

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y
MIR

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

CUARTO TRIMESTRE
EJERCICIO 2025



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN									PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL									

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS														VARIABLE		AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 1RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 2DO TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 3RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 4TO TRIMESTRE 2025	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO						
Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno a las diversas áreas administrativas en el ámbito de su competencia.	Documento	N/M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	25%	25%	25%	25%	100%	En el Periodo que se informa se establecieron medidas de control, para la vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas en las áreas administrativas.
Practicar auditorías a las áreas administrativas del Tribunal, debiendo informar al Pleno y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos.	Informes	4					1	1			1	1			01-ene	31-dic	Informe realizado/informe programado	25%	25%	25%	25%	100%	En el periodo que se informa se emitió el informe definitivo de la Auditoría al Archivo del TEEN correspondiente al ejercicio en curso.
Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Documento	N/M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	25%	25%	25%	25%	100%	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			1	x	x	1	x	x	1	x	x	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	25%	25%	100%	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
Evaluar trimestralmente el Avance de Gestión Financiera.	Documento	4			1	x	x	1	x	x	1	x	x	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	25%	25%	100%	Se llevo a cabo la evaluación de la Gestión Financiera del Tribunal, correspondiente al tercer trimestre del ejercicio 2025.
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	25%	25%	100%	De manera continua se realizan las verificaciones en los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.
Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal el programa anual de trabajo.	Documento	1												1	01-ene	31-dic	Documento Realizado/programado	0%	0%	0%	100%	100%	En el periodo que se informa se presento el programa anual de trabajo para el ejercicio 2026, para su aprobación al pleno.
Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión.	Informe	2	1								1				01-ene	31-dic	Informe realizado/informe programado	50%	0%	50%	0%	100%	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS														VARIABLE							
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGR AMADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 1RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 2DO TRIMESTRE	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 3RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 4TO TRIMESTRE	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	25%	25%	100%	Se reciben durante todo el año las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, Iniciales y
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	25%	25%	100%	En el periodo que se informa se recibieron quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos de este tribunal, mismas que fueron remitidas a la autoridad investigadora de este Órgano Interno de Control.
Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Intervención	N/M	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	25%	25%	100%	Se intervino en actos de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos obligados de este 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	6			3					3					01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado de manera trimestral.	50%	0%	50%	0%	100%	
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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	25%	25%	25%	25%	100%	En el periodo que se informa no se turnó expediente de Procedimiento Administrativo 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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de la calendarización de cada comité, así como las sesiones	25%	25%	25%	25%	100%	Se asistió a las convocatorias de los diferentes comités a los que fue notificado el Órgano Interno de Control.
Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, del OIC, atender las solicitudes de acceso a la información	Documento	4	1			1				1			1		01-ene	31-dic	Se asiste una vez recibida la invitación correspondiente.	25%	25%	25%	25%	100%	En el periodo que se informa se reportó el tercer trimestre del ejercicio 2025.

N/M	No Medible
*	Se realiza de manera continua



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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NIVEL	OBJETIVO/ RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE 1RE TRIMESTRE 2025	AVANCE 2DO TRIMESTRE 2025	AVANCE 3RE TRIMESTRE 2025	AVANCE 4TO TRIMESTRE 2025	CUMPLIMIENTO
Componente 1-OIC	Informes definitivos de Auditorías Internas realizadas.	Porcentaje de Informes definitivos de Auditorías Internas notificados.	Notificación del Informe Definitivo de Auditoría Interna	Elaboración del Programa Anual de Auditorías					
Actividad C1-A1	Planeación y Ejecución de Auditorías.	Porcentaje de auditorías internas.	Expediente de Auditoría Interna	Elaboración del Programa Anual de Auditorías	50%	0%	50%	0%	100%
Actividad C1-A2	Elaboración de Informes preliminares y definitivos.	Porcentaje de Informes definitivos de Auditorías Internas.	Informe Definitivo de Auditoría Interna	Ejecución del Programa Anual de Auditorías	0%	50%	0%	50%	100%
Componente 2-OIC	Denuncias fundadas y motivadas y de auditorías internas practicadas.	Porcentaje de denuncias atendidas y auditorías internas practicadas.	Libro de control digital	Interés de ciudadanía, servidores públicos y resultados de auditorías					
Actividad C2-A1	Acuerdos de existencia o inexistencia e IPRAS elaborados.	Porcentaje de IPRAS del total de las faltas graves y no graves determinadas.	Acuerdos de Existencia e IPRAS	Investigación y calificación de faltas administrativas	25%	25%	25%	25%	100%
Actividad C2-A2	PRAS admitidos.	Porcentaje de PRAS admitidos de los IPRAS elaborados.	Acuerdo de Admisión de PRA	Informes de Presunta Responsabilidad Revisados	25%	25%	25%	25%	100%
Actividad C2-A3	Resoluciones emitidas y expedientes remitidos al TJA.	Expedientes con resolución emitida, y de los expedientes remitidos al TJA.	Resolución y Oficio de Remisión	Informes de Presunta Responsabilidad Substanciados	25%	25%	25%	25%	100%



Lic. Rosa Isela Otero López

Titular del Órgano Interno de Control

Tribunal Estatal Electoral de Nayarit

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN																Programa Operativo Anual 2025		
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																		
ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS															FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	PORCENTAJE	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Recepción de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Autoridad Investigadora, así como admitirlos o prevenirlos según sea el caso en el término de tres días hábiles siguientes a la recepción	Informe	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Decretar medidas cautelares que se hayan solicitado mediante el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Medida Cautelar	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Ejecutra los medios de apremio establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer valer alguna determinación de esta Autoridad.	Ejecución	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Desahogar las audiencias de los presuntos responsables dentro de los expedientes de responsabilidad Administrativa	Audiencia	N/M	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Substanciar los procedimientos de presuntas faltas administrativas no graves desde la audiencia inicial, etapa de admisión o bien desechamiento de pruebas, etapa de alegatos, cierre de instrucción y turno a la Autoridad Resolutora para que emita la resolución correspondiente,	Expediente	N/M	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Substanciar los procedimientos de presuntas faltas administrativas graves hasta la audiencia inicial	Expediente	N/M	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua. Se esta a la espera de la celebracion de la audiencia inicial
Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los expedientes originales derivados de faltas admiistrativas graves, una vez desahoga la audiencia inicial.	Expediente	N/M	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Incidente	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Recibir, tramitar y resolver los recursos de reclamación interpuestos por las partes.	Recurso de Reclamación	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Recibir y atender las solicitudes de transparencia donde se requiera la información de esta Autoridad.	Solicitud	N/M	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que se atienden de manera que lo solicitan los ciudadanos.
Recibir cursos, capacitaciomes o talleres de actualización	Actividad	N/M	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3	100%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que las capacitaciones se reciben de acuerdo a las invitaciones.
Nota: En el trimestre que se informa, se apoyo en diferentes actividades al Organo Interno de Control, digitalizando los expedientes que se encuentran, por el personal de la Coordinación de Archivo, elaboración de las fichas técnicas de valor documental, apoyo en proyectos de acuerdo del Tribunal.																			

Lic. Eduardo Hernández Ureña.
Titular del Departamento Substanciador del OIC
del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025





EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN														FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS			AVANCE TOTAL REALIZADO % 1ER TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 2DO TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 3RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 4TO TRIMESTRE 2026	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES	
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																							
ACTIVIDAD	CANTIDAD /UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS														FECHAS ESTIMADAS								VARIABLE REALIZADO/P ROGRAMADO
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO								
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documentos / Informes	N/M	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	25%	25%	100%	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	25%	25%	100%	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	25%	25%	100%	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	25%	25%	100%	Se solicito información de las distintas carpetas de investigación que obran en este Departamaneto de Auditoría e Investigación del Órgano Interno de Conrtl, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer los hechos.	
Ordenar y realizar visitas de verificación, a las sedes físicas de las áreas y órganos del Tribunal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones.	Documentos	N/M	x	x	x	1	x	x	x	1	x	x	1	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	0%	25%	25%	25%	75%	Se ordeno realizar una visita de verificación	

17

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN														FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS									
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																							
ACTIVIDAD	CANTIDAD /UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS														FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	AVANCE TOTAL REALIZADO % 1ER TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 2DO TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 3RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 4TO TRIMESTRE 2026	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/P ROGRAMADO							
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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado		25%	25%	25%	25%	100%	Se realizaron investigaciones correspondientes
Realizar medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones.	Documentos	N/M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado		0%	0%	0%	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado		25%	25%	25%	25%	100%	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado		0%	0%	50%	50%	100%	En el periodo que se informa se emitieron Acuerdos de Conclusión y Archivo
Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.	Documentos	N/M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado		0%	0%	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se emitieron.
Presentar denuncias por hechos que las leyes señales como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Documentos	N/M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado		0%	0%	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se emitieron.

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN														FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS			AVANCE TOTAL REALIZADO % 1ER TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 2DO TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 3RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 4TO TRIMESTRE 2026	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL																						
ACTIVIDAD	CANTIDAD /UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS											FECHAS ESTIMADAS			VARIABLE							
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/P						
																	ROGRAMADO						
Determinar cuándo así se considere conveniente, citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y levantar actas administrativas a que haya lugar.	Documentos	N/M	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado	0%	0%	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se emitieron.

N/M: No Medible



L.A. Dalia Angélica Flores Pérez
Titular del Departamento de Auditoría e Investigación del OIC.
Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

AVANCE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Acuerdo	2	6	9	TEE-JDCN-30/2025; TEE-JDCN-31/2025; TEE-JDCN-32/2025; TEE-JDCN-33/2025; TEE-JDCN-34/2025; TEE-JDCN-35/2025; TEE-JDCN-30/2025 INCIDENTE; TEE-PES-04/2025; TEE-JDCN-36/2025; TEE-AP-03/20025, TEE-JDCN-37/2025, TEE-AP-04/20025; TEE-AP-05/20025; TEE-JDCN-38/2025; TEE-JDCN-39/2025; TEE-JDCN-40/2025; TEE-PES-05/20025.
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.	Trámite	1	2	0	SG-JG-110/2025; SG-JDC-2514/2025; SG-JDC-573/2025;
Elaboración dentro de las 48 horas hábiles de las cuentas de las promociones recibidas.	Acuerdo	18	26	26	Acuerdos varios.
Difusión pública de las sentencias y resoluciones del Pleno en la página oficial.	solicitud	2	1	4	Solicitud de publicidad en la página web de diversas sentencias y acuerdos plenarios.
Atender las solicitudes de certificaciones o autenticaciones de documentación que obra en el Tribunal	Solicitud de certificación	14	1	4	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 secretaria o de las áreas solicitantes, esto es oficios atendidos)
Elaborar el acta de las sesiones del Pleno, verificando el quorum legal, tomar la votación y dar a conocer los resultados de la votación.	Acta	3	1	4	5 Sesiones públicas de resolución y 3 privadas de asuntos administrativos.
Integrar y remitir al archivo los expedientes de concentración.	Oficio	0	0	0	Transferencias primaria de diversos expedientes.
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias.	Notificaciones	99	86	158	Notificaciones de los distintos expedientes en archivo de trámite.
Registrar la recepción de medio de impugnación, oficios, requerimientos, promociones y otra documentación recibida en oficialía de partes.	Registro	24	45	33	Escritos de Impugnación, documentos varios, promociones, requerimientos en juicio de amparo y fiscalía, paquetería, etc.

Mtra. Martha Verónica Rodríguez Hernández
Secretaría General de Acuerdos

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT



FICHA TÉCNICA

ÓRGANO DE GOBIERNO/TÉCNICO	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	CLAVE	1
ÓRGANO TÉCNICO/DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÈTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MEDICIO N EN PORCEN TAJE	SUPU ESTO S
ACTIVIDAD 1 Asistencia a capacitación en tema de cumplimiento normativo en materia de archivos, en la Dirección General de Archivos en el estado de Nayarit	Gestión	Capacitación	2 capacitaciones	Invitación	Asistencia	gestión	Invitación Fotografías Oficio de comisión	100%	
ACTIVIDAD 2 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y solicitud de aprobación del AGE	Gestión	Se elaboró el CGAC de acuerdo a las series y subseries aplicables a las áreas	Documento	Documento	Oficio	Gestión	Documento con el CGCA y oficio enviado al AGE	100%	
ACTIVIDAD 3 Reuniones de trabajo	Gestión	Reuniones de trabajo con las áreas administrativas	6 reuniones	Documento	Lista de asistencia	Gestión	Listas de asistencia	100%	



ACTIVIDAD 4 Actualización de Inventario General de Archivo de Concentración	Gestión	Actualizar inventario	Documento Excel	Cualitativo	Documento Excel	Elaboración	Inventario	100%	
ACTIVIDAD 5 Solicitud de actualización de Obligaciones de Transparencia en la página web competentes a la Coordinación de Archivos	Gestión	Actualización de Obligaciones de Transparencia	Documento	Cuantitativo	Documento	Gestión	comprobante de actualización	100%	
ACTIVIDAD 6 Refrendo al Registro Nacional de Archivos	Gestión	Refrendo	Documento	Documento	Constancia de refrendo	Gestión	Constancia de refrendo	100%	
ACTIVIDAD 7 Solicitud de designación y/o ratificación de archivo de trámite	Gestión	Actualización de responsables de archivo de trámite	Documento	Documento	Oficio girado	Gestión	Oficio solicitud de	100%	
ACTIVIDAD 8 Asistencia a Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos	Gestión	Asistencia a sesión	Documento	Documento	Oficio invitación de	Gestión	Oficio invitación de	100%	



Austria V. Arteaga

LIC. AUSTRIA VERÓNICA ARTEAGA RIVERA

COORDINADORA DE ARCHIVOS HABILITADA

DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

TEEN
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2025

EJE ESTRATÉGICO	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	
		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	OBSERVACIONES
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	1	1	1	3	12	100.00%	
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	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Integrar el anteproyecto del Presupuesto de egresos 2026	Documento	1				0				0		1		1				0	1	100.00%	
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2026	Documento	1				0				0		1		1				0	1	100.00%	
Coordinar y dirigir los sistemas de Informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	SE CUANTIFICA EN MES, YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
Suscribir convenios y contratos administrativos	contratos	5	2			2	1			1				0			2	2	5	100.00%	
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	1328			225	225	253			253			238	238			612	612	1328	100.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS , DIARIO Y CHEQUE (acumulables en el trimestre)
Resguardar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos justificativos y comprobatorios del gasto del TEE	De gestión	572			107	107	135			135			133	133			197	197	572	100.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS , DIARIO Y CHEQUE (acumulables en el trimestre)
Elaborar Informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1			1	1			1	1			1	5	83.33%	
Coordinar e Integrar El Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2026	Documento	5			1	1				0		1		1	3			3	5	100.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2026	Documento	1				0				0		1		1				0	1	100.00%	
Coordinar e Integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	documento	4	1			1	1			1	1			1	1			1	4	100.00%	
Realizar Informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	4				0				0				0			4	4	4	100.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e Intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1				0			1	1	2	100.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1				0			1	1	2	100.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	4				0				0		3		3			1	1	4	100.00%	
Autorizar y verificar las requisiciones de materiales, servicios y suministros de las unidades administrativas y ponencias del TEE	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	documento	5	2			2				0				0			1	1	3	60.00%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	documento	5	2			2				0				0			1	1	3	60.00%	
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente y eventual	expedientes	30				0				0	1			1	1	1		2	3	10.00%	
Verificar y notificar a Presidencia Incidencias de personal en cumplimiento a la normativa aplicable	oficios	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	29	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	3	2	5	10	28	96.55%	

Elaborar altas y bajas de nómina y realizar notificaciones al OIC.	formato/oficios	12	2	2	2	6				0	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Enterar las declaraciones por concepto de Impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	Documento	24	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				0	9	37.50%	
Participar en el Comité de Adquisiciones para la realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1		2	1	2		3	2			2	1		2	3	10	83.33%	
Elaborar y presentar los lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de austeridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento	7				0				0				0				0	0	0.00%	
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%	
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	1			1	1			1	1			1	5	100.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2025	Documento	1	1			1				0				0				0	1	100.00%	
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2025	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	4		6	24	100.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2025	Acuerdo	5	1			1	1			1	1			1	1		1	2	5	100.00%	
Realizar la apertura del ejercicio 2025 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	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	60	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	80.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1	1	1	3	1			1	1			1	1	1	1	3	8	66.67%	
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	4	1			1	1			1	1			1	1			1	4	100.00%	
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	4		1		1	1			1	1			1	1			1	4	100.00%	

MA. ROCÍO DEL R. CARRILLO ARECHIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN