión de Administración de Manual de Recursos Humanos. | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Presentar a la Comisión de Administración propuesta de Tabulador de sueldos de personal permanente y eventual para autorización. | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Integrar y actualizar expedientes de personal permanente y eventual. | Expediente | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Elaborar, pasar a firma y registrar en sistema de nóminas los movimientos (altas, bajas, suspensiones, etc.) de personal. | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en lo referente a los Recursos Humanos. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Elaborar y pasar a firma contratos de personal eventual. | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Capturar y emitir nómina del personal del Tribunal. | Acciones | Secretaría Administrativa | 34,203,200.00 |
| | | Verificar importes registrados en sistema de nómina, tanto de sueldos como de retenciones realizadas al personal. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual. | Constancias | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia. | Reportes | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Elaborar archivo de CFDI y XML por trabajador y enviarlo al correo de institucional de cada uno de ellos. | Archivo | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Recibir y registrar permisos económicos y sin goce de sueldo del personal. | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Recibir y registrar permisos de salida del personal. | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | Enterar las aportaciones por concepto de Pensiones y Seguridad Social. | Reporte | Secretaría Administrativa | 1,950,780.00 |
| | | Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador. | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | | | Elaborar y presentar a la Comisión de Administración Programa Anual de Trabajo 2021 | Documento | Secretaría Administrativa |
| | Elaborar y presentar al Presidente Anteproyecto de Presupuesto Anual 2022 | | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Elaborar y calendarizar Presupuesto ejercicio 2022 | | | | 0.00 |
| | Elaborar la contabilidad y formular Estados Financieros del Tribunal. | | Documentos | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Elaborar conciliaciones bancarias contables y fiscales. | | Documentos | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Presentar mensualmente a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral los Estados Financieros. | | Documentos | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Proponer a la Comisión de Administración para revisión y en su caso aprobación de Manuales Administrativos y Políticas de Control. | | Documentos | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Presentar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración la Cuenta Pública 2021 | | Cuadernillo | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Presentar trimestralmente ante la Secretaría de Finanzas y de Administración los Informes Preliminares de Cuenta Pública 2021 | | Cuadernillo | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Presentar ante la Entidad de Auditoría Superior Informes Mensuales Prelimianres de la Cuenta Pública. | | Cuadernillo | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Llenar formatos del Sistema Nacional de Transparencia en cumplimiento al art. 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Durango. | | Formatos | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| Elaborar y enterar las declaraciones de impuestos federales que generen las operaciones del Tribunal en el ejercicio 2021 | Declaraciones | | Secretaría Administrativa | 0.00 | |
| Proporcionar a las área los insumos y servicios que requieran para el desarrollos de sus funciones. | Acciones | Secretaría Administrativa | 609,198.00 | | |

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REC

| | | | | |
|---|--|---|---------------------------|-------------------------|
| Trámite y Atención de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales | Realizar adquisición de materiales y contratar servicios en general que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral. | Acciones | Secretaría Administrativa | 296,831.00 |
| | Realizar y pasar a firma del presidente contrato de arrendamiento de inmueble. | Documento | Secretaría Administrativa | 1,251,216.00 |
| | Elaborar y ejecutar Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. | Reporte | Secretaría Administrativa | 59,907.00 |
| | Verificar y dar continuidad a las Pólizas de Seguros de Gastos Médicos, Vida y de vehículos. | Reporte | Secretaría Administrativa | 812,988.00 |
| | Levantar inventario físico de bienes muebles. | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Actualizar el inventario de bienes muebles del Tribunal. | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Actualizar resguardos de bienes muebles | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Atender los requerimientos de bienes muebles y consumibles. | Reporte | Secretaría Administrativa | 15980 |
| | Atender el mantenimiento a los bienes muebles e Inmuebles. | Acciones | Secretaría Administrativa | 24500 |
| | Poner a consideración la baja de bienes muebles. | Reporte | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Elaborar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas. | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Atender los requerimientos y trámites de viáticos nacionales e internacionales. | Acciones | Secretaría Administrativa | 384,117.00 |
| | Ejecutar Programa de Limpieza y Mantenimiento de Oficinas | Acciones | Secretaría | 155,932.00 |
| | Coordinar y controlar el área de fotocopiado. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Atender los Eventos internos Institucionales. | Acciones | Secretaría Administrativa | 368,380.00 |
| | Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Atender servicios de mensajería en general. | Acciones | Secretaría Administrativa | 24,120 |
| | Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros. | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Apoyar en notificaciones a la Secretaría General de Acuerdos. | Acciones | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| | Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales | Coordinación y control de la página web, cuentas de correo electrónico institucionales y transmisión de audio y video de Sesiones Públicas. | Acciones | Coordinador de Sistemas |
| Dar mantenimiento a la instalaciones de red. | | Acciones | Coordinador de Sistemas | 0.00 |
| Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red. | | Acciones | Coordinador de Sistemas | 0.00 |
| Gestionar la Adquisición de equipos y productos informáticos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal. | | Reporte | Secretaría Administrativa | 42,000.00 |
| Planear, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos. | | Reporte | Coordinador de Sistemas | 54,644.00 |
| Tramitar baja de bienes informáticos por obsoletos o por malas condiciones físicas. | | Documento | Secretaría Administrativa | 0.00 |
| Control de uso de materiales informáticos. | | Reporte | Coordinador de Sistemas | 0.00 |
| Administrar el Sistema Expediente en Línea. | | Acciones | Coordinador de Sistemas | 1,060,189.00 |
| Escanear cada uno de los Medios de impugnación presentados ante este Tribunal. | | Acciones | Coordinador de Sistemas | 0.00 |
| Apoyo en la carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia. | | Acciones | Coordinador de Sistemas | 0.00 |