



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANNUAL

2020



INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral es un órgano autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonio propio, independientes de sus decisiones, es la máxima autoridad jurisdiccional en el material, con la jurisdicción y competencia establecidas en la constitución federal, la constitución local, leyes general y demás legislación aplicables en la materia.

Mismo que corresponde garantizar los actos y resoluciones electorales a través de los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit, así como resolver los procedimientos especiales sancionados previstos en la Ley Electoral del Estado de Nayarit; actuará con autonomía e independencia y sus decisiones serán definidas en el ámbito de su competencia.

El Tribunal Estatal Electoral, al resolver los asuntos de su competencia, garantizará que los actos y resoluciones electorales que pronuncie, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación en la materia.



Con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político – electoral, así como a las leyes secundarias, se estableció la obligación de los Estados de constituir un Órgano Jurisdiccional electoral, con autonomía técnica y de gestión, así como independencia en sus decisiones, mismo que debería actuar bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Como consecuencia de ello, el 10 de junio del año 2016 se publicó el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y se estableció en el apartado D del artículo 135 la creación de un Tribunal Electoral Autónomo como máxima autoridad jurisdiccional en la materia, mismo que le corresponde garantizar los actos y resoluciones electorales, entrando en funciones a partir del día 02 de enero del año 2017.

Así pues, tenemos que los principios bajo los cuales actúa el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit se sustentan en certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Estatal Electoral se encuentra obligado a administrar los recursos económicos de que disponga, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y con ello garantizar la disponibilidad presupuestaria para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Misión:**

Ejercer como máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en la Entidad, las atribuciones conferidas por mandato constitucional y legal en los ámbitos federal y local, conduciéndose bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad, al conocer y resolver las controversias que se susciten con motivo de los procesos electorales locales, y los derivados de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales y los partidos políticos.

Visión:

Ser el órgano constitucional autónomo especializado en materia electoral en el estado de Nayarit, que garantice a los ciudadanos y partidos políticos el acceso oportuno y eficaz a la justicia en forma definitiva, mediante el dictado de sentencias acordes a los principios de constitucionalidad y legalidad, emitidas con independencia, autonomía técnica y de gestión al resolver las impugnaciones y los asuntos de su competencia.



Objetivo Social.

Cumplir con la diversidad de funciones y atribuciones que las disposiciones constitucionales y legales le han encomendado, en los ámbitos jurisdiccional, académico y administrativo, ejerciendo el Presupuesto de Egresos asignado por el Congreso del Estado, con transparencia y honestidad de conformidad con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal previstos en las disposiciones legales aplicables.

Principal actividad.

Al Tribunal Electoral le corresponde garantizar los actos y resoluciones electorales a través de los medios de impugnación previstos en la ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit, así como resolver los procedimientos especiales sancionados previstos en la ley electoral del Estado de Nayarit; actuara con autonomía e independencia y sus decisiones serán definidas en el ámbito de su competencia.



El Tribunal Electoral, Al resolver los Asuntos de su competencia, garantizara que los actos y resoluciones electorales que pronuncie, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación en la materia.

Con la intención de traducir la misión y visión institucional en logros medibles y alcanzables, para el año 2020 se han considerado como objetivos primordiales:

- Resolver los medios de impugnación
- Resolver procedimientos ordinarios sancionadores
- Sustanciación y resolución de apelación, de juicios para la protección de los derechos políticos electorales
- Control y la supervisión del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los servidores públicos y empleados del Tribunal Estatal Electoral.
- Garantizar una administración eficiente
- Hacer de la transparencia y el acceso a la información una política Institucional.



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

Programas:

1. Impartición de justicia electoral,
2. Administración y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos,
3. Control, fiscalización y transparencia de los recursos.



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

EJE ESTRATEGICO	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado	
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado	
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la administración de los recursos y servicios	Documento	2					2							15-ene	30-may	Documento realizado/documento programado	
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2		2				1		15-ene	30-dic	Informe realizado/informe programado	
Coordinar la ministración de recursos financieros, materiales y servicios generales	Documento/de realización	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	01-ene	31-dic	gestiones realizada/gestiones programada	
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de asuteridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento				1									01-mar	30-mar	Documento realizado/documento programado	
Verificar y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	N/D												15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado	
Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral	Documento	5	1			1		1				2		15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado	
Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdo del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración	De realización	N/D												01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada	



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2021	Documento	1													01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2020	Documento	1	1												01-ene	31-ene	Documento realizado/documento programado
Coordinar y elaborar las solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2020	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programadoActividad realizada/actividad programada
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Verificar que los pagos realizados se realicen conforme al clasificador por objeto del gasto	De realización	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2020	Acuerdo	4				1				1					01-ene	31-dic	Acuerdos realizado/ acuerdos programado
Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración del ejercicio 2021	Documento	1									1				01-sep	30-oct	Documento realizado/documento programado
Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto 2020	Acuerdo	1				1									01-ene	31-dic	Acuerdos realizado/ acuerdos programado
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2020	Documento	1	1												01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	27	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Verificar y realizar la revolvencia de los fondos operativos	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Estatal Electoral	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Atender los requerimientos y reparaciones eventuales de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Estatal Electoral	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Resguardar los registros generados por el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Apoyar en eventos Institucionales	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Realizar la apertura del ejercicio 2020 en el sistema SAACG	De realización	1	1												01-ene	30-ene	Actividad realizada/actividad programada
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	N/D													01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Realizar las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	N/D														01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Realizar respaldos del sistema SAACG	De realización	5	1			1			1				1		1	01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Participar en el Comité de Adquisiciones para la evaluación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2						1							1	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2						1							1	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2						1							1	01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D														01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	22				22										01-ene	31-dic	documentos realizados/documentos programados
Actualizar y publicar información del sistema Contabilidad Gubernamental (Sevac)	Intervención	5		1		1				1				1		01-ene	31-dic	Actualizaciones realizado/ actualizaciones programadas
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado
Coordinar el funcionamiento y soporte técnico de equipo de computo de manera integral	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado
Coordinar la actualización de la página web	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado

L.C ROCÍO DEL R. CARRILLO ARÉCHIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN														FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS				
	UNIDAD RESPONSABLE																		
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																		
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE			
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO		
Elaborar e implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D															20-feb	15-dic	
Elaborar el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas	Documento	1															20-feb	31-mar	
Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del Tribunal. 2019	Informe	1															02-mar	30-abr	
Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del Tribunal. 2020		2															01-jul	15-dic	
Realizar auditorías a las unidades administrativas del Tribunal	Auditoría	1															02-mar	15-dic	
Evaluar la información presentada en Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2019	Informe	3															02-mar	30-oct	
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervención	N/D															20-feb	15-dic	
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales	Documento	1															01-abr	29-may	
Actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial	Documento	N/D															20-feb	15-dic	
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D															20-feb	15-dic	
Evaluar Aleatoriamente la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D															01-sep	30-oct	
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D															20-feb	15-dic	
Intervenir en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes o servicios del Tribunal de conformidad con la Ley de la Materia.	Intervención	N/D															20-feb	15-dic	
Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de contratación en general que realice el Tribunal.	Documento	N/D															20-feb	15-dic	
Investigación y substanciación de los procedimientos administrativos de su competencia	Acuerdo	N/D															20-feb	21-sep	
Elaborar y presentar al Pleno el Informe Anual de Resultados	Informe	1															01-oct	15-dic	
Formular el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal.	Documento	1															01-oct	15-dic	
Asistir y participar en las sesiones del Comité de Ética del Tribunal.	Asistencia	N/D															20-feb	15-dic	
Dar seguimiento a los procesos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética	Queja/Denuncia	N/D															20-feb	15-dic	
Asistir y participar en las sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal.	Acta	N/D															20-feb	15-dic	

LIC. ROCIO AMPARO DILLMANN GIL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

EJE ESTRATEGICO	SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA	PROGRAMA	TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Dar respuesta en tiempo normativo a las solicitudes recibidas a través de infomex, escrito y cualquier otro medio	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	01-ene	30-dic	Solicitudes recibidas/solicitudes programadas
Elaborar programa de actualización de la información pública del TEEN Sistema Infomex	Reporte	1		1											01-feb	28-feb	Documento realizado/documento programado
Elaborar informes bimestrales de solicitudes de información recibida	Informe	3			1		1		1		1		1		01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado
Elaborar informe anual de solicitudes de información recibidas del ejercicio 2019	Auditoría	1	1												01-ene	30-ene	Informe realizado/ informe programado
Actualizar información fundamental de Transparencia y Acceso a la Información del TEEN	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Actualizaciones realizado/ actualizaciones programadas
Coordinar la actualización de información del sistema infomex	Intervención	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Actualizaciones realizado/ actualizaciones programadas
Asistir a reuniones del Comité de Transparencia cuando se requiera	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Sesiones realizado/sesiones programadas

L.C. ROCÍO DEL R. CARRILLO ARÉCHIGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL