



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018
 INFORME TRIMESTRAL (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE)

EJE RECTOR	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	EJE ESTRATEGICO		PROGRAMA
OSJETIVO		UNIDAD RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE REALIZADO/PROGRAMADO			
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO		TÉRMINO		
Impartir Justicia Electoral equitativa, imparcial y transparente, garantizando los Derechos de los Ciudadanos, Organizaciones Políticas, vinculando acciones con Instituciones de los sectores público y privado	MEDIO DE IMPUGNACION	N/D															01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado
Resolver dentro de término los medios de impugnación promovidos	SENTENCIA	N/D															01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado
Divulgación de la Cultura Democrática	PAUTA DE RADIO Y TELEVISION	N/D															01-ene	31-dic	Pauta realizada/Pauta programada
Vinculación para la promoción de la Cultura Electoral	CONVENIO	1															01-ene	31-dic	Convenio realizado/convenio programado
Promover la profesionalización del Tribunal en todas sus áreas mediante la capacitación permanente al personal en todos sus niveles ampliando los perfiles para convertirse en facilitadores, promotores y capacitadores ante otros entes públicos y/o privados	DOCUMENTO	N/D															01-ene	31-dic	Documento realizado/Documento programado
Establecer vinculación con Instituciones u organizaciones públicas y privadas que puedan dar acceso a medios de capacitación para el personal	CONVENIO	N/D															01-ene	31-dic	Convenio realizado/convenio programado

gsl.



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS

UNIDAD RESPONSABLE		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL													FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE		
CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO			
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV				DIC		
	Revisión, análisis y asignación de metas de la posición del OIC	11/0															16 may	31-dic	Documento realizado/ Documento programado
	Revisión, análisis y coordinación de la calidad de los actos normativos del Tribunal	1														1	16 may	31-dic	Documento realizado/ Documento programado
	Difusión respecto a la delegación de los Servicios Públicos del Tribunal de la Delegación de prescripción de la Declaración Patronal	3					1	1								1	16 may	31-dic	Cumplido/programado/ campaña realizada
	Actualizar permisos de uso de la delegación de ejes señalados a prevenir la destrucción patronal	2								1						1	01-sep	30-sep	Documento realizado/ informe actualizado
	Revisión, Revisión, registro y registro de declaraciones patronales	11/0															16 may	31-dic	Documento realizado/ Documento programado
	Elaboración del Código de Ética con el fin de evaluar el comportamiento de la función de este Tribunal	1														1	16 may	31-dic	Documento realizado/ Documento programado
	Cooperación con los servicios administrativos del Tribunal en la elaboración de los manuales de organización de procedimientos	11/0															16 may	31-dic	Documento realizado/ Documento programado
	Análisis de datos para la implementación de mecanismos específicos para la denuncia de actos contrarios a la ley y de la fiscalización prescrida para aprobación al pleno	11/0															16 may	31-dic	Informe realizado/ informe programado
	Separación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública lo que incluye a personas físicas en el proceso	1						1									01-jun	30-jun	Cumplido/Programado


 L.C. ROJO AMPARO DILLMANN GIL
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2.1 Dirección de Administración

MISIÓN

Dirigir los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los servicios administrativos de apoyo para el desarrollo de las actividades de Pleno, Magistrados y órganos Técnicos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

OBJETIVO ESTRATÉGICO QUE CUMPLE

Administrar con eficacia y de acuerdo con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del Tribunal Estatal Electoral; proporcionar los servicios generales, informáticos, de resguardo requeridos; coordinar las actividades de atención a Magistrados, y los diferentes Órganos de Control.

ÓRGANO TÉCNICO:

Dirección de Administración

PROYECTOS/ACTIVIDADES/LÍNEAS O ACCIÓN SUJETAS A COMPARACIÓN Y/O MEDICIÓN			INDICADOR DE DESEMPEÑO			UNIVERSO DE COBERTURA
PY	No.	PROYECTOS A REALIZAR	TIPO Y DIMENSIÓN	NOMBRE	MÉTODO DE CÁLCULO	
1		Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y coordinar los servicios de apoyo del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit				
	1	Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales y servicios generales.	De Gestión	De realización	Coordinación y dirección de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales y servicios generales atendidos/ Coordinación y dirección de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales y servicios generales programados.	Tribunal Estatal Electoral
	2	Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo al Pleno del Tribunal Estatal Electoral	De Gestión	De realización	Coordinación y dirección de apoyos atendidos/ coordinación y dirección de servicios de apoyo programados.	Pleno

fh

	3	Coordinar y dirigir el Sistema de Informática para los asuntos administrativos.	De Gestión	De realización	Coordinación y dirección de los servicios de informática administrativa de asuntos atendidos/ coordinación y dirección de los servicios de informática administrativa de asuntos programados.	Tribunal Estatal Electoral
	4	Coordinar la actualización del marco organizacional, normativo y procedimental para la administración de los recursos y servicios.	De Gestión	De realización	Marco organizacional, normativo y procedimental actualizado / Marco organizacional, normativo y procedimental por actualizar.	Tribunal Estatal Electoral
	5	Coordinar la elaboración de informes administrativos, avance de gestión financiera y cuenta pública	De Gestión	De realización	Informes administrativos, avances de gestión financiera y cuenta pública elaborados/ Informes administrativos, avances de gestión financiera y cuenta pública por elaborar.	Tribunal Estatal Electoral
2		Asistir a reuniones de trabajo para atender los acuerdos y resoluciones que adopten la Mesa Directiva , la Comisión de Gobierno Legislativo y Las Comisiones Legislativas				
	1	Coordinar la atención y seguimiento de acuerdos y resoluciones de carácter administrativo del Pleno.	De Gestión	De realización	Coordinación del seguimiento de acuerdos y resoluciones de carácter administrativo del Pleno atendidos / Coordinación del seguimiento de acuerdos y resoluciones de carácter administrativo del Plenoprogramados.	Tribunal Estatal Electoral
	2	Asistir a reuniones de trabajo del Comité de Transparencia	De Gestión	De realización	Asistencia a reuniones de trabajo del Comité de Transparencia/ reuniones de trabajo del Comité de Transparencia programadas.	Tribunal Estatal Electoral

Am

7	Diseñar y dar seguimiento a políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestarias en la administración del Tribunal Estatal Electoral.	Acuerdo- Reunión	M-DA-07	1				1						0
8	Coordinar el desahogo de las Ordenes de Auditoría	Acuerdo- Reunión	M-DA-08	5	1	2	1	1					0	0
9	Atender las ordenes de auditoría y realizar las gestiones para que se atiendan en tiempo y forma	Documento	M-DA-09	5	1	2	1	1					0	0
10	Verificar que se solventen las observaciones	Documento	M-DA-10	5	1	2	1	1					0	0
	Asistir a reuniones de trabajo para atender los acuerdos y resoluciones que adopte el Pleno y Órganos de Control													
1	Dirigir y coordinar la atención y seguimiento de acuerdos y resoluciones de carácter administrativo de los Órganos	Documento	M-DA-12	12	3	3	3	3	3	3	3		9	75
2	Asistir a reuniones de trabajo del Comité de Transparencia	Reunión	M-DA-13	12	3	3	3	3	3	3	3		9	75


 L.C. ROCIO DEL R. CARRILLO ARÉCHIGA.
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN