



IBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS	PROGRAMA	CONTROL, FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
UNIDAD RESPONSABLE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE REALIZADO/PROGRAMADO
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	
Elaborar e Implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D				15 ene	30 dic	Documento realizado/documento programado
Elaborar el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas	Documento	1				01-feb	31-mar	Documento realizado/documento programado
Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del Tribunal.	Informe	3				01-abr	30 nov	Informe realizado/informe programado
Realizar auditorías a las unidades administrativas del Tribunal	Auditoría	1				01-abr	30 nov	Auditoría realizada/auditoría programada
Evaluar la información presentada en Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	Informe	2				01-may	31-oct	Informe realizado/informe programado
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervención	N/D				01-ene	31-dic	Intervención realizada/intervención programada
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales	Documento	1				01-abr	30-abr	Documento realizado/documento programado
Actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial	Documento	N/D				01-jun	30-nov	Documento realizado/documento programado
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado
Evaluar Aléatoriamente la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal	Documento	N/D				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado
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				01-ene	31-dic	Intervención realizada/intervención programada
Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de contratación en general que realice el Tribunal.	Documento	N/D				01-ene	31-dic	Actividad realizada/actividad programada
Investigación y substanciación de los procedimientos administrativos de su competencia	Acuerdo	N/D				01-ene	31-dic	Acuerdo realizado/acuerdo programado
Elaborar y presentar al Pleno el Informe Anual de Resultados	Informe	1				01-nov	30-nov	Informe realizado/informe programado
Formular el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal	Documento	1				01-oct	31-oct	Documento realizado/documento programado
Asistir y participar en las sesiones del Comité de Ética del Tribunal.	Asistencia	N/D				01-ene	31-dic	Asistencia requerida/asistencia programada
Dar seguimiento a los procesos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética	Queja/Denuncia	N/D				01-ene	31-dic	Queja atendida/queja programada
Asistir y participar en las sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal	Acta	12				01-ene	31-dic	Acta elaborada/acta programada

LIC. ROCÍO AMPARO DILLMANN GIL
JEFERA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

INFORME TRIMESTRAL (ABRIL, MAYO, JUNIO)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA			
		ABRIL	MAYO	JUNIO
Sustanciación y resolución de Juicios para la Protección de los Derechos Políticos Electorales de los ciudadanos nayaritas.	Juicio para la protección de los derechos político Electorales del ciudadano nayarita	1	0	4
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral.	Acuerdo		26	17
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias.	Notificación	35	39	21
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida.	Registro	62	33	52
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año.	Convocatoria	1	1	4
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	1	0	1
Recibir capacitación en materia electoral.	Capacitación	0	2	1

Héctor Alberto Tejeda Rodríguez
Secretario General de Acuerdos



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

EJE ESTRATEGICO	SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA	PROGRAMA										ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS					
UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA																
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS										AVANCE		COMENTARIOS			
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	TOTAL TRIMESTRE	ABRIL	MAYO	JUN	TOTAL TRIMESTRE	TOTAL ACUMULADO	%AVANCE / TOTAL REALIZADO					
Dar respuesta en tiempo normativo a las solicitudes recibidas a través de informes escritos y cualquier otro medio	Documento	35	2	3	1	4		4	1	5					36	25.00%	
Elaborar programa de sistematización y actualización de la información pública del TEEJ	Reporte	1			1	1			1						1	100.00%	
Elaborar informes bimestrales de solicitudes de información recibida	Informe	3			3	1			1	1					3	66.67%	
Elaborar informe anual de solicitudes de información recibidas del ejercicio 2011	Auditoría	1	1			1	1								1	100.00%	
Actualizar información fundamental de Transparencia y Acceso a la Información del TEEJ	Informe	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	
Actualizar información del Sistema Infomes	Intervención	12	1			1	1			1					12	16.67%	
Asistir a reuniones del Comité de Transparencia cuando se requiera	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	



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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019
 AL 30 DE JUNIO DE 2019

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											AVANCE		COMENTARIOS		
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	TOTAL TRIMESTRE	ABRIL	MAY	JUN	TOTAL TRIMESTRE	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	1	1	1	3					12	50.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	
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	1			1					6	50.00%	
Coordinar la ministración de recursos financieros, materiales y servicios generales	Documento/de realización	36	3	3	3	9	3	3	3	9					36	50.00%	
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de austeridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento	1				0	1			1					1	100.00%	
Verificar y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos Internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	1				0									1	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	1			1					5	40.00%	
Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración	De realización	1				0									1	0.00%	
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2020	Documento	1				0									1	0.00%	
Elaborar y proponer calendaría de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2019	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6					24	50.00%	
Coordinar las solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2019	Documento	48	4	4	4	12	4	4	4	12					48	50.00%	
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	200.00%	
Verificar que los pagos realizados se realicen conforme al clasificador por objeto del gasto	De realización	360	191	81	68	360									360	100.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2019	Acuerdo	4				0	2			2					4	50.00%	UNO CORRESPONDE AL PRIMER TRIMESTRE
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	2	2	2	6					27	44.44%	
Verificar y realizar la revolvencia de los fondos operativos	De gestión	N/D				0				0					N/D	N/VALORI	
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Estatal Electoral	De gestión	124	16	21	27	64	20	22	18	60					124	100.00%	
Atender los requerimientos y reparaciones eventuales de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Estatal Electoral	De gestión	N/D				0		1		1					N/D	N/VALORI	
Realizar los registros en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	484	191	81	68	340	47	57	40	144					484	100.00%	

Apoyar en eventos Institucionales	De gestión	12	4	4	4	12		1	1	2					12	116.67%	
Realizar la apertura del ejercicio 2019 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0					1	100.00%	
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	3	1	1	1	3	1	1	1	3					3	200.00%	
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	484	191	81	68	340	47	57		104					484	91.74%	
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	2	2	2	6	6	40	6	52					24	241.67%	SE INCREMENTO POR LA INCORPORACION DE LAS CUENTAS DE FONDO DE AHORRO DE LOS DOS SEMESTRES
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Fondo de Pensiones	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3					12	50.00%	
Realizar las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	1				0	1			1					1	100.00%	SE REALIZO LA ACTUALIZACION DEL MODULO DE BIENES MUEBLES
Realizar respaldos del sistema SAACG	De realización	5	1			1	1			1					5	40.00%	
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	1	1	1	3					12	50.00%	
Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0			1	1					2	50.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1					2	50.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1					2	50.00%	
Remitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D				0				0					N/D	N/A	NO TENEMOS PROCEDIMIENTOS DURANTE EL TRIMESTRE
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	21	21			21				0					21	100.00%	SE REALIZO LA VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE LOS MISMIOS



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