



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL TRIBUNAL EN  
MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO 2025**

**Secretaría Administrativa  
Febrero del 2025**



## Índice

Índice .....	2
Presentación .....	3
1. Glosario .....	4
2. Marco Jurídico.....	5
2.1. Marco Jurídico Nacional .....	5
2.1.1. Constitución Federal.....	5
2.1.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios .....	5
2.2.2. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo .....	6
2.2.3. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo .....	6
2.2.4. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.....	6
3. Misión, Visión y Principios del Tribunal .....	6
3.1. Misión del Tribunal .....	6
3.2. Visión del Tribunal .....	7
3.3. Principios del Tribunal .....	7
4. Objetivo .....	9
5. Organigrama.....	10
6. Programa Anual de Trabajo 2025.....	10
6.1. Programas y actividades.....	11
7. Cronograma.....	19



## Presentación

El Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Administrativa del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo (TAAM), es un instrumento que contiene la planeación de actividades de la Secretaría Administrativa de dicho organismo jurisdiccional, para el año 2025, en cumplimiento a la obligación que le impone el artículo 57, en su fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos de dicha área en ejercicio a sus atribuciones legales y reglamentarias, así como de definir y establecer de manera integral los objetivos estratégicos, las estrategias generales y líneas de acción que deberán observarse y desarrollarse, con el propósito de asegurar la debida consecución de sus fines, reflejados en su misión y visión, de una forma sistemática, ordenada, eficiente y óptima.

Para continuar logrando con eficacia y profesionalismo los objetivos de la Secretaria Administrativa del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, es que se presenta el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2025, el cual contiene el objetivo de este órgano colegiado e integra el objetivo general y específico, los proyectos, actividades, compromisos de trabajo y acciones de seguimiento de las tareas que desarrollará la Secretaría Administrativa del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales serán supervisados y coordinadas por la persona titular de la misma, dentro de los proyectos se encuentran los siguientes programas:

- **Programa 1.** Recursos Financieros;
- **Programa 2.** Recursos Humanos;
- **Programa 3.** Servicios Generales, y;
- **Programa 4.** Actividades auxiliares.

Aunado a lo anterior, en cada uno de los 4 programas se señalan las acciones específicas a través de las cuales las actividades cumplirán los referidos proyectos y se presenta el cronograma en el que se establecen los tiempos de ejecución de las acciones a realizar durante el referido periodo.



## 1. Glosario

- I. **Áreas:** Las diversas unidades jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- II. **Coordinación de Recursos Financieros:** La Coordinación de Recursos Financieros del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Coordinación de Recursos Humanos:** La Coordinación de Recursos Humanos del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Coordinación de Servicios Generales:** La Coordinación de Servicios Generales del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Coordinación Auxiliar:** La Coordinación Auxiliar del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Pleno:** Pleno del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Presidencia:** Persona Magistrada que ocupa la titularidad de la Presidencia del Pleno y del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **PAT 2025:** Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Administrativa del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2025;
- IX. **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que tiene una función determinada;
- X. **Secretaría Administrativa:** La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier índole dentro del Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XII. **Tribunal:** El Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.



## **2. Marco Jurídico**

### **2.1. Marco Jurídico Nacional**

#### **2.1.1. Constitución Federal**

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

#### **2.1.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

El Artículo 1° de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, establece que las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en dicha Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

### **2.2. Marco Jurídico Estatal**

#### **2.2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 95, que el Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, será órgano autónomo, independiente en sus resoluciones y de jurisdicción plena en materia administrativa con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad

y tendrá competencia para dirimir, resolviendo en forma definitiva, las controversias que se susciten por actos u omisiones de naturaleza administrativa o fiscal del Poder Ejecutivo, de la Auditoría Superior de Michoacán, de los ayuntamientos, de los organismos autónomos, de las entidades u organismos descentralizados o desconcentrados, estatales o municipales.

Asimismo el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que los recursos económicos de que dispongan los Gobiernos Estatal y Municipales, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales y paramunicipales, se administrarán con eficiencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual, deberán guiarse y actuar en todo momento bajo los principios rectores de la Administración Pública Estatal que son:



legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva.

### **2.2.2. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo**

El Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 143, que el Tribunal es un órgano autónomo de control de legalidad, dotado de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones en el territorio del Estado. Tiene a su cargo dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre las autoridades administrativas y fiscales y los particulares. Tendrá su residencia en la capital del Estado, y por acuerdo del Pleno, podrá celebrar sesiones fuera de su residencia.

### **2.2.3. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo**

El Artículo 1° de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que la planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos presupuestarios del Estado, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del Gasto Público que ejerzan los Entes Públicos, deberá realizarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transversalidad y perspectiva de género.

### **2.2.4. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo**

El Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 57, fracción I, que es atribución la Secretaría Administrativa, proponer programas anuales de naturaleza operativa, administrativa y financiera.

## **3. Misión, Visión y Principios del Tribunal**

Como punto de partida, se señala la Misión, Visión y principios que rigen el servicio público del Tribunal.

### **3.1. Misión del Tribunal**

Impartir justicia en materia fiscal y administrativa, con plena autonomía, honestidad y calidad al servicio de la sociedad, que garantice el acceso total a la justicia, apegado a los principios de legalidad, imparcialidad, seguridad jurídica, agilidad, transparencia, eficiencia, eficacia, buena fe y respeto a los derechos humanos, a fin de contribuir al fortalecimiento de un Estado Social y Democrático de Derecho.



### **3.2. Visión del Tribunal**

Ser considerado como un Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa de excelencia y reconocido como una institución ética, profesional, transparente y eficiente, con autonomía jurisdiccional y presupuestal, que imparta justicia a través de procedimientos ágiles, sencillos y efectivos, apoyado en avances tecnológicos para la adecuada solución de controversias que se susciten por actos u omisiones entre el particular y las autoridades administrativas.

### **3.3. Principios del Tribunal**

La ética pública con la que las personas servidoras públicas del Tribunal se conducirán, se regirá por los principios previstos en la fracción III, del artículo 109, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y estarán vinculados intrínsecamente con los principios legales, valores y reglas de integridad, los cuales deben observar y aplicar, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, siendo dichos principios los siguientes:

#### **a. Legalidad:**

Haré sólo aquello que las normas jurídicas expresamente me confieren y en todo momento el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, estará sujeto a las facultades o atribuciones que establecen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

#### **b. Honradez:**

Me conduciré con rectitud sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscaré o aceptaré compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que estoy consciente que ello compromete mis funciones y que el ejercicio de mi cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio:

#### **c. Lealtad:**

Corresponderé a la confianza que el Estado me ha conferido, con la vocación absoluta de servicio a la sociedad para satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mi interés particular, personal o ajeno al interés general y bienestar de la población;

#### **d. Imparcialidad:**

Daré a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, sin conceder



privilegios o preferencias a organizaciones o personas, sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

**e. Eficiencia:**

Actuaré con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizando el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de mis actividades para lograr los objetivos propuestos;

**f. Economía:**

En el ejercicio del gasto público administraré los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que el Tribunal destinó, siendo éstos de interés social;

**g. Disciplina:**

Desempeñaré mi empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio que el Tribunal ofrece;

**h. Profesionalismo:**

Conoceré, actuaré y cumpliré con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a mi empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

**i. Objetividad:**

Preservaré el interés superior de las necesidades colectivas por encima de mi interés particular, personal o ajeno al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, en estricto apego a la legalidad;

**j. Transparencia:**

En el ejercicio de mis funciones privilegiaré el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada; y en el ámbito de mi competencia, la difundiré de manera proactiva a efecto de generar valor a la sociedad y de promover un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo mi custodia;





**k. Rendición de cuentas:**

Asumiré plenamente ante la sociedad y ante las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, por lo que deberé informar, explicar y justificar mis decisiones y acciones, sujetándome a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de mis funciones por parte de la ciudadanía;

**l. Competencia por mérito:**

Seleccionaré a las personas servidoras públicas para ocupar un puesto dentro del Tribunal de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando así la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar dichos puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

**m. Eficacia:**

Actuaré conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales del Tribunal de acuerdo a mis responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

**n. Integridad:**

Me conduciré siempre de manera congruente con los principios que debo observar en el desempeño de mi empleo, cargo, comisión o función, convencido en el compromiso de ajustar mi conducta para que impere en mi desempeño una ética pública que responda al interés público y genere certeza plena de mi conducta frente a todas las personas con las que me vinculo y que observan mi actuar.

**4. Objetivo**

Definir y establecer de manera integral los objetivos estratégicos, las estrategias generales, los compromisos de trabajo y las líneas de acción que deberán de observarse y desarrollarse en el ejercicio de las funciones y en la realización de las actividades de Tribunal, desde el mes de enero hasta el mes de diciembre del año 2025, con el propósito de asegurar la debida consecución de sus fines, reflejados en su misión y visión, de una forma sistemática, ordenada, eficiente y optima, mediante la supervisión de la persona titular de área, así como de las Magistraturas que integran este Tribunal.

Los compromisos de trabajo representan las metas de mayor trascendencia e impacto



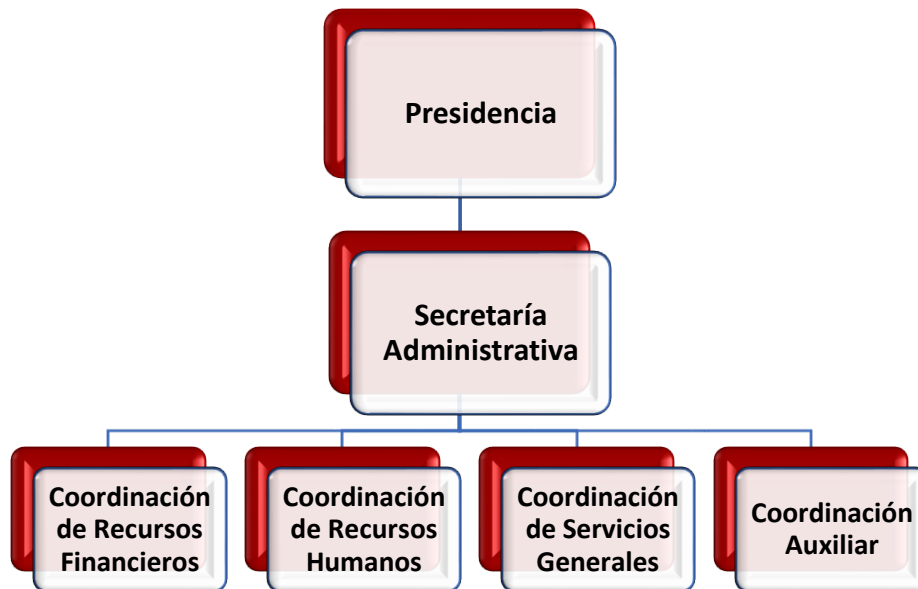
que definen los programas a ejecutar durante el año 2025. Asimismo, se consideran la ejecución de actividades estratégicas bajo una lógica vertical. Es decir, el PAT se realizará a través de compromisos que definirán las actividades estratégicas, las cuales deberán ser suficientes para generar los resultados que definen cada programa o actividad institucional.

## 5. Organigrama

De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 57, así como el artículo 58 del Reglamento Interior del Tribunal, para el eficiente desempeño de sus atribuciones, la persona titular de la Secretaría Administrativa, dependerá directamente de la Presidencia y será la encargada de coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, la cual, para el eficiente desempeño de sus funciones y atribuciones contará con las siguientes áreas:

- a) La Coordinación de Recursos Financieros;
- b) La Coordinación de Recursos Humanos;
- c) La Coordinación de Servicios Generales, y;
- d) La Coordinación Auxiliar.

### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



## 6. Programa Anual de Trabajo 2025

Con fundamento en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Tribunal, así como los lineamientos emitidos en la materia se proyectan las actividades de la Secretaría Administrativa en 4 ejes, los cuales se citan a continuación:



### 6.1. Programas y actividades

Este apartado contiene las actividades institucionales que se realizarán en la Secretaría Administrativa durante el periodo de enero a diciembre del 2025, las cuales deberán de ser supervisadas y coordinadas por la persona titular del área.

#### Programa 1 Recursos Financieros

**Objetivo específico:** Planificar, organizar, gestionar, contabilizar y administrar eficientemente los recursos financieros del Tribunal, así como coadyuvar en la toma de decisiones sobre ahorros, financiaciones y presupuestos de todas las áreas de dicho organismo.

Acciones a realizar				
Cvo.	Descripción de la acción	Periodo de ejecución	Cuantificación de la meta	Cumplimiento
1.	Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Coordinación Administrativa.	junio	1	Anual
2.	Tramitar las solicitudes de ministraciones presupuestales ante la autoridad competente, mediante el trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago.	Enero-diciembre	12	Permanente
3.	Elaborar las afectaciones programático -presupuestales con perspectiva de género que permitan la optimización de los recursos.	Enero-diciembre	12	Permanente
4.	Realizar las modificaciones presupuestarias referentes al rubro de Servicios Personales entre sí y a otros capítulos de inversión, previo	Enero-diciembre	12	Permanente



	autorización del Pleno, mismo que deberán ser validadas y autorizadas por la Coordinación de Recursos Humanos.			
5.	Supervisar la observancia de la metodología de la programación presupuestal para la integración del anteproyecto de presupuesto anual.	Julio-septiembre	1	Anual
6.	Presentar a la persona titular de la Secretaría Administrativa y al Órgano Interno de Control el informe mensual del ejercicio los avances físicos, operativo y financieros de los programas, obras y acciones a cargo del Tribunal.	Enero-diciembre	12	Mensual
7.	Ordenar, clasificar, codificar y generar los registros contables y presupuestales y programáticos de conformidad a la normativa aplicable, en coordinación con la persona titular de la Coordinación Auxiliar.	Enero-diciembre	12	Permanente
8.	Generar el cálculo de las obligaciones fiscales y ejecutar el cumplimiento de las mismas.	Enero-diciembre	12	Mensual
9.	Realizar el pago de las nóminas de personal del Tribunal, así como los ajustes que se desprendan del mismo, de conformidad con la conciliación recibida de la coordinación de recursos humanos.	Enero-diciembre	27	Quincenal
10-	Realizar los pagos relativos al gasto que generen las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, previa recepción y revisión de la documentación comprobatoria.	Enero-diciembre		Periódica



11.	Recibir, registrar y administrar los ingresos propios que se recauden por los servicios que brinde el Tribunal.	Enero-diciembre	1	Periódica
12.	Elaboración del proyecto de Manual de Ejercicio del Gasto de Viáticos.	Julio-septiembre	1	Anual
13.	Realizar un estudio actuarial de las pensiones de las personas servidoras públicas del Tribunal en coordinación con la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos.	Agosto	1	Anual
14.	Llevar a cabo la actualización de la nueva denominación del Tribunal ante las instancias Administrativas correspondientes.	Enero – febrero	2	Mensual

**Programa 2  
Recursos Humanos**

**Objetivo específico:** Regular el adecuado funcionamiento del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos; así como los derechos y las obligaciones que, en la materia, tiene el personal que labora en el Tribunal, a fin de generar un clima laboral que permita el cumplimiento de sus actividades.

Acciones a realizar				
Cvo.	Descripción de la acción	Periodo de ejecución	Cuantificación de la meta	Cumplimiento
1.	Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración de recursos humanos del Tribunal.	Enero-diciembre	1	Permanente
2.	Llevar a cabo los procedimientos de contratación del personal del	Enero-diciembre	1	Permanente



	Tribunal			
3.	Conducir la integración del proyecto del presupuesto anual de servicios personales del Tribunal.	Julio-septiembre	1	Permanente
4.	Llevar a cabo los trámites correspondientes para los movimientos de altas, bajas y promociones y demás incidencias del personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.	Enero-diciembre	1	Permanente
5.	Ejecutar en el ámbito de su competencia, las sanciones que impongan las autoridades competentes en contra del personal del Tribunal.	Enero-diciembre	1	Permanente
6.	Informar a la Presidencia del tribunal respecto a los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal.	Enero-diciembre	27	Quincenal
7.	Elaborar las nóminas de pago al personal del Tribunal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que de ello se deriven.	Enero-diciembre	27	Quincenal
8.	Enviar a la Coordinación de Recursos Financieros el monto que corresponda para el pago de las nóminas y demás prestaciones del personal del Tribunal.	Enero-diciembre	27	Quincenal
9.	Expedir las constancias al personal del Tribunal cuando exista mandamiento de autoridad competente, cuando resulte necesaria para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de obligaciones previstas en las leyes.	Enero-diciembre	1	Permanente



10.	Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas en apego a las leyes laborales y a su cumplimiento.	Enero-diciembre	1	Permanente
11.	Llevar a cabo los trámites de las prestaciones y servicios de seguridad social del personal, ante las instituciones correspondientes.	Enero-diciembre	1	Permanente
12.	Actualizar los expedientes del personal activo	Enero-Diciembre	12	Permanente
13.	Llevar a cabo la actualización de la nueva denominación del Tribunal ante INFONAVIT.	Febrero – marzo	1	Mensual

**Programa 3  
Servicio Generales**

**Objetivo específico:** Establecer una cartera de proyectos que contribuyan a atender las prioridades institucionales y/o compromisos de trabajo de la coordinación de servicios generales, con el propósito fundamental de crear, mejorar, conservar, desarrollar la prestación de servicio o servicios y con ello, contribuir al logro de los fines del Tribunal.

Acciones a realizar				
Cvo.	Descripción de la acción	Periodo de ejecución	Cuantificación de la meta	Cumplimiento
1.	Proponer al Comité de Adquisiciones el programa anual de adquisiciones, de conformidad con el Catálogo de productos aprobado, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento	Enero	1	Anual
2.	Proponer al Comité de Adquisiciones las adquisiciones directas y contratación de bienes y de consumo; así como la	Enero-diciembre	12	Permanente



	contratación de servicios que soliciten las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, y ejecutarlas de conformidad al programa anual de adquisiciones y la normativa aplicable.			
3.	Proponer al Comité de Adquisiciones los procedimientos de Invitación Restringida para la adquisición de bienes y de consumo, así como la contratación y prestación del servicio, según corresponda y ejecutar su trámite.	Enero – Diciembre	4	Trimestral
4.	Suministrar a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, los bienes muebles y de consumo, de acuerdo con la disponibilidad material y presupuestal.	Enero- diciembre	12	Permanente
5.	Proponer al Comité de la adquisición los bienes por arrendamiento y/o comodato de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las áreas administrativas del Tribunal, así como su respectiva administración.	Enero- diciembre	1	Permanente
6.	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Tribunal.	Enero- diciembre	12	Permanente
7.	Realizar ante las aseguradoras, los trámites relacionados con la reparación o indemnización del parque vehicular del Tribunal.	Enero- diciembre	12	Permanente
8.	Proponer al Comité de Adquisiciones la contratación del seguro del parque vehicular del	Febrero - Marzo	1	Permanente





	Tribunal.			
9.	Proponer al Comité de Adquisiciones la contratación de seguros de vida y de gastos médicos mayores, así como ejecutar su trámite.	Enero-diciembre	12	Permanente
10.	Administrar y actualizar el sistema de inventarios del patrimonio del Tribunal, así como realizar las bajas y altas de los bienes patrimoniales.	Enero-diciembre	12	Permanente
11.	Establecer y operar un sistema de entrega de correspondencia oficial de las diferentes Salas y Juzgados Administrativos de este Tribunal y ejecutar su trámite.	Enero-diciembre	12	Permanente
12.	Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y suministro adecuado de los bienes, productos y materiales del Tribunal.	Enero-diciembre	12	Permanente
13.	Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia de las diversas instalaciones del Tribunal	Enero-diciembre	12	Permanente
14.	Controlar la apertura y cierre cotidiano de las oficinas del Tribunal.	Enero-diciembre	12	Permanente
15.	Mantener en óptimas condiciones de aseo las instalaciones del Tribunal.	Enero-diciembre	12	Permanente
16.	Elaboración del proyecto de Lineamientos de Servicios Generales.	Abril - Mayo	1	Anual
17.	Elaboración del proyecto de Manual de Servicios Generales.	Septiembre - Octubre	1	Anual
18.	Realizar los trámites para pagos relativos al gasto que generen las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, previa solicitud de las áreas	Enero-diciembre	12	Permanente



## Programa 4 Actividades Auxiliares

**Objetivo específico:** Desarrollar un conjunto de proyectos y propuestas que permitan el logro de las actividades auxiliares de la Secretaría Administrativa, la cual, para este ejercicio fiscal pretende entre otras acciones el impulso del Servicio Social y las prácticas Profesionales, la promoción de actividades culturales y deportivas, con lo cual se fomentará un estilo de vida más saludable en el trabajo, el establecimiento del programa de protección civil y acceso a personas con discapacidad para que el Tribunal sea un espacio incluyente y accesible y la emisión de diversos documentos, proponer la implementación de diversas acciones que permitan normar las atribuciones de la secretaria y coadyuven a impulsar la cultura de la perspectiva de género, nuevas masculinidades, espacios laborales inclusivos, igualitarios, libres de discriminación y violencia en este órgano de justicia.

Acciones a realizar				
Cvo.	Descripción de la acción	Periodo de ejecución	Cuantificación de la meta	Cumplimiento
1.	Atender y presentar los informes relativos a las disposiciones y observaciones que formulen la autoridad federal y/o local en materia de auditorías que se realicen al Tribunal, en coordinación con las áreas competentes.	Enero-diciembre	1	Permanente
2.	Administrar los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes, pasantes y meritorios, que se realicen en el Tribunal, conforme a los lineamientos generales correspondientes.	Enero-diciembre	1	Permanente
3.	Proponer las actividades culturales, deportivas, de prevención y de acción en salud, que el Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución.	Enero-diciembre	1	Permanente
4.	Proponer la celebración de convenios de descuentos con terceros, que el	Enero-diciembre	1	Permanente



	Tribunal ofrezca al personal y coordinar su ejecución.			
5.	Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil y accesibilidad para el personal, instalaciones y bienes del Tribunal.	Enero-diciembre	1	Permanente
6.	Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Enero-diciembre	1	Permanente
7.	Proponer el diseño, documentación, adecuación y actualización de todo lo relativo a lineamientos, políticas, manuales y procedimientos del Tribunal.	Enero-diciembre	1	Permanente
8.	Impulsar la perspectiva de género entre el personal del tribunal desde el ámbito de su competencia.	Enero-diciembre	1	Permanente
9.	Participar en las actividades de los Comités que les sean designados.	Enero-diciembre	1	Permanente
10.	Elaboración del proyecto de Manual de Servicio Social.	Junio-Septiembre	1	Anual

### 7. Cronograma.

En este apartado se presentan las actividades y descripción de las mismas, las cuales tienen fechas de cumplimiento específicas para cada acción.

Programa 1. Recursos Financieros												
Acción	2025											
	ene	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.
1. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Coordinación Administrativa.												



<p>2. Tramitar las solicitudes de ministraciones presupuestales ante la autoridad competente, mediante el trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago.</p>												
<p>3. Elaborar las afectaciones programático -presupuestales con perspectiva de género que permitan la optimización de los recursos.</p>												
<p>4. Realizar las modificaciones presupuestarias referentes al rubro de Servicios Personales entre sí y a otros capítulos del gasto, así como de otros capítulos de inversión, previa autorización del Pleno, mismo que deberán ser validadas y autorizadas por la Coordinación de Recursos Humanos.</p>												
<p>5. Supervisar la observancia de la metodología de la programación presupuestal para la integración del anteproyecto de presupuesto anual.</p>												
<p>6. Presentar a la persona titular de la Secretaría Administrativa y al Órgano Interno de Control el informe mensual del ejercicio los avances físicos, operativo y financieros de los programas, obras y acciones a cargo del Tribunal.</p>												





Programa 2. Recursos Humanos												
Acción	2025											
	ene	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.
1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración de recursos humanos del Tribunal.												
2. Llevar a cabo los procedimientos de contratación del personal del Tribunal												
3. Conducir la integración del proyecto del presupuesto anual de servicios personales del Tribunal.												
4. Llevar a cabo los trámites correspondientes para los movimientos de altas, bajas y promociones y demás incidencias del personal del Tribunal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aplicables.												
5. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las sanciones que impongan las autoridades competentes en contra del personal del Tribunal.												
6. Informar a la Presidencia del tribunal respecto a los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal.												





Programa 3 Servicio Generales												
Acción	2025											
	ene	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.
1. Proponer al Comité de Adquisiciones el programa anual de adquisiciones, de conformidad con el Catálogo de productos aprobado, así como el presupuesto requerido para su cumplimiento.												
2. Proponer al Comité de Adquisiciones las adquisiciones directas y contratación de bienes y de consumo; así como la contratación de servicios que soliciten las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, y ejecutarlas de conformidad al programa anual de adquisiciones y la normativa aplicable.												
3. Proponer al Comité de Adquisiciones los procedimientos de Invitación Restringida para la adquisición de bienes y de consumo, así como la contratación y prestación del servicio, según corresponda y ejecutar su trámite.												
4. Suministrar a las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo del Tribunal, los bienes muebles y de consumo, de acuerdo con la disponibilidad material y presupuestal.												











8. Impulsar la perspectiva de género entre el personal del tribunal desde el ámbito de su competencia.													
9. Participar en los Comités que les sean designados.													
10. Elaboración del proyecto de Manual de Servicio Social.													
11. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, en conjunto con la Coordinación de Recursos Financieros.													