



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019

EJE ESTRATÉGICO	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	JUL	AG	SEPT	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	1	1	1	3	12	75.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75.00%	
Coordinar y dirigir los sistemas de Informática para asuntos administrativos	Acuerdo reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75.00%	
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la administración de los recursos y servicios	Documento	2				0				0				0	2	0.00%	
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta Pública	Informe	6	2			2	1			1	1			1	6	66.67%	SE REALIZO AVANCE GESTIÓN FINANCIERA CUARTO TRIMESTRE 2018 Y CUENTA PÚBLICA 2018, PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE 2019
Coordinar la ministración de recursos financieros, materiales y servicios generales	Documento/de realización	36	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	75.00%	
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de asueteidad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento	1				0				0	1			1	1	100.00%	SE ENCUENTRA EN PROYECTO PARA SU AUTORIZACIÓN AL PLENO
Verificar y dar seguimiento de las observaciones emitidas por Órganos internos de Control y entidades de fiscalización	Documento	1				0				0	1			1	1	100.00%	SE ATENDIERON REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, POR AUDITORÍA DE LA ASF A RECURSOS TRANSFERIDOS OFD Y AUTÓNOMOS
Coordinar y elaborar seguimiento al Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral	Documento	5	1			1	1			1	1			1	5	60.00%	
Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración	De realización	N/D				0				0				0	N/D	N/VALORI	
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2020	Documento	1				0				0		1		1	1	100.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2019	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	75.00%	
Coordinar las solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2019	Documento	48	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	75.00%	
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones Jurídicas administrativas aplicables	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	75.00%	SE MODIFICA LA META, SE CONSIDERA MENSUAL LA PATICACIÓN PRESUPUESTAL
Verificar que los pagos realizados se realicen conforme al clasificador por objeto del gasto	De realización	340	191	81	68	340	47	57	40	144	56	59	69	184	340	196.47%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2019	Acuerdo	4				0				0	3			3	4	75.00%	CORRESPONDE A LOS TRES PRIMEROS TRIMESTRES DEL EJERCICIO
Formular el Programa Operativo Anual de Dirección de Administración del ejercicio 2020	Documento	1				0				0				0	1	0.00%	
Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto 2019	Acuerdo	1			1	1				0				0	1	100.00%	
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2019	Documento	1	1			1				0				0	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	2	2	2	6	27	66.67%	
Verificar y realizar la revolvencia de los fondos operativos	De gestión	N/D				0				0				0	N/D	N/VALORI	
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Estatal Electoral	De gestión	152	16	21	27	64	20	22	18	60	9	10	9	28	152	100.00%	
Atender los requerimientos y reparaciones eventuales de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Estatal Electoral	De gestión	N/D				0				0				0	N/D	N/VALORI	

Realizar los registros en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	668	191	81	68	340	47	57	40	144	56	59	69	184			668	100.00%
Apoyar en eventos Institucionales	De gestión	16	4	4	4	12	1	1	1	3		1		1			16	100.00%
Realizar la apertura del ejercicio 2019 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0				0			1	100.00%
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	3	1	1	1	3				0				0			3	100.00%
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	668	191	81	68	340	47	57	40	144	56	59	69	184			668	100.00%
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6			24	75.00%
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	1	1	1	3			12	75.00%
Verificar las retenciones y enteros de Fondo de Pensiones	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			12	75.00%
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3			12	75.00%
Realizar las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	N/D				0				0				0			N/D	≠ VALORI
Realizar respaldos del sistema SAACG	De realización	5	1			1				0	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	1	1	1	3			12	75.00%
Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0				0			1	1			2	50.00%
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0	1			1			2	50.00%
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0	1			1			2	50.00%
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D				0				0				0			N/D	≠ VALORI
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	21	21			21				0				0			21	100.00%



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