



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS 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	TOTAL TRIMESTRE	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	1	1	1		3				
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo al Tribunal Electoral	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					12	75.00%	Se realizaron intervenciones de apoyo en necesidades de diferentes áreas y actualización de página web del Tribunal Electoral en rubro de Transparencia
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	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1					6	66.67%	
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 autenticidad, rectitud y disciplina financiera para el Tribunal Electoral	Documento	1				0				0				0					1	100.00%	
Verificar y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Organismos de Control y entes de fiscalización	Documento	1				0				0				0					1	100.00%	
Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Electoral	Documento	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					5	60.00%	
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2021	Documento	1				0				0				0					1	100.00%	
Elaborar, y proponer calendario de ministerios para las actividades de ejecución y dar seguimiento a los acuerdos del Pleno que guarden relación con la Dirección de Administración y Finanzas	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	2	2	2	6	2	2	2	6					48	50.00%	
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%	
Verificar que los pagos realizados se realicen conforme al clasificador por objeto del gasto	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					12	75.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2020	Acuerdo	4				0				0				0					4	100.00%	
Actualizar el Clasificador por Objeto del Gasto 2020	Documento	1				0				0				0					1	0.00%	
Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración del ejercicio 2021	Documento	1				0				0				0					1	0.00%	
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2020	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1	100.00%	
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Electoral	Documento	27	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6					27	70.37%	
Verificar y realizar la recolección de los fondos operativos	De gestión	N/D				0				0				0					N/D	N/A	
Verificar el pago a proveedores por servicios prestados al Tribunal Electoral	De gestión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3					12	75.00%	esta actividad se modifico toda vez que se realiza una vez al mes de acuerdo a lo establecido en acta de Comité de Adquisiciones

Vender los requerimientos y reparaciones eventuales de bienes muebles, inmuebles e instalaciones del Tribunal Estatal Electoral	De gestión	2																					2	100.00%	se realiza ajuste toda vez que no es una actividad fija
	De gestión	4	1					1		1													4	75.00%	
Resguardar los registros generados por el sistema de gestión gubernamental de documentos y componentes fiscales	De gestión	5																					5	100.00%	
	De realización	1	1																				1	100.00%	
Apoyar en eventos institucionales	De gestión	3	1																				3	100.00%	
Realizar la apertura del ejercicio 2020 en el sistema SMAAG	De gestión	6	1	1	1		3					3											6	100.00%	
Verificar los estados financieros generados trimestralmente	De gestión	6	1	1	1		3					3											6	100.00%	
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	45	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	5	5	5								45	100.00%	
Elaborar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1								12	66.67%	
Verificar las retenciones y entornos de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1								12	75.00%	
Realizar las actualizaciones del Sistema SMAAG	De realización	1					0	1				1											1	100.00%	
Realizar respaldos del sistema SMAAG	De realización	5	1	1	1		2	1				1											5	80.00%	
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	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											2	0.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2					0	1				1			1								2	50.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2					0					0			0								2	0.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D					0					0			0								N/D	N/A/D/O	
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	De gestión	22					0					0			0								22	0.00%	
Actualizar y publicar información del sistema Contabilidad Gubernamental (SICAT)	De gestión	5					1	1	1	1	1	1	1	1	1								5	60.00%	
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	De gestión	12	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								12	75.00%	
Coordinar el mantenimiento y reparación de equipos de cómputo de manera integral	De gestión	12	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								12	75.00%	
Coordinar la actualización de la página web	De gestión	12	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3								12	75.00%	

LC ROCÍO DEL R. CARRILLO ARÉCHIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL
TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARIT

UNIDAD RESPONSABLE	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN		ORGANO INTERNO DE CONTROL					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
	ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL	JUL	AGT	SEP	INICIO	TÉRMINO	VARIABLE	
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	AUDITORIA PROGRAMADA/AUDITORIA EN CURSO	
Evaluar los avances en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas del Tribunal 2020		2					01-jul	15-dic	AUDITORIA PROGRAMADA/AUDITORIA EN CURSO	
Realizar auditorías a las unidades administrativas del Tribunal	Auditoría	1					02-mar	15-dic	AUDITORIA PROGRAMADA/AUDITORIA EN CURSO	
Evaluar la información presentada en Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública 2019	Informe	3					02-mar	30-oct	AUDITORIA PROGRAMADA/AUDITORIA EN CURSO	
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervención	N/D					20-feb	15-dic	INTERVENCIÓN PROGRAMADA/INTERVENCIÓN EN CURSO, DURANTE EL PERIODO REPORTADO, NO SE PRESENTÓ NINGUN PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales	Documento	1					01-abr	29-may	DOCUMENTO PROGRAMADO/DOCUMENTO CONCLUIDO, EN LA MODALIDAD DE MODIFICACIÓN	
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	AUDITORIA PROGRAMADA/AUDITORIA EN CURSO	
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D					20-feb	15-dic	A LA FECHA NO SE HAN PRESENTADO NINGUNA QUEJA O DENUNCIA ANTE EL OIC	
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	A LA FECHA NO SE HAN PRESENTADO NINGUNA INCONFORMIDAD ANTE EL OIC	
Investigación y substantiación de los procedimientos administrativos de su competencia	Acuerdo	N/D					20-feb	21-sep	AUDITORIA PROGRAMADA/AUDITORIA EN CURSO	
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	

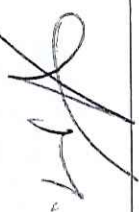
LIC. ROCIO DILMANN GIL

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020
INFORME TRIMESTRAL: JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA			
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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	1	0	0
Tramitar los recursos de apelación	Recurso de apelación	0	3	5
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	1	0
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	16	21	24
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	23	28	37
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	27	37	75
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	2	2	2
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	2	2	2


 Héctor Alberto Tejeda Rodríguez
 Secretario General de Acuerdos

