

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

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											

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

15	Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral	Notificaciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C		En función a los medios de impugnación presentados														
16	Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral	Documento	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Igual al número de oficios y correspondencia varia que se reciba														
17	Turnar la correspondencia oficial al área respectiva	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Igual al número de oficios y correspondencia varia que se reciba														
18	Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impugnaciones y controversias electorales	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Continua														
19	Capacitar al personal que integre expedientes	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Continua														
20	Integrar, clasificar y resguardar expedientes	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Continua														
21	Actualizar el archivo	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Continua														
22	Capacitar al personal que notifique los acuerdos	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Continua														
23	Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral	Acciones	Secretaria General de Acuerdos	S/C	ordinaria	Continua														
24	Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y demás actividades del Tribunal Electoral	Evento	Secretaria General de Acuerdos	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

PROGRAMA:	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL	
PROYECTO:	Difusión e imagen Institucional	TIPO DE PROYECTO: Ordinario
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		
1.- Difundir las funciones y actividades del Tribunal Electoral de manera oportuna.		
2.- Dar seguimiento a lo referente al tema electoral que manejen los medios de comunicación.		

PROGRAMACIÓN																
METAS					CALENDARIZACIÓN DE METAS											
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Elaboración, planeación de spot de televisión y radio del Tribunal, así como la coordinación con la autoridad nacional INE para su trasmisión.	Acuerdo	Comunicación	1	ordinaria	1											
2 Manejo y control de la cuenta de oficial de Twitter, Facebook, Youtube y de la información del sitio oficial en internet del Tribunal.	Acción	Comunicación	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3 Elaboración y distribución de boletines de prensa.	Documento	Comunicación	S/C	ordinaria	En función de las Sesiones Públicas celebradas y/o actividades que lo ameriten											
4 Elaboración diaria de la síntesis informativa para los magistrados de la Sala Colegiada.	Documento	Comunicación	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5 Relaciones públicas del tribunal con todas aquellas personas que soliciten información, no oficial del mismo.	Acción	Comunicación	S/C	ordinaria	Continuo											
6 Coordinación 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	S/C	ordinaria	Continuo											
7 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	S/C	ordinaria	Continuo											
8 Realización de una memoria fotográfica por fecha o evento realizado por el tribunal.	Documento	Comunicación	1	ordinaria										1		

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

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
1 Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal	Documento	Comisión de Admon	1		1											
2 Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2022 para el personal Jurídico y Administrativo	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	Secretaria Administrativa	3					1						1	1	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

PROGRAMA:		CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.														
PROYECTO:		Capacitación Externa										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																
1.- Promover la Especialización en materia electoral del personal del Tribunal Electoral del Estado de Durango.																
PROGRAMACIÓN																
METAS				CALENDARIZACIÓN DE METAS												
Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1 Establecer Convenios de Colaboración con Intituciones Educativas Nacionales	Documento	Comisión de Admon	1		1											
2 Establecer Convenio de Colaboración de Asesoría Técnica, Capacitación y Apoyo Institucional	Documento	Comisión de Admon	1		1											
3 Elaborar Programa Anual de Capacitación en Instituciones educativas Nacionales e Internacionales para el personal del Tribunal	Documento	Comisión de Admon	1		1											
4 Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación externa para personal Jurídico y Administrativo	Documento	Comisión de Admon	3					1						1	1	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

PROGRAMA:		CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL.														
PROYECTO:		Estadística Jurisdiccional										TIPO DE PROYECTO: Ordinario				
		PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:																
1.- Llevar registro 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

1	Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación	Documento	EJ	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Compilar y Sistematizar Jurisprudencia	Documento	EJ	12	Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

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
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año	Informe	UT	1	ordinaria							1				
7	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

9	Verificar importes registrados en sistema de nómina, tanto de sueldos como de retenciones realizadas al personal	Acciones	Secretaria Administrativa	25	ordinaria	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
10	Elaborar diversas constancias que solicite el personal permanente y eventual	Constancias	Secretaria Administrativa	24	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Atender las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia	Reportes	Secretaria Administrativa	12	extraordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Dar seguimiento al Informe de cumplimiento Anual	Acciones	Secretaria Administrativa	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Elaborar archivo de CFDI y XML por trabajador y enviarlo al correo de institucional de cada uno de ellos	Archivo	Secretaria Administrativa	1014	ordinaria	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	117
14	Recibir y registrar permisos económicos y sin goce de sueldo del personal	Reporte	Secretaria Administrativa	S/C	ordinaria	En cada ocasión que se presente												
15	Recibir y registrar permisos de salida del personal	Reporte	Secretaria Administrativa	S/C	ordinaria	En cada ocasión que se presente												
16	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	2
17	Realizar Ajuste Anual de ISR por trabajador	Reporte	Secretaria Administrativa	39	ordinaria													39

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2022

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 2022.																	
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	

