




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	TOTAL TRIMESTRE	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	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				0							2	0.00%	
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	1	1		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 asuteridad, 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		1		1				0							1	100.00%	
Coordinar e integrar el 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 acuerdo del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración	De realización	2	1			1			1	1							2	100.00%	
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2021	Documento	1				0				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				0							1	100.00%	
Coordinar y elaborar las solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2020	Documento	48	4	4	4	12	2	2	2	6							48	37.50%	
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	3	1	1	1	3	1	1	1	3							3	200.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2020	Acuerdo	4				0	1			1							4	25.00%	
Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración del ejercicio 2021	Documento	1				0				0							1	0.00%	
Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto 2020	Acuerdo	1				0	1			1							1	100.00%	
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2020	Documento	1	1			1	1			1							1	200.00%	
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	#¡VALOR!	
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Estatal Electoral	De gestión	3	1	1	1	3	1	1	1	3							3	200.00%	
Atender los requerimientos y reparaciones eventuales de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Estatal Electoral	De gestión	1				0	1			1							1	100.00%	

Resguardar los registros generados por el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	4	1			1	1			1							4	50.00%
Apoyar en eventos Institucionales	De gestión	5		1	1	2	1	1	1	3							5	100.00%
Realizar la apertura del ejercicio 2020 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0							1	100.00%
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	3	1	1		2	1			1							3	100.00%
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	6	1	1	1	3	1	1	1	3							6	100.00%
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	30	5	5	5	15	5	5	5	15							30	100.00%
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							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%
Realizar respaldos del sistema SAACG	De realización	5	1	1		2	1			1							5	60.00%
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				0							2	0.00%
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0							2	0.00%
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0							2	0.00%
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D				0				0							N/D	#¡VALOR!
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	22				0				0							22	0.00%
Actualizar y publicar información del sistema Contabilidad Gubernamental (Sevac)	Intervención	5		1		1	1			1							5	40.00%
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 el funcionamiento y soporte técnico de equipo de cómputo de manera integral	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3							12	50.00%
Coordinar la actualización de la página web	Acuerdo-reunión	12		1		1				1	1						12	16.67%


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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

INFORME TRIMESTRAL (ABRIL, MAYO, JUNIO)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA			
		ABRIL	MAYO	JUNIO
Tramitar los medios de impugnación que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación reencausa a el Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	0	0	0
Tramitar procedimientos ordinarios sancionadores derivados del incumplimiento de obligaciones partidarias no ligadas al proceso electoral	Procedimiento ordinario sancionador	0	0	0
Tramitar los recursos de apelación	Recurso de apelación	0	0	0
Tramitar los juicios para la protección de los derechos políticos electorales del ciudadano nayarita	Juicio para la protección de los derechos políticos electorales del ciudadano nayarita	0	0	0
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	16	23	31
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	25	33	38
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	3	37	83
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	2	2	1
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	2	2	1

Héctor Alberto Tejeda Rodríguez
Secretario General de Acuerdos



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS			
UNIDAD RESPONSABLE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL								
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	MAR	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Elaborar e implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D					20-feb	15-dic	DOCUMENTOS PROGRAMADOS/DOCUMENTOS REALIZADOS
Elaborar el Programa Anual de Auditoría a las Unidades Administrativas	Documento	1					20-feb	31-mar	DOCUMENTO PROGRAMADO/DOCUMENTO REALIZADO
Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del Tribunal. 2019	Informe	1					02-mar	30-abr	AUDITORÍA PROGRAMADA/AUDITORÍA EN CURSO
Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del Tribunal. 2020	Auditoría	2					01-jul	15-dic	AUDITORÍA PROGRAMADA/AUDITORÍA EN CURSO
Realizar auditorías a las unidades administrativas del Tribunal	Auditoría	1					02-mar	15-dic	AUDITORÍA PROGRAMADA/AUDITORÍA EN CURSO
Evaluar la información presentada en Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2019	Informe	3					02-mar	30-oct	
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervención	N/D					20-feb	15-dic	INTERVENCIÓN PROGRAMADA/INTERVENCIÓN CONCLUIDA EN LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales	Documento	1					01-abr	29-may	DOCUMENTO PROGRAMADO/DOCUMENTO CONCLUIDO
Actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial	Documento	N/D					20-feb	15-dic	DOCUMENTO PROGRAMADO/DOCUMENTO CONCLUIDO
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D					20-feb	15-dic	CONCLUIDA LA TOTALIDAD DE SERVIDORES EN LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN
Evaluar Aleatoriamente la evolución patrimonial de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D					01-sep	30-oct	AUDITORÍA PROGRAMADA/AUDITORÍA EN CURSO
Recibir quejas y denuncias por Incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D					20-feb	15-dic	
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					20-feb	15-dic	INTERVENCIÓN PROGRAMADA/INTERVENCIÓN EN CURSO
Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de contratación en general que realice el Tribunal.	Documento	N/D					20-feb	15-dic	
Investigación y substanciación de los procedimientos administrativos de su competencia	Acuerdo	N/D					20-feb	21-sep	
Elaborar y presentar al Pleno el Informe Anual de Resultados	Informe	1					01-oct	15-dic	DOCUMENTO PROGRAMADO/ DOCUMENTO EN CURSO
Formular el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal	Documento	1					01-oct	15-dic	
Asistir y participar en las sesiones del Comité de Ética del Tribunal.	Asistencia	N/D					20-feb	15-dic	PROCESO PROGRAMADO/PROCESO EN CURSO
Dar seguimiento a los procesos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética	Queja/Denuncia	N/D					20-feb	15-dic	
Asistir y participar en las sesiones del Comité de Transparencia del Tribunal.	Acta	N/D					20-feb	15-dic	INTERVENCIÓN PROGRAMADA/INTERVENCIÓN EN CURSO

LIC. ROCIO AMPARO DELMANN GIL
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL