

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA DE ACTIVIDADES
Y
AVANCES MIR

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

SEGUNDO TRIMESTRE
EJERCICIO 2024



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
 INFORME TRIMESTRAL (ABRIL, MAYO, JUNIO)
 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
 EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	ABRIL	MAYO	JUNIO	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	4	76	68	TEE-JDCN-20/2024; TEE-JDCN-21/2024; TEE-AP-12/2024; TEE-MII-03/2024; TEE-JDCN-22/2024; TEE-JDCN-23/2024; TEE-JDCN-24/2024; TEE-JDCN-25/2024; TEE-JDCN-26/2024; TEE-AP-13/2024; TEE-JDCN-27/2024; TEE-JDCN-28/2024; TEE-MII-04/2024; TEE-JDCN-29/2024; TEE-AP-14/2024; TEE-AP-15/2024; TEE-AP-16/2024; TEE-JDCN-30/2024; TEE-JDCN-31/2024; TEE-PES-08/2024; TEE-PES-09/2024; TEE-PES-10/2024; TEE-JDCN-32/2024; TEE-JDCN-33/2024; TEE-JDCN-34/2024; TEE-JDCN-35/2024; TEE-JDCN-36/2024; TEE-JDCN-37/2024; TEE-JDCN-38/2024; TEE-JDCN-39/2024; TEE-AP-17/2024; TEE-JDCN-40/2024; TEE-JDCN-41/2024; TEE-AP-18/2024; TEE-AP-19/2024; TEE-PES-11/2024; TEE-PES-12/2024; TEE-PES-13/2024; TEE-PES-14/2024; TEE-AP-20/2024; TEE-JDCN-42/2024; TEE-PES-15/2024; TEE-PES-16/2024; TEE-PES-17/2024; TEE-JDCN-43/2024; TEE-PES-18/2024; TEE-JDCN-44/2024; TEE-PES-19/2024; TEE-JDCN-45/2024; TEE-PES-20/2024; TEE-AP-21/2024; TEE-PES-21/2024; TEE-PES-22/2024; TEE-PES-23/2024; TEE-PES-24/2024; TEE-PES-25/2024; TEE-PES-26/2024; TEE-PES-27/2024; TEE-PES-28/2024; TEE-PES-29/2024; TEE-PES-30/2024; TEE-PES-31/2024; TEE-PES-32/2024; TEE-PES-33/2024; TEE-PES-34/2024; TEE-PES-35/2024; TEE-PES-36/2024; TEE-JDCN-46/2024; TEE-JDCN-47/2024; TEE-AP-22/2024; TEE-JDCN-48/2024; TEE-PES-37/2024; TEE-JDCN-49/2024-Incidente; TEE-PES-38/2024; TEE-RV-01/2024; TEE-RV-02/2024; TEE-PES-39/2024; TEE-PES-40/2024; TEE-PES-41/2024; TEE-PES-42/2024; TEE-PES-43/2024; TEE-PES-44/2024; TEE-PES-45/2024; TEE-PES-46/2024; TEE-REV-03/2024; TEE-MII-05/2024; TEE-JIN-01/2024; TEE-JDCN-49/2024; TEE-JIN-02/2024; TEE-JIN-03/2024; TEE-JDCN-50/2024; TEE-PES-47/2024; TEE-JDCN-51/2024; TEE-JIN-04/2024; TEE-JIN-05/2024; TEE-PES-40/2024; TEE-JDCN-52/2024; TEE-JDCN-53/2024; TEE-JDCN-54/2024; TEE-JIN-06/2024; TEE-JDCN-55/2024; TEE-JDCN-56/2024; TEE-JIN-07/2024; TEE-JIN-08/2024; TEE-JIN-09/2024; TEE-JIN-10/2024; TEE-JIN-11/2024; TEE-JIN-12/2024; TEE-JDCN-57/2024; TEE-JIN-13/2024; TEE-JIN-14/2024; TEE-JIN-15/2024; TEE-JIN-16/2024; TEE-JIN-17/2024; TEE-JIN-18/2024; TEE-JIN-19/2024; TEE-JIN-20/2024; TEE-MII-06/2024; TEE-JIN-21/2024; TEE-JDCN-58/2024; TEE-JIN-22/2024; TEE-JDCN-59/2024; TEE-JIN-23/2024; TEE-JIN-24/2024; TEE-JIN-25/2024; TEE-JIN-26/2024; TEE-PES-48/2024; TEE-JIN-27/2024; TEE-JDCN-60/2024; TEE-JIN-28/2024; TEE-JDCN-61/2024; TEE-JIN-29/2024; TEE-JIN-30/2024; TEE-PES-49/2024; TEE-PES-50/2024; TEE-MII-07/2024; TEE-MII-08/2024; TEE-AP-23/2024; TEE-JDCN-62/2024; TEE-JDCN-63/2024; TEE-JIN-31/2024; TEE-PES-51/2024; TEE-PES-52/2024; TEE-JDCN-12/2023-Incidente; TEE-JDCN-64/2024; TEE-JDCN-65/2024; TEE-JDCN-66/2024; TEE-JDCN-67/2024; TEE-PES-53/2024.
Trámite y remitir al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los medios de impugnación interpuestos en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Estatal Electoral.	Medios de Impugnación	6	7	21	SG-JDC-274/2024; SG-JDC-281/2024; SG-JDC-283/2024; SG-JDC-286/2024; SG-JDC-316/2024; SG-JE-040/2024; SUP-JDC-787/2024; SG-JDC-407/2024; SG-JRC-120/2024; SG-JDC-402/2024; SG-JDC-403/2024; SG-JDC-459/2024; SG-JDC-470/2024; SG-JDC-471/2024; SG-JE-69/2024; SG-JE-75/2024; SG-JE-77/2024; SG-JE-79/2024; SG-JE-78/2024; SG-JE-80/2024; SG-JE-82/2024; SG-JE-83/2024; SG-JE-81/2024; SG-JDC-490/2024; SG-JDC-489/2024; SG-JDC-486/2024; SG-JDC-487/2024; SG-JRC-000/2024; SG-JDC-000/2024; SG-JRC-000/2024; SG-JDC-000/2024; SG-JDC-000/2024.
Elaborar los acuerdos de trámite de los medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal Electoral.	Acuerdo	60	210	270	Acuerdos varios.
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	195	555	553	Notificaciones de los distintos expedientes en archivo de trámite.
Llevar el control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	0	5	TEE-PES-01/2022; TEE-AP-01/2024 y acumulados; TEE-JDCN-19/2022; TEE-JDCN-09/2023 y TEE-JDCN-20/2024.
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos, promociones y otra documentación recibida en oficina de partes.	Registro	82	210	232	Escritos de impugnación, documentos varios, promociones, requerimientos en juicio de amparo y fiscalía, paquetería, etcétera.
Elaborar a petición de la presidencia, las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año.	Convocatoria	7	16	15	Públicas de resolución y administrativas.
Elaborar el acta de las sesiones del Pleno, verificando el quórum legal, tomar la votación y dar a conocer el resultado de la votación.	Acta	7	16	15	Públicas de resolución y administrativas.
Capacitaciones asistidas	Capacitaciones	2	2	0	ASEN para conocer la elaboración de la MRR (todo el personal); Foro "Violencia Política contra las Mujeres en razón de Género" en el IEEN; Curso "Sistema de nulidades en materia Electoral", impartido por la Escuela Judicial Electoral (en línea); curso "Oficina de Partes".
Atención de solicitudes de certificación de documentos.	Certificaciones	6	7	21	Atención a las solicitudes de las diversas áreas (Presidencia, magistraturas, administración, OIC, transparencia, etc.) del Tribunal, para certificar documentos que obran en los archivos de esta secretaría o de las áreas solicitantes.

My Verónica Rodríguez Hernández
 Mtra. Martha Verónica Rodríguez Hernández
 Secretaria General de Acuerdos en funciones

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Finanzas	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002	
Sistematizar los procesos, de registro, control y seguimiento de expedientes, documentación de oficialia de partes y actas del Pleno del Tribunal Estatal Electoral						PRESUPUESTO ESTATA	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.				Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Actores políticos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadanía en busca de tutela de derechos político electorales.		Sociedad en general		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes formados por los medios de impugnación, así como de la documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la secretaria general de acuerdos y garantizar que los actos realizados en la secretaria general de acuerdos, se apeguen invariablemente a los principios de certeza, legalidad, independencia, parcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Archivo	Concentración en el archivo de los medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permitan su identificación.	Número de expedientes enviados al archivo/número de expedientes enviados oportunamente al archivo		5		registro estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

Tramitar oportunamente los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral, incluidos acuerdos y sentencias.	Medios de impugnación	Llevar el control y registro de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral.	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	10	83	89	Libro de gobierno	25% Se registró la totalidad de medios de impugnación recibidos y se tramitaron oportunamente. Se dictaron en tiempo y forma los acuerdos y se notificaron oportunamente
COMPONENTE 1. Agilizar el trámite de los medios de impugnación.	Libro de gobierno	Verificar la realización oportuna del trámite de los medios de impugnación.	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	10	83	89	Libro de gobierno	
ACTIVIDAD 1.1 Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Libro de gobierno y notificaciones.	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones oportunamente respecto a los medios de impugnación.	Número de acuerdos y notificaciones/ Total de acuerdos y notificaciones realizados	Acuerdos: 60 Notificaciones: 195	Acuerdos: 210 Notificaciones: 555	Acuerdos: 270 Notificaciones: 553	Libro de gobierno	

PROPÓSITO 2

Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida.	Libro de gobierno de oficialía	Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	82	210	232	Libro de gobierno	25% se programo para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes
COMPONENTE 1. Llevar el registro de la documentación recibida en la oficialía de partes.	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	82	210	232	Libro de gobierno	
ACTIVIDAD 1.1 Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas telemáticas.	Libro digital de oficialía de partes	Constatar que el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida se registre electrónicamente.	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada.				Libro de gobierno	

PROPÓSITO 3

Elaborar convocatorias y actas de sesiones del pleno.	Libro de actas	Llevar adecuadamente el registro de actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	25% se registraron y digitalizaron las sesiones del trimestre y se levanto el acta correspondiente
COMPONENTE 1. Llevar el registro y control de actas y sesiones realizadas en el año	Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	7	16	15	Archivo electrónico	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videogravar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videogravar las sesiones para evitar el deterioro v extraviado de las mismas.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	7	16	15	Archivo electrónico	

PROPÓSITO 4								
Integrar debidamente el archivo del Tribunal Estatal Electoral.	Oficio	Llevar adecuadamente el registro de los expediente que se encuentran en archivo definitivo	Número de expedientes registrados en el inventario de archivo/ Número de expedientes enviados al archivo	5			oficio	25% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada de archivo
COMPONENTE 1. Llevar el registro y control digital de los expedientes remitidos al archivo definitivo.	Inventario de archivo digital	Llevar adecuadamente el registro de los expedientes digitalizados.	Número de expedientes registrados/ Número de expedientes enviados al archivo definitivo				Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Digitalizar los expedientes enviados al archivo definitivo	Número de expediente digitalizados/Número de expedientes enviados al archivo definitivo	0	0	5	Registros estadísticos	
PROPOSITO 5								
Control de documentos y actualización del registro de Secretaría General	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas	20	25	56	Registro estadísticos	25% se programó para avances posteriores a realizar las certificaciones correspondientes
ACTIVIDAD 1								



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



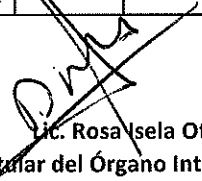
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	Programa Operativo Anual 2024
UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	N/M	50%	En el periodo que se informa no se han detectado actos arbitrarios ni de corrupción
Practicar auditorías a las áreas administrativas del Tribunal, debiendo informar al Pleno y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos.	Documento	2	x	1	x	01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado	0	50%	Se realizo entrega del Informe Preliminar de la Auditoría al Comité de Adquisiciones correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se asiste una vez recibida convocatoria a cargo del secretario tecnico	N/M	50%	Se realiza el seguimiento de manera continua a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.
Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal.	Documento	4	x	x	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	1	25%	Se llevo a cabo la evaluación al cumplimiento metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024.
Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	N/M	50%	Se realizaron las verificaciones en los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.
Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.	Documento	1	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento Realizado/ programado	1	100%	En el periodo que se informa, se labora conforme a las actividades programadas en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio 2024, autorizado por el Pleno.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	2	x	x	x	01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado	1	50%	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	5	25%	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, tanto iniciales como de conclusión.
Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	1	0%	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias..
Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Intervención	3	x	1	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	2	50%	Se intervengo en tres actos de entrega- recepción.
Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Intervención	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de las invitaciones del Pleno.	0	0%	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.
Evaluar los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribunal.	Revisión de Documentación	2	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado de manera trimestral.	0	0%	En el periodo que se informa no se realizaron las evaluaciones los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribunal, ya que estos se realizan de manera semestral a tres áreas del tribunal.
Fungir en su caso como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos los servidores públicos de Tribunal Estatal Electoral, tratándose de faltas administrativas no graves.	Intervención	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	0	0%	En el periodo que se informa no se turnó expediente para resolución.
Asistir y participar en los comités que en el ejercicio de sus atribuciones le confieran la normativa aplicable.	Intervención	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de la calendarización de cada comité, así como las	N/M	50%	Se asistió a las convocatorias de los comités a las que fui notificada.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
Elaborar el Programa Operativo Anual	Documento	1	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	En el periodo que se informa no se elaboró el Programa Operativo Anual
Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, del OIC, atender las solicitudes de acceso a la información	Documento	4	1	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	1	25%	En el periodo que se informa se reporto el 1re trimestre del ejercicio 2024.
Actualizar el archivo de trámite y de concentración del OIC de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia.	Documento	2	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	Se realiza el analisis de los documentos que resguarda el OIC, para efectos de transferirlos al archivo de concentración del Tribunal.
Revisar y, en su caso, elaborar y/o actualizar las disposiciones normativas emitidas por el OIC	Documento	4	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	Se lleva acabo la revisión de los lineamientos de la normativa aplicable, tendiente al Órgano Interno de Control.


Lic. Rosalva Otero López
Titular del Órgano Interno de Control
del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICION DE JUSTICIA ELECTORAL		

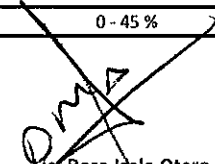
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad			Programa 002
Coadyuvar con el Tribunal, promoviendo el aspecto preventivo y de mejora continúa, implementar una función fiscalizadora que permita garantizar una correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, impulsar el establecimiento de un ambiente				PRESUPUESTO ESTATAL	2
Objetivo General:		Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, vigilancia, responsabilidad administrativa y el registro patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, que los recursos humanos, materiales y financieros se administren adecuadamente a los programas y presupuestos aprobados y observando las disposiciones legales al respecto.		Servidores Públicos Ciudadanía en general		Gasto Corriente	Gasto de Capital
				X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL/RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN/ SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE 2024
FIN								
Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción	Acciones para fortalecer el control interno	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Las áreas no contribuyan con la información requerida.	En el período que se informa no se han detectado actos arbitrarios ni de corrupción
PROPÓSITO								
Impulsar el fortalecimiento de una cultura de legalidad, transparencia e integridad, así como de prevención y combate a la corrupción	Cumplimiento en los objetivos primarios de la Institución	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Las áreas no contribuyan con la información requerida.	De manera continúa se impulsa el fortalecimiento de una cultura de legalidad, transparencia e integridad, así como de prevención y combate a la corrupción.
COMPONENTE 1. Promover la eficiencia y eficacia operativa en el logro de objetivos institucionales, así como el uso racional de los recursos del Tribunal	Planeación de los trabajos	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documento Informe de actividades	Las áreas no contribuyan con la información requerida.	De manera constante se promueve la eficiencia y eficacia operativa en el logro de objetivos institucionales, así como el uso racional de los recursos del Tribunal.
ACTIVIDAD 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno a las diversas áreas administrativas en el ámbito de su competencia.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	oficios	Las áreas no contribuyan con la información requerida.	Se realizan acciones de mejora preventiva y correctiva, necesarias para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE 2024																																																																																																						
ACTIVIDAD 2. Practicar auditorías a las áreas administrativas del Tribunal, debiendo informar al Pleno y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos.	Practica de Auditoría	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes de Resultados	Las áreas auditadas no contribuyan con la información requerida.	Se realiza entrega del Informe Preliminar de la Auditoría al Comité de Adquisiciones correspondiente al ejercicio fiscal 2023.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 3. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.				Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas auditadas no contribuyan con la información requerida.	Se realiza el seguimiento de manera continua a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal.	Revisión de documentos	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se llevo a cabo la evaluación al cumplimiento metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 5. Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites.	Revisión / Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se realizaron las verificaciones en los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 6. Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAT	El Pleno del Tribunal no apruebe el Programa por no estar de acuerdo con el	En el periodo que se informa se labora conforme a las actividades programadas en el Programa Anual de trabajo del ejercicio 2024, autorizado.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 7. Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades de Gestión	El Pleno del Tribunal lo tenga por no presentado	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión
ACTIVIDAD 3. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas auditadas no contribuyan con la información requerida.	Se realiza el seguimiento de manera continua a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal.				Revisión de documentos	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se llevo a cabo la evaluación al cumplimiento metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 5. Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites.	Revisión / Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se realizaron las verificaciones en los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 6. Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAT	El Pleno del Tribunal no apruebe el Programa por no estar de acuerdo con el	En el periodo que se informa se labora conforme a las actividades programadas en el Programa Anual de trabajo del ejercicio 2024, autorizado.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 7. Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades de Gestión	El Pleno del Tribunal lo tenga por no presentado	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia							
ACTIVIDAD 4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal.	Revisión de documentos	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se llevo a cabo la evaluación al cumplimiento metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 5. Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites.				Revisión / Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se realizaron las verificaciones en los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 6. Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAT	El Pleno del Tribunal no apruebe el Programa por no estar de acuerdo con el	En el periodo que se informa se labora conforme a las actividades programadas en el Programa Anual de trabajo del ejercicio 2024, autorizado.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 7. Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades de Gestión	El Pleno del Tribunal lo tenga por no presentado	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																			
ACTIVIDAD 5. Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites.	Revisión / Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes/ oficios	Las áreas revisadas no contribuyan con la información requerida.	Se realizaron las verificaciones en los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 6. Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.				Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAT	El Pleno del Tribunal no apruebe el Programa por no estar de acuerdo con el	En el periodo que se informa se labora conforme a las actividades programadas en el Programa Anual de trabajo del ejercicio 2024, autorizado.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 7. Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades de Gestión	El Pleno del Tribunal lo tenga por no presentado	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																															
ACTIVIDAD 6. Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAT	El Pleno del Tribunal no apruebe el Programa por no estar de acuerdo con el	En el periodo que se informa se labora conforme a las actividades programadas en el Programa Anual de trabajo del ejercicio 2024, autorizado.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 7. Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.				Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades de Gestión	El Pleno del Tribunal lo tenga por no presentado	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																																											
ACTIVIDAD 7. Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades de Gestión	El Pleno del Tribunal lo tenga por no presentado	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.				Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																																																							
ACTIVIDAD 8. Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Gestión / Resguardo de documentos.	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	No se presenten las declaraciones patrimoniales	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, de Inicio, modificación y conclusión.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.				Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																																																																			
ACTIVIDAD 9. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Que no se presenten quejas y denuncias.	En el periodo que se informa no se recibieron quejas y/o denuncias.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.				Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Ascendente	Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																																																																															
ACTIVIDAD 10. Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	En el ejercicio fiscal no cause baja ningún servidor público	Se Interveno en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia	ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.				Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.	Ascendente	Trimestral	Eficacia																																																																																											
ACTIVIDAD 11. Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser requerida a sesión cuando sea necesario	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.																																																																																																						
Ascendente			Trimestral	Eficacia																																																																																																										

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE 2024
ACTIVIDAD 12.	Revisión de documentos	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes	El área correspondiente no contribuya con la información requerida.	En el periodo que se informa no se realizaron las evaluaciones los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribunal, ya que estos se realizan de manera semestral.
Ascendente			Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 13.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informes	No se turnen por parte de la Autoridad Substanciadora Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	En el periodo que se informa no se turnó expediente para resolución.
Ascendente			Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 14.	Gestión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesión	No ser convocada a las Sesiones	Se asistió a las convocatorias de los comités a las que fui notificada.
Ascendente			Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 15.	Informe	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	POA	No contar con la información necesaria para su elaboración	En el periodo que se informa no se elaboró el Programa Operativo Anual
Ascendente			Anual	Eficacia				
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %				76 - 100 %		


 Lic. Rosa Isela Otero López
 Titular del Órgano Interno de Control
 del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

EJE ESTRATEGICO UNIDAD RESPONSABLE	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS			TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE			
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO			
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documentos / Informes	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	50%	Se llevo la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal en conjunto con la Titular del órgano Interno de Control.
Realizar Investigaciones respecto de las conductas de los servidores publicos (Procedimientos de Investigación).	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	50%	Se realizaron investigaciones respectivas a las carpetas de investigación existencias.
Realizar la investigación con principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	50%	Se realizaron investigaciones respectivas a las carpetas de investigación.
Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	50%	Se solicito información de carpeta de investigación que obra en el órgano interno de control, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer los hechos.
La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	50%	Se realizaron investigaciones correspondientes
Realizar medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	0	0%	En el periodo que se informa no se realizaron medidas de apremio.
Concluidas las diligencias de investigación, se procederá a análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	50%	En el periodo que se informa las carpetas de investigación existentes se encuentran en etapa de investigación.
Una vez calificada la conducta se Presentara el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando lo amerite y en su defecto se realizara el Acuerdo de Conclusión y Archivo.	Documentos	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	0	0%	En el periodo que se informa no se emitieron
Formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal 2025.	Documentos	1				01-ene	31-dic	Documento realizado/ Documento programado.	0	0%	En el periodo que se informa no se elabora el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal 2025.

N/M: No medible

L.A. Dalia Angélica Flores Pérez

Titular del Departamento de Auditoría e Investigación del OIC.
del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

SUP...

Omisión de entr...
solicitada, Contin...
toma de instalac...
cumpliment...

Omisión de entr...
Contingencias s...
instalacione...
cumpliment...

Omisión de entr...
Contingencias s...
instalacione...
cumpliment...

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS	Programa Operativo Anual 2024
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO				
Admitir, prevenir o en su caso desechar informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe	N/D	X	X	X	01-ene	30-dic	informe realizado/informe programado	0	0%	En el trimestre que se informa no se recibió Informe de Presunta Responsabilidad alguno
Admitir, desechar y en su caso desahogar las pruebas presentadas por las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad	Pruebas	N/D	X	X	X	01-mar	30-dic	Previa calificación /informe programado	0	0%	En el trimestre que se informa no se recibieron pruebas.
Celebrar audiencias iniciales	Audiencias	N/D	X	X	X	01-mar	30-dic	Previa notificación /informe programado	0	0%	En el trimestre que se informa no se han llevado a cabo audiencia inicial
Turnar expedientes por faltas Administrativas graves	Expediente	N/D	X	X	X	01-ene	30-dic	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre que se informa no se ha llegado a la etapa procesal de turno al Tribunal de Justicia Administrativa
Hacer uso de los medios de apremio que la Ley General de Responsabilidades Administrativas le confiera a esta Autoridad	Medios de Apremio	N/D	X	X	X	01-ene	30-dic	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre que se informa no se dictaron medidas de apremio
Decretar medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora	Medidas cautelares	N/D	X	X	X	01-ene	30-dic	Solicitudes recibidas/solicitudes programadas	0	0%	En el trimestre que se informa no se dictaron medidas cautelares
Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes	Incidente	N/D	X	X	X	01-ene	30-dic	Solicitudes recibidas/solicitudes programadas	0	0%	En el trimestre que se informa no se recibieron Incidentes.
Atender y resolver las causas de improcedencias y sobreseimiento de procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Recurso resolucio	N/D	X	X	X	01-mar	30-dic	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre que se informa no se ha resuelto ningún medio de impugnación

FICHA TÉCNICA

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	(OIC) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002	
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa						PRESUPUESTO ESTATAL	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Substanciar los procedimientos de presuntas faltas administrativas graves y no graves, desde la audiencia inicial, etapa de admisión, desahogo o		Población Potencial				Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Servidores Públicos del Tribunal Estatal Electoral de				Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE ABRIL-JUNIO 2024
FIN									
Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en el ambito de sus competencia.	PRA	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	No. De procedimientos entre el no. De admisiones programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Resolucion	Porcentaje de procedimientos substanciados en Informes de Actividades	Admisión de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y acreditación de actos y hechos de corrupción.	En el periodo que se Informe no se admitió Informe de Presunta Responsabilidad alguno
				Ascendente	Anual	Eficacia			
PROPÓSITO									
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.	Substanciación	Substanciación	No. De las substancias entre el no. De actividades realizadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Porcentaje de procedimientos substanciados en Informes de Actividades	Que se acredite la existencia de falta administrativa	En el periodo que se Informe no se ha substanciado ningún procedimiento alguno
				Ascendente	Anual	Eficacia			
COMPONENTE 1.									
Verificación y en su caso admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Verificación y admisión de documentación	verificar que el IPRA cuente con todos y cada uno de los requisitos para ser procedente, una vez revisado se procede a la admisión	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Porcentaje de procedimientos substanciados en Informes de Actividades	Contar con datos de prueba que acredite la existencia de una falla administrativa	En el periodo que se Informe no se verificó ningún Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
				Ascendente	Anual	Eficacia			

COMPONENTE 2.		Se llevará a cabo la notificación personal conforme a derecho	No. De Notificaciones Realizada entre el no. De Notificaciones pogramas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento Informe de actividades	Que no se pueda llevar a cabo la notificación por falta de recursos o por no haber fijado domicilio o correo electrónico.	En el periodo se informa se llevaron a cabo seis notificaciones
Notificación a las partes	Norificación personal			Ascendeme	semestral	Eficacia			
COMPONENTE 3.		Podrán ser decretadas por la autoridad substanciadora	No. Solicitus decretada entre no. De solicitudes programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	medios de apremio solicitados, informe	Que no se cuente con un lineamiento o un metodo para poderlas aplicar.	En el trimestre que se reporta no se dicto ninguna medida de apremio
Medios de apremio				Hacer cumplir sus determinaciones	Ascendente	Anual			
COMPONENTE 4		Solicitud a cargo de la Autoridad Investigadora	solicitud decretada, solicitudes aprobadas por 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Porcentaje de medidas cautelares solictas, informe de actividades	Ocultamiento o destrucción de pruenas, impedimentos con la continuación del procedimiento y obstaculización al adecuado desarrollo del procedimiento	En el trimestre que se reporta no se dictaron medidas cautelares
Medidas Cautelares				Decratar Medidas cautelares a petición	Ascendente	Anual			
COMPONENTE		Admisión o desechamiento	No. Pruebas Admitida no. De pruebasd Admitidas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe de actividades	Pruebas obtenidas ilícitamente	En el trimestre que se reporta no se recibieron medios probatorios
Pruebas				Documentos	Ascendente	Anual			
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio		76 - 100 %		

Nota: La Servidora Pública, quien fungía el cargo de Titular del Departamento Substanciador adscrito al Órgano Interno de Control de este Tribunal, la Lic. Sandra Margarita González Barajas, presento renuncia voluntaria con fecha 07 de junio de 2024.



 Lic. Rosa Isela Otero López
 Titular del Órgano Interno de Control
 del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.



FIGURA TÉCNICA

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL

1

PERIODO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDAD 1 Prestamos de expedientes de archivo de Concentración	Gestión	Realizar Prestamos ordinarios de quien solicite expedientes en A.C.	solicitudes de expedientes	Cuantitativo Único	Documento Anual	Gestión Eficacia	Vales de préstamo	100%	
ACTIVIDAD 2 Se realizaron transferencias primarias	Gestión	Transferencias primarias de expedientes realizadas del archivo de trámite de Secretaria General	Oficio	Cuantitativo	El archivo de tramite remite a archivo de concentración cuando lo estime.	gestión	Documento que acredite las transferencias	100%	
ACTIVIDAD 3 acomodo de expedientes transferidos y	Gestión	Revisión y foliación de los expedientes en archivo de	Número de expedientes foliados y ordenados	cuantitativo	Documento/inspección	Eficacia	revisión/inspección	100%	



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

actualización de inventario general de archivo de concentración. organización de documentos		concentración		ascendente		gestión			
ACTIVIDAD 4 Recopilación de información para actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística	Gestión	En conjunto con las áreas operativas del TEEN se realiza el análisis de los instrumentos de control para posibles modificaciones	Numero de instrumentos	cuantitativo	documentos anuales	gestión	Publicación en página oficial del TEEN	50%	
ACTIVIDAD 5 Se dio capacitación respecto a la tipología de documentos a titulares de archivo de trámite del TEEN	Gestión	En conjunto con las áreas operativas del TEEN se realiza el análisis de los instrumentos de control para posibles modificaciones	Numero de capacitaciones	cuantitativo	documentos	gestión	Lista de asistencia	50%	
ACTIVIDAD 6 Elaboración de material respecto a la tipología de documentos	Gestión	En conjunto con las áreas operativas del TEEN se realiza el análisis de los instrumentos de control para posibles modificaciones	Numero de instrumentos	cuantitativo	documentos	gestión	Publicación en página oficial del TEEN	100%	



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

ACTIVIDAD 7 Se solicito reestructuración del SIA del TEEN	gestión	El Pleno deberá realizar un acuerdo en el cual se otorguen nombramientos honoríficos	Acuerdo plenario	cualitativo	documento	gestión	Acuerdo plenario debidamente aprobado	50%	
ACTIVIDAD 8 Se realizaron solicitudes de capacitación a ITAI y presidente de Consejo Local de Archivos	gestión	Se realizo la solitud para que a los integrantes de este Tribunal se les capacitara en materia de tipos de información, así como instrumentos de control y consulta archivística	oficios	cuantitativo	numero de documentos/oficios	gestión	Numero de oficios recibidos en instituciones	100%	

LIC. OLGA VIANEY MONTOYA LOMELI

COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA		
PROGRAMA DE ACTIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Programa 002
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS						2
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Optimizar el uso de los recursos financieros asignados, garantizar el desarrollo de todas las actividades del Tribunal Estatal Electoral y realizar la rendición de cuentas y aplicación de los recursos.		Población Potencial			Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos			Sociedad en general	X

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	PORCENTAJES DE AVANCES/SEGUNDO TRIMESTRE
FIN									
CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE LAS POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN LAS ADQUISICIONES	Contribución al desarrollo y modernización	Muestra el grado de eficiencia en la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE LAS POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
PROPÓSITO									
Sistema de gestión administrativa eficiente en la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral y mejorar los	Eficiencia y eficacia en la distribución de recursos	Mide el cumplimiento de los actividades realizadas para la correcta distribución de recursos necesarios para el desempeño de actividades	No. De actividades programadas entre el no. De actividades realizadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cédula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			

COMPONENTE 1. Inspeccionar los documentos soportes de las operaciones contables para el pago y registro.	Verificación de documentación	Verificar de manera oportuna el cumplimiento de las actividades realizadas para la correcta clasificación presupuestal y su documentación comprobatoria	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cédula de verificación	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 2. Implementación de manuales y procedimientos en la materia y mejorar el proceso de contratación de bienes y servicios	programa de trabajo contra el cambio climático	Implementar proyectos de eficiencia energética en el Tribunal Estatal Electoral	Numero de proyectos de eficiencia energética en el ejercicio	Cuantitativo	Documento	Gestión	Campañas de difusión	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 3 Fomentar la cultura del combate al cambio climático	Campaña de difusión sobre el cambio climatica	Verifica que la reglamentacion, manuales y lineamientos estén actualizados conforme a las leyes vigentes	Numero de trabajadores capacitados	Cuantitativo	Documento	Gestión	cursos de capacitación	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	0 - 45 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 1.1 Adecuado uso y control de los recursos financieros	Revision de los documentos soportes para el uso de Recursos Financieros	Verifica de manera mensual el uso y manejo de los recursos financieros del Tribunal Estatal Electoral	No. De documentos revisados entre no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	informe mensual	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 2.1 Análisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.	Oficio	Documento de solicitud remitido de manera oportuna a Presidencia donde se propone las adecuaciones presupuestales	Número de proyectos solicitados entre número de adecuaciones presupuestales autorizadas	Cuantitativo	Oficio	Gestión	OficioProposición de acuerdos de modificaciones presupuestales autorizadas.	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 3. programación de reuniones informativas de adquisiciones	reportes	Coadyuvar con información en tiempo a las areas operativas para el mejor desempeño de sus funciones mediante la automatización de procesos	No. De solicitudes recibidas con cotizaciones entre no. De solicitudes realizadas con por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	informe mensual	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 3.1 mejorar el proceso de recepción del alta a proveedores	reportes	solicitar en tiempo el cumplimiento de recepción de documentos	No. De solicitudes realizadas entre no. De solicitudes entregadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficio	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			

COMPONENTE 4 Programa de adquisiciones	Aplicación de lineamientos para el control de asistencias e incidencias	mejorar eficientemente los procesos de adquisiciones conforme a la normativa aplicable	incrementar el porcentaje de adquisiciones por proceso de licitaciones e invitación, respecto de las adjudicaciones directas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	procedimientos de adquisiciones	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	46 - 75 %
COMPONENTE 5 Análisis de información presupuestal ejercicio 2024	Oficio	entrega a integrantes del Comité de Adquisiciones	No. De procedimientos realizados entre No. De procedimientos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	procedimientos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
Componente 6 revisión de la información y llenado de los formatos de contratación	formatos de contratación revisadas	Inducción al Tribunal Estatal Electoral para el personal de nuevo ingreso	Normativa realizada entre no. Normativa aplicable 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	cursos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
ACTIVIDAD 6.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias	Circulares	circulares para los servidores públicos que corresponda	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular	Detección de necesidades deficientes	0 - 45 %
COMPONENTE 7 Capacitación y análisis de Normativa interna para su cumplimiento	Capacitaciones	distribución de normativa oportuna de la información específica para el correcto aplicación de procedimientos	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	capacitaciones al personal	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	0 - 45 %
ACTIVIDAD 6.1 Capacitación con la información específica para el correcto llenado de las requisiciones	Circular	Circular con las indicaciones del llenado de las requisiciones	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	capacitaciones al personal	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	0 - 45 %
COMPONENTE 8 Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de egresos	Circular	Creación y distribución oportuna de circular con información específica para el correcto llenado de la formatos para elaboración de programa de actividades	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Programa de Adquisiciones	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	46 - 75 %
ACTIVIDAD 8.1 elaboración de planeación de necesidades para el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma	Anteproyecto de presupuesto	Elaboración y detección de necesidades para el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma	Anteproyecto de presupuesto elaborado/ Proyecto de presupuesto autorizado	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Anteproyecto de presupuesto	Detección de necesidades deficientes	0 - 45 %
ACTIVIDAD 8.2 análisis de suficiencia presupuestal	Análisis Presupuestal	verificación de cumplimiento o elaboración de propuestas de análisis de asignaciones presupuestales	numero de análisis presupuestal elaborados/ número de análisis de suficiencia presupuestal programado	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Propuesta de acuerdo de modificaciones presupuestales	Detección de insuficiencias presupuestales deficientes	46 - 75 %
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %		



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

EJE ESTRATEGICO	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,		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			VARIABLE OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1ER TRIMESTRE	ABR	MAY	JUN	2do TRIMESTRE	JUL	AGO	SEP	3er TRIMESTRE	OCT	NOV	DIC	4to 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				0				0	6	50.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	ESTE NUMERO ES VARIABLE YA QUE SE DERIVA DE REUNIONES DE PLENO Y DE TRABAJO DEL TEEN
Coordinar y dirigir los sistemas de informatica para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMATICA
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la administración de los recursos y servicios	Documento	2				0				0				0				0	0	0.00%	SE ENCUENTRAN EN ELABORACIÓN (PROYECTO)
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1			1				0				0	3	50.00%	SE PRESENTO AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL CU TRIMESTRE 2024 Y CUENTA PÚBLICA
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de austeridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento	7	7			7				0				0				0	7	100.00%	EL NÚMERO ES VARIABLE YA QUE SE HA INCREMENTADO LA NORMATIVA INTERNA
verificar, atender auditorías y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	5		1	1	2	2			2				0				0	4	80.00%	SE CONTESTARON LAS ETAPAS PRELIMINAR DE INFORME DE CONTRALORIA INTERNA 2023 ESTE INDICADOR ES VARIANTE POR LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LOS ÓRGANOS AUDITORES, SE CONTINUARON LOS REQUERIMIENTOS DE ASF 202
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2024	Documento	5	1			1	1			1				0				0	2	40.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL CUARTO TRIMESTRE 2023 Y SE CONTINUO DURANTE EL TRIMESTRE DE 2024 (PRIMER TRIMESTRE)
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2025	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2024	Documento	1	1			1				0				0				0	1	100.00%	REPORTE ANUAL SECRETARIA DE FINANZAS
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2024	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6				0				0	12	50.00%	SE REALIZARON DE ACUERDO A LA SECRETARIA DE FINANZAS
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2024	Acuerdo	5		1	1	2	1			1				0				0	3	60.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2024	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	5			5				0				0				0	5	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRSPONDIENTES AL TRIMESTRE DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2025	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	

Py

Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	30	2	2	3	7	2	2	2	6					0			0	13	43.33%	PUEDEN SER VARIABLES DE ACUERDO A LAS CONTRATOS POR PROCESO ELECTORAL
Realizar la apertura del ejercicio 2024 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0					0			0	1	100.00%	
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	12	1	1	1	3	1	1	1	3					0			0	6	50.00%	SE RELIZAN Y SUPERVISAN PARA LOS AVANCES DE GESTION FINANCIERA
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	688			137	137				442	442				0			0	579	84.16%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS 7, DIARIO 29, PRESUPUESTA 276 Y CHEQUE 130
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	60	5	5	5	15	4	5	5	14					0			0	29	48.33%	
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	2	2	2	6	2	2	2	6					0			0	12	50.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	24	2	2	2	6	2	2	2	6					0			0	12	50.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3					0			0	6	50.00%	
Participar en el Comité de Adquisiciones para la evaluación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	2	1	1	4	1	1	2	4					0			0	8	66.67%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3					0			0	6	50.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0					0			0	0	0.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0		2		2					0			0	2	100.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	4				0				0					0			0	0	0.00%	
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	30				0				0					0			0	0	0.00%	SE REALIZARON LAS ACTUALIZACIONES DE TODO EL PERSONAL DEL TEEN (CONFIANZA)
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	4	1			1	1			1					0			0	2	50.00%	
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	4	1			1	1			1					0			0	2	50.00%	
Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	4	1			1	1			1					0			0	2	50.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	4	1			1	1			1					0			0	2	50.00%	
Fichas de evaluación de actividades del personal	De realización	4				0				0					0			0	0	0.00%	
Informes de incidencias de personal	De realización	12				0	1	1	1	3					0			0	3	25.00%	


 L.C. ROCÍO DEL R. CARRILLO ARÉSHIGA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION