




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	REALIZADO												AVANCE		OBSERVACIONES			
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	TOTAL TRIMESTRE	ABR	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	1	1		2											6	33.33%	
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 asuteridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento	1				0											1	0.00%	
Verificar y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	1		1		1											1	100.00%	
Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral	Documento	5	1			1											5	20.00%	
Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdo del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración	De realización	1	1			1											1	100.00%	
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2021	Documento	1				0											1	0.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2020	Documento	1	1			1											1	100.00%	
Coordinar y elaborar las solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2020	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	3	1	1	1	3											3	100.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2020	Acuerdo	4				0											4	0.00%	
Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración del ejercicio 2021	Documento	1				0											1	0.00%	
Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto 2020	Acuerdo	1				0											1	0.00%	

Handwritten signature or initials in blue ink.

Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2020	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	#IVALORI
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Estatal Electoral	De gestión	3	1	1	1	3									3	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	#IVALORI
Resguardar los registros generados por el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	4	1			1									4	25.00%
Apoyar en eventos Institucionales	De gestión	2		1	1	2									2	100.00%
Realizar la apertura del ejercicio 2020 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1									1	100.00%
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	2	1	1		2									2	100.00%
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	3	1	1	1	3									3	100.00%
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	5	5	5	15									24	62.50%
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 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	#IVALORI
Realizar respaldos del sistema SAACG	De realización	5	1	1		2									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									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	#IVALORI
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	22				0									22	0.00%
Actualizar y publicar información del sistema Contabilidad Gubernamental (Sevac)	Intervención	5		1		1									5	20.00%
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3									12	25.00%
Coordinar el funcionamiento y soporte técnico de equipo de computo de manera integral	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3									12	25.00%
Coordinar la actualización de la página web	Acuerdo-reunión	12		1		1									12	8.33%


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