



**TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												AVANCE		COMENTARIOS	
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	TOTAL TRIMESTRE	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO		%AVANCE / TOTAL REALIZADO
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros materiales y servicios generales	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3									12	25.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3									12	25.00%	
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3									12	25.00%	
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la administración de los recursos y servicios	Documento	2				0									2	0.00%	
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2									6	33.33%	SE REALIZO AVANCE GESTION FINANCIERA CUARTO TRIMESTRE 2018 Y CUENTA PÚBLICA 2018
Coordinar la ministración de recursos financieros, materiales y servicios generales	Documento/de realización	36	3	3	3	9									36	25.00%	
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de asusteridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento					0									0	0.00%	SE ENCUENTRA EN PROYECTO PARA SU AUTORIZACIÓN AL PLENO
IA	Documento	N/D				0									N/D	0.00%	NO TENEMOS AL CIERRE DEL TRIMESTRE ESTA ETAPA DE AUDITORÍA
Coordinar y elaborar seguimiento al Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral	Documento	5	1			1									5	20.00%	
Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración	De realización	N/D				0									N/D	0.00%	
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2020	Documento	1				0									1	0.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2019	Documento	24	2	2	2	6									24	25.00%	
Coordinar las solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2019	Documento	48	4	4	4	12									48	25.00%	
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	3	1	1	1	3									3	100.00%	
Verificar que los pagos realizados se realicen conforme al clasificador por objeto del gasto	De realización	340	191	81	68	340									340	100.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2019	Acuerdo	4				0									4	0.00%	
Formular el Programa Operativo Anual de Dirección de Administración del ejercicio 2020	Documento	1				0									1	0.00%	
Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto 2019	Acuerdo	1			1	1									1	100.00%	
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2019	Documento	1	1			1									1	100.00%	
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	27	2	2	2	6									27	22.22%	
Verificar y realizar la revolvencia de los fondos operativos	De gestión	N/D				0									N/D	0.00%	
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Estatal Electoral	De gestión	64	16	21	27	64									64	100.00%	
Atender los requerimientos y reparaciones eventuales de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Estatal Electoral	De gestión	N/D				0									N/D	0.00%	
Realizar los registros en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	340	191	81	68	340									340	100.00%	

Apoyar en eventos Institucionales	De gestión	12	4	4	4	12											12	100.00%	
Realizar la apertura del ejercicio 2019 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1											1	100.00%	
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	3	1	1	1	3											3	100.00%	
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	340	191	81	68	340											340	100.00%	
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	2	2	2	6											24	25.00%	
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	3											12	25.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Fondo de Pensiones	De realización	12	1	1	1	3											12	25.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3											12	25.00%	
Realizar las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	N/D				0											N/D	0.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG	De realización	5	1			1											5	20.00%	
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	3											12	25.00%	
Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0											2	0.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0											2	0.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0											2	0.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D				0											N/D	0.00%	NO TENEMOS PROCEDIMIENTOS DURANTE EL TRIMESTRE
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	21	21			21											21	100.00%	SE REALIZO LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS

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