

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

NAYARIT

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y AVANCES DE MIR

AVANCE DE GESTIÓN

FINANCIERA

CUARTO TRIMESTRE

EJERCICIO 2022

FICHA TÉCNICA

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		

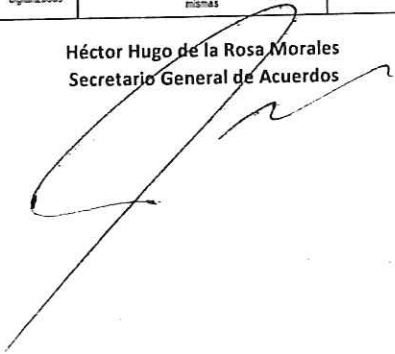
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional	Fuente de Financiamiento	Programa 002
Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos						FRESUPUESTO ESTATAL	2
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
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.		Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de			Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL Y RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	SEPTIEMBRE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE / OBSERVACIONES
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos, así como de la demás documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos y 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	Archivo	Concentrar en el archivo el número de 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				Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
PROPÓSITO 1								
Tramitar oportunamente los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral, incluidos acuerdos y sentencias	Medios de Impugnación	Llevar control de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	2	2	1	Registros estadísticos, consulta de expedientes	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 expedientes	Verificar la realización oportuna de los trámites necesarios dentro de los medios de impugnación	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	2	2	1	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Libro de acuerdos y notificaciones	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones necesarios en cada expediente	Número de acuerdos y notificaciones/ Total de acuerdos y notificaciones realizados	Acuerdos: 27 Notificaciones: 52	Acuerdos: 33 Notificaciones: 61	Acuerdos: 57 Notificaciones: 122	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
PROPÓSITO 2								
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Libro de oficalia	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 registrada	51	50	35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	25%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficalia de partes
COMPONENTE 1								
Llevar el registro preciso de la documentación recibida en la oficalia 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 registrada	51	50	35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas telemáticas	Libro digital de oficalia de partes	Constatar que el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida se registre digitalmente	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada				Registros estadísticos, consulta de expedientes	
PROPÓSITO 3								
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos, así como de la demás documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos y 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	Archivo	Concentrar en el archivo el número de 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				Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% SE MANDARON MEDIANTE ACUERDO QUE OBRA EN CADA EXPEDIENTE, AL ARCHIVO DEFINITIVO SE PROGRAMÓ PARA AVANCES POSTERIORES, REMITIR LOS EXPEDIENTES A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO
COMPONENTE 1								
Llevar el registro y control de expedientes enviados a las diferentes fases del archivo	Libro de archivo	Ubicar los expedientes de impugnaciones dependiendo de la fase en la que se encuentren	expedientes registrados en las distintas fases del archivo/ expedientes archivados correctamente				Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Elaborar los manuales, lineamientos y demás normativa necesaria para implementar adecuadamente el archivo institucional	Manuales y lineamientos	Implementar los manuales y lineamientos necesarios para definir las fases que recorre el archivo hasta su depuración	Manuales y lineamientos realizados/ manuales y lineamientos necesarios				Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE ENCUENTRA EN PROCESO EN COORDINACIÓN DE LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DEBIDO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR

ACTIVIDAD 1.2	Archivos digitalizados	Digitalizar los expedientes de medios de impugnación del Tribunal Estatal Electoral para poder ubicarlos en las diferentes fases del archivo hasta su depuración	Expedientes digitalizados/Expedientes de impugnación registrados	1 1	1	Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% LOS DEL 2022 RECIBIDOS HASTA LA FECHA, ESTÁN DIGITALIZADOS
PROPÓSITO 4	Libro de actas	Llevar adecuadamente el registro de actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	5 2	3	Registros estadísticos	25% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TODAS LAS SESIONES DEL TRIMESTRE Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE
COMPONENTE 1.	Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	5 2	3	Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1.	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videogravar las sesiones para evitar el deterioro y extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	5 2	3	Registros estadísticos	

Héctor Hugo de la Rosa Morales
Secretario General de Acuerdos





TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

INFORME ANUAL PROGRAMA OPERATIVO 2022
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	1	3	11	7	2	7	2	1	2	2	2	1	NO SE PUEDE DETERMINAR CANTIDAD EN RELACIÓN A
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	34	29	40	34	29	40	20	22	30	27	39	57	LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	78	67	59	78	67	59	59	101	136	52	61	122	ACUERDOS. POR CONSECUENCIA SE CONSIDERA QUE SE
Llevar el control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	CUMPLIÓ CON EL TOTAL DE LAS METAS ESPECIFICAS EN TIEMPO Y FORMA.
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	42	68	73	42	68	73	32	58	51	51	50	35	
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	3	3	5	3	3	5	0	6	6	5	2	3	
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	3	3	5	3	3	5	0	6	6	5	2	3	

Héctor Hugo de la Rosa Morales
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
Tribunal Estatal Electoral de Nayarit



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO			OBSERVACIONES
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	2	2	1	TEE-MII-03-2022 TEE-MII-04-2022 TEE-JDCN-30-2022 TEE-PES-04-2022 TEE-PES-05-2022
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal Electoral	Acuerdo	27	39	57	Acuerdos varios
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	52	61	122	Notificaciones varias
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	1	1	1	TEE-MII-02-2022 POR RECAUZAMIENTO /TEE-JDCN-101-2021-TEE-JDCN-09-2018
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	51	50	35	CUMPLIMIENTOS, PAQUETERÍA
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	5	2	3	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSAS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	5	2	3	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS

Héctor Hugo de la Rosa Morales

Secretario General de Acuerdos



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE PRO-2.4

HOJA 4 de 6

ANEXAR EL PROGRAMA OPERATIVO INTEGRAL PARA EJEJERCICIO 2022	FECHA DE ENTREGA		
	01	09	2022
	DÍA	MES	AÑO

periódicas con la finalidad de dar a conocer dentro el ejercicio fiscal los hallazgos que pueden constituir posibles faltas administrativas.

Ascendeme

Trimestral

Eficacia

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					FECHAS ESTIMADAS	
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	DIC	INICIO	TÉRMINO
1 Elaborar e implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	3		1		01-ene	15-dic	
2 Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervención	N/D			2	01-ene	15-dic	

ENTREGA

LIC. ROCÍO DILLMANN

RECIBE

LIC. CANDELARIA RENTERIA



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE PRO-2.4

HOJA 5 de 6

ANEXAR EL PROGRAMA OPERATIVO INTEGRAL PARA EJEJERCICIO 2022	FECHA DE ENTREGA		
	01	09	2022
	DÍA	MES	AÑO

3	Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales	Documento	1	1		01-may	31-may	se emite circular informativa en el mes de abril para promover la obligación de cumplimiento
4	Actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial	Documento	N/D		1	01-ene	15-dic	
5	Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D		28	01-ene	15-dic	
6	Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D			01-ene	15-dic	a la fecha no han presentado queja o denuncia ante el OIC en contra de ningún servidor público del TEEN
7	Intervenir en los procedimientos de adquisición y contratación de bienes o servicios del Tribunal de conformidad con la Ley de la Materia.	Intervención	12	1		01-ene	15-dic	Se asiste una vez recibida la convocatoria a cargo del secretario técnico del comité para sesionar
8	Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los procedimientos de contratación en general que realice el Tribunal.	Documento	N/D			01-ene	15-dic	A la fecha del avance no se han presentado a cargo de los proveedores ninguna inconformidad ante el OIC

ENTREGA

LIC. ROCIO DILEMANN

RECIBE

LIC. CANDELARIA RENTERIA



ENTREGA - RECEPCIÓN

CLAVE PRO-2.4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

HOJA 6 de 6

ANEXAR EL PROGRAMA OPERATIVO INTEGRAL PARA ELEJERCICIO 2022	FECHA DE ENTREGA					
	01	09	2022			
	DÍA	MES	AÑO			
9 Practicar Auditorías Financieras, de bienes inmuebles, recursos humanos y materiales para propiciar el desempeño, la eficiencia y la eficacia en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en el programa operativo anual del ejercicio a auditar	Documento	4	1	1	15-dic	20-feb
10 Evaluación al desempeño mediante una auditoría para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por las diferentes áreas del Tribunal	Informe		1	1	30-oct	20-feb
11 Realizar las investigaciones a las denuncias o quejas en contra de los servidores públicos.	Documento	N/D			15-dic	02-mar
12 Emitir los acuerdos necesarios en el desarrollo de la cumplimentación de los expedientes de Investigación	Acuerdo	N/D			30-oct	02-mar
13 Formular el Programa Operativo Anual de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal 2023	Documento	1			30-nov	01-nov
14 Dar seguimiento a los procesos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética	Queja/Denuncia	N/D			15-dic	20-feb

ENTREGA

 LIC. ROGIO DILLMANN

RECIBIÓ

 LIC. CANDELARIA RENTERÍA



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE PRO-2.4

HOJA 1 de 6

ANEXAR EL PROGRAMA OPERATIVO INTEGRAL PARA EJERCICIO 2022	FECHA DE ENTREGA		
	01	09	2022
	DÍA	MES	AÑO

NIVEL / RESÚMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	SÚPUESTOS
FIN									
Se fortalecen a través de acciones de mejora preventiva y en su caso correctiva las diferentes unidades administrativas consolidándose como un Tribunal con efectiva transparencia y rendición de cuentas	acciones para fortalecer el control interno	revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	10.0%	N/D	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
PROPÓSITO									
El Tribunal Electoral es una Institución proactiva, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia,	cumplimiento en los objetivos primarios de la Institución	actividades programadas/ejecutadas*100	Cuantitativo	Documento	Gestión	cedula de control interno	25.0%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				

ENTREGA

LIC. ROCÍO DILMANN

RECIBE

LIC. CANDELARIA RENTERIA



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE PRO-2.4

HOJA 3 de 6

ANEXAR EL PROGRAMA OPERATIVO INTEGRAL PARA EJEJERCICIO 2022	FECHA DE ENTREGA		
	01	09	2022
	DÍA	MES	AÑO

las comisiones encargadas realizan análisis de detección de necesidades de capacitación a los servidores públicos del Tribunal			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD El OIC realiza un plan anual de auditoría, que cumple de manera oportuna las revisiones a los diferentes procedimientos que componen la función administrativa	PAA	actividades programadas/ejecutadas*100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	100.0%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD El servidor público conoce las funciones que debe desarrollar en el ejercicio de su cargo, eliminando la duplicidad de funciones y el correcto seguimiento de los procesos administrativos.	Manuales	análisis de funciones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	20.0	1	se emite recomendación a efecto que se elaboren e integren por la unidad administrativa a que le compete
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 7 Los servidores públicos del Tribunal coadyuvan en la mejora continua institucional,	fortalecimiento institucional	recomendaciones generadas/atendidas*100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	25.0%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD Se realiza evaluaciones	auditoria	revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo	Documento	Gestión	informe	25.0%	1	se emite informe a presidencia

ENTREGA

LIC. ROCÍO DILLMANN

RECIBE

LIC. CANDELARIA RENTERIA



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATÉGICO	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
UNIDAD RESPONSABLE	ORGANO INTERNO DE CONTROL	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Intervenir en los procesos de Entega-Recepcion de los Servidores Publicos del Tribunal	Intevencion	N/D	1	4		01-oct	31-dic	
Elaborar e implemental los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal	Documento	3			2	01-oct	31-dic	Documento realizado/documento programado
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores publicos	Intervencion	N/D	2			01-oct	31-dic	Se reciben las declaraciones de situacón patrimonial al momento de ingreso, continuidad y baja de los servidores públicos
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores publicos del Tribunal	Documento	N/D			2	01-oct	31-dic	Existen 2 investigaciones en proceso
Dar seguimiento a los procedimientos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Etica	Queja/Denuncia	N/D				01-oct	31-dic	solicitud
Emitir los acuerdos necesarios en el desarrollo de la cumplimentacion de los objetivos y metas planteadas por las diferentes areas del tribunal	Acuerdo	N/D				01-oct	31-dic	acuerdos requeridos/acuerdos realizados

Formular el programa Operativo Anual del Organó Interno De Control 2023	Documento	1		2		01-oct	31-dic	Se realizo el POA del OIC y de la autoridad investigadora, toda vez que no se contaba con la persona a cargo
---	-----------	---	--	---	--	--------	--------	--

NOTA: Durante el trimestre IV que se informa, se anexa un listado de actividades extras realizadas por la Titular del OIC .

LIC. ROSA ISELA OTERO LÓPEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT




TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATÉGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
UNIDAD RESPONSABLE	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
ACTIVIDAD		ANUAL	OCT	NOV	DIC			
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D				01-oct	31-dic	DOCUMENTOS PROGRAMADOS/DOCUMENTOS REALIZADOS
Practicar Auditorías Financieras, de bienes inmuebles, recursos humanos y materiales para propiciar el desempeño, la eficiencia y la eficacia en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en el programa operativo anual del ejercicio a auditar	Documento	4				01-oct	31-dic	AUDITORIA PROGRAMADAS/EJECUTADAS
Evaluación al desempeño mediante una auditoría para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por las diferentes áreas del Tribunal	Informe	nd				01-oct	31-dic	REVISIÓN PROGRAMADA/EJECUTADA
Realizar las investigaciones a las denuncias o quejas en contra de los servidores públicos.	Documento	N/D				01-oct	31-dic	INVESTIGACIONES INICIADAS/INVESTIGACIONES CONCLUIDAS
Emitir los acuerdos necesarios en el desarrollo de la cumplimentación de los expedientes de investigación	Acuerdo	N/D				01-oct	31-dic	ACUERDOS REQUERIDOS/ACUERDOS REALIZADOS
Formular el Programa Operativo Anual de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal 2023	Documento	1			1	01-oct	31-dic	DOCUMENTOS PROGRAMADOS/DOCUMENTOS REALIZADOS
Dar seguimiento a los procesos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética	Queja/Denuncia	N/D				01-oct	31-dic	

NOTA: Durante el trimestre IV que se informa, no se contaba con titular del Departamento de Auditoría e Investigador, a partir del 16 de enero del 2023, inicia sus labores la actual Titular .

Dalia Angelica Flores P.
LIC. DALIA ANGÉLICA FLORES PÉREZ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGADOR
DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

EJE ESTRATEGICO	FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SEGUIMIENTO DE ACCIONES PROGRAMADAS 2022 Autoridad Substanciadora
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD/DE	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	OCT	NOV	DIC	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Admitir, prevenir o en su caso desechar informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe					01-oct	31-dic	IPRAS ADMITIDOS/ IPRAS SUBSTANCIADOS
Admitir, desechar y en su caso desahogar las pruebas presentadas por las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Pruebas					01-oct	31-dic	ADMITIDOS/ IPRAS SUBSTANCIADOS
Celebrar audiencias Iniciales	Audiencias	N/D				01-oct	31-dic	AUDIENCIAS CELEBRADAS/CONCLUIDAS
Recibir tramitar las solicitudes en materia de transparencia donde se requiera informacion de la Direccion	Documento	N/D				01-oct	31-dic	SOLICITUD
Formular el Programa Operativo Anual de Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal 2023	Documento				1	01-oct	31-dic	DOCUENTO REALIZADO/DOCUMENTO PROGRAMADO
Recibir capacitacion cursos o talleres de actualización	Actividad	N/D				01-oct	31-dic	VARIA LAS FECHAS DE CONFORMIDAD A LO PROGRAMADO POR LA COMISION DE CAPACITACION


LIC. EDUARDO HERNANDEZ UREÑA
TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	ADMINISTRATIVA		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad			Programa 002	
GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y DE RENDICION DE CUENTAS				PRESUPUESTO ESTATAL	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto		
GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y DE RENDICION DE CUENTAS		Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
				X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	SUPUESTOS
FIN Se fortalecen a través de acciones de mejora preventiva y en su caso correctiva las diferentes unidades administrativas consolidándose como un Tribunal con	Acciones para fortalecer el	Revisiones programadas/revisiones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos v	30.00%	N/D	

efectiva transparencia y rendición de cuentas.	control interno	realizadas	Ascendente	Trimestral	Eficacia	de procedimientos y normativas			
--	-----------------	------------	------------	------------	----------	--------------------------------	--	--	--

PROPÓSITO

El Tribunal Electoral es una institución proactiva, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.	Cumplimiento en los objetivos primarios de la Institución	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	25.00%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				

COMPONENTE 1. El Tribunal Electoral tiene una correcta y oportuna planeación y ejecución de revisiones internas a las unidades administrativas.	Planeación de los trabajos	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAA	50.00%	1	
Ascendente			Trimestral	Eficacia					
ACTIVIDAD 1. Los servidores públicos del Tribunal conocen la normativa administrativa interna de su institución	Compendio de normativa	Acuse de recibo por cada servidor público	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular			
Ascendente			Trimestral	Eficacia					
ACTIVIDAD 2. Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión trimestral	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Informe	25	4	Se inician los trabajos del período reportado, con la presentación al OIC del avance de gestión financiera del segundo trimestre
Ascendente			Trimestral	Eficacia					
ACTIVIDAD 3. El servidor público a través de las comisiones encargadas realizan análisis de detección a los servidores públicos del Tribunal.	Detección de áreas de oportunidad	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cuestionario de DNC	0.00%	Cuestionario de DNC	
Ascendente			Trimestral	Eficacia					
ACTIVIDAD 4. El OIC realiza un plan anual de auditoría, aunque cumple de manera oportuna las revisiones a los diferentes procedimientos que componen la función administrativa.	PAA	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	100.00%	1	
Ascendente			Trimestral	Eficacia					
ACTIVIDAD 5. El servidor público conoce las funciones			Cuantitativo	Documento	Gestión				Se emite recomendación a

que debe desarrollar en el ejercicio de su cargo, eliminando la duplicidad de funciones y el correcto seguimiento de los procesos administrativos.	Manuales	Analisis de funciones	Ascendernte	Trimestral	Eficacia	Circular	20%	1	efecto que se elaboren e integren por la unidad administrativa al que le compete
ACTIVIDAD 6. Los servidores públicos del Tribunal coadyuvan en la mejora continua institucional.	Fortalecimiento Institucional	Recomendaciones generadas/atendidas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	25.00%	1	
Ascendernte			Trimestral	Eficacia					
ACTIVIDAD 7. Se realizan evaluaciones	Auditoria	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	100.00%	1	Se remite informe a presidencia
Ascendernte			Trimestral	Eficacia					
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %			Satisfactorio	76 - 100 %			

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	AUTORIDAD INVESTIGADORA (OIC)		
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	
Investigacion respecto a las conductas de los servidores publicos				PRESUPUESTO ESTATAL	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto		
Llevar acabo una debida investigacion para concretar las faltas no graves		Mejora de la rendición de cuentas de		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
				X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

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	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
FIN Realizar las Investigaciones de los servidores publicos para constituir Responsabilidades Administrativas	Informe	Actividad programadas/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documentos	0.00%
PROPÓSITO Llevar acabo la debida calificación de las faltas graves y nos graves para elaborar y presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	IPRA	0.00%
COMPONENTE 1. Llevar acabo a traves del Organismo Interno de Control la debida Investigacion de las y los servidores publicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa	Documentos	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia		0.00%
ACTIVIDAD 1.							

7.

			Cuantitativo	Documento	Gestión		
Llevar acabo a través del Organismo Interno de Control la debida investigación de las y los servidores públicos que pueden constituir en responsabilidad administrativa	Información	Actividades programadas/ejecutadas *100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Informe	
ACTIVIDAD 2.			Cuantitativo	Oficio	Gestión		0.00%
Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión trimestral	Revisión programadas/revisión realizadas *100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Informe	
ACTIVIDAD 3.			Cuantitativo	Documento	Gestión		0.00%
Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley	documento	Actividades programadas/ejecutadas *100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Documento	
	PAA	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	100.00%
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Satisfactorio				76 - 100 %

NOTA: Durante el trimestre IV que se informa, no se contaba con titular del Departamento de Auditoría e Investigador.

ELABORÓ

REVISÓ

Juli Angeli Flores P.

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	(OIC) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002	
Admisión de IPRA						PRESUPUESTO ESTATAL	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
En el procedimiento de responsabilidad administrativa se deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.				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	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
FIN Substanciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de sus competencias.	IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	No. De Resoluciones realizadas entre el no. De Resoluciones programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Resolución Eficacia	Resolución de Iptra	0.00%
PROPÓSITO La admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Admisión de Documentos	admitir calificar Informe de presunta Responsabilidad	No. De la Admisión programadas entre el no. De actividades realizadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Gestión Eficacia	Resolución	0.00%
COMPONENTE 1. Calificar si existe presunta responsabilidad	Verificación de documentación	verificar que el IPRA cuenta con todos y cada uno de los requisitos para ser procedente	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Anual	Gestión Eficacia	Admisión	0.00%
COMPONENTE 2.				Cuantitativo	Documento	Gestión		

Notificación a las partes	Notificación personal	Se llevara acabo la notificación personal con forma a derecho	No. De Notificaciones Realizada entre el no. De Notificaciones programadas por 100	Ascendente	semestral	Eficacia	Documento	0.00%
COMPONENTE 3	a solicitud de la autoridad substanciadora	podran ser decretadas por la autoridad substanciadora	No. Solicitudes decretada entre no. De solicitudes programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Decretar	0.00%
Medios de apelo				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 4	Solicitar Medidas cautelares a petición	solicitudes a cargo de la Autoridad Investigadora	solicitud decretada solicitudes aprobadas por 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Solicitud aprobada	0.00%
Medidas Cautelares				Ascendente	Anual	Eficacia		
COMPONENTE 4	Documentos	Calificación	No. Pruebas Admitidas no. De pruebas Admitidas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Calificación	0.00%
Pruebas				Ascendente	Anual	Eficacia		
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio		76 - 100 %	

NOTA: Durante el trimestre IV que se informa, no se tuvo conocimiento de la presentación de IPRA por lo tanto, no se subsancio procedimiento administrativo alguno.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022 TRIMESTRE IV, POR LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT:

Dentro de las actividades realizadas se enuncian las siguientes:

- Se realizó la difusión de la misión y visión Institucional dentro de las Áreas del Tribunal Estatal Electoral; así mismo, se solicitó la autorización y elaboración de imagen en acrílico de la misión y visión ya antes mencionadas y se indicó se ubicaran en a la entrada principal de acceso del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
- Se realizó una visita de inspección al personal adscrito al Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, para verificar el cumplimiento de entrada, salida y permanencia en sus áreas de trabajo de los servidores públicos, durante el mes de septiembre y diciembre del presente año, levantando las actas circunstanciadas de hechos correspondientes de las incidencias de las ausencias encontradas.
- Se implemento como medida de control de la documentación oficial del Órgano Interno de Control, la numeración de oficio y memorándums, así mismo de las autoridades investigadora y substanciadora respectivamente.
- Se dio seguimiento a la práctica de Auditoría Integral número 01.22.TEEN.OIC.2022 de enero a julio de 2022, del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.
- Se solicito se actualizara el organigrama publicado en la página oficial del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, ya se detecto que no se encontraba debidamente actualizado.
- Se realizó la solicitud de sellos Institucionales indispensable para el debido cumplimiento de atribuciones y actividades de organización, funcionamiento y supervisión de los sistemas de control interno del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

- Se realizó la solicitud mensual de avances presupuestales a la Dirección de Administración del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, para su revisión.
- Se recibió queja el 21 de diciembre de 2022, interpuesta de manera anónima en el correo oficial de secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.
- Se realizó el Programa Operativo Anual 2023 y la Matriz de Indicadores para Resultados de la Titular de la Autoridad Investigadora.

FICHA TÉCNICA

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

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						PRESUPUESTO ESTATAL	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 / RESULTADO NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / EXTENSO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
FIN PROVEER DE FORMA EFICIENTE AL PERSONAL DE TRIBUNAL DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO Sistema de gestión administrativa eficiente y oportuna de la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral	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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de verificación	SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO	SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO	SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO	SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO

<p>COMPONENTE 1. Inspeccionar en tiempo los documentos soportes de las operaciones contables para el pago y registro.</p>	<p>Verificación de documentación</p>	<p>Verifica el cumplimiento de las actividades realizadas para la correcta clasificación presupuestal y su documentación contable.</p>	<p>Nº. De documentos revisados entre el nº. De documentos programados por 100</p>	<p>Cuantitativo</p>	<p>Documento</p>	<p>Gestión</p>	<p>Cédula de verificación</p>	<p>SE INSPECCIONARON 19 POLIZAS DE INGRESO; 10 EGRESO, 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO</p>	<p>SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO, 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE</p>	<p>SE INSPECCIONARON 6 POLIZAS DE INGRESO, 65 EGRESO, 16 DIARIO Y 73 POLIZAS DE CHEQUE OY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</p>	<p>SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO, 4 EGRESO, 29 DIARIO Y 113 POLIZAS DE CHEQUE Y 200 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</p>
<p>COMPONENTE 2. Creación y/o actualización de reglamentación, manuales y lineamientos internos para el uso y manejo del recurso</p>	<p>Normativa actualizada</p>	<p>Verifica que la reglamentación, manuales y lineamientos estén actualizados conforme a las leyes vigentes</p>	<p>Nº. De Reglamentos, manuales y lineamientos actuales entre el nº. De reglamentos, manuales y lineamientos actualizados y realizados por 100</p>	<p>Cuantitativo</p>	<p>Documento</p>	<p>Gestión</p>	<p>Reglamentos, manuales y lineamientos</p>	<p>SE ACTUALIZARON 7 LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO 2022</p>		<p>SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ELABORACION, POR LAS DIFERENTES ÁREAS, SE REALIZÓ LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ALI QUE HAY PLANES DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y ES UN FACTOR QUE HA RETRASADO LA ELABORACION TOTAL</p>	
<p>ACTIVIDAD 1.1 Adecuado uso y control de los recursos financieros</p>	<p>Revisión en tiempo de los documentos soportes para el uso de Recursos Financieros</p>	<p>Verifica el uso y manejo de los recursos financieros del Tribunal Estatal Electoral</p>	<p>Nº. De documentos revisados entre nº. De documentos programados por 100</p>	<p>Cuantitativo</p>	<p>Documento</p>	<p>Gestión</p>	<p>Credul</p>	<p>SE REALIZARON REVISIONES A 10 POLIZAS DE INGRESO, 10 EGRESO, 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO</p>	<p>SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO, 5 EGRESO, 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE OY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</p>	<p>SE INSPECCIONARON 6 POLIZAS DE INGRESO, 65 EGRESO, 16 DIARIO Y 73 POLIZAS DE CHEQUE OY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</p>	<p>SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO, 4 EGRESO, 29 DIARIO Y 113 POLIZAS DE CHEQUE Y 200 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL</p>
<p>ACTIVIDAD 2.1 Análisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.</p>	<p>Oficio de Proposición</p>	<p>Documento donde se propone las adecuaciones presupuestales</p>	<p>Número de proyectos de adecuaciones presupuestales realizadas entre el número de proyectos de adecuaciones presupuestales aprobadas por 100</p>	<p>Cuantitativo</p>	<p>Oficio</p>	<p>Gestión</p>	<p>Oficio/Proposición de acuerdos de modificaciones presupuestales</p>	<p>DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZARON ADECUACIONES PRESUPUESTALES, POR EL AJUSTE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO</p>	<p>SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONE A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO</p>	<p>SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONE A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO</p>	<p>SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONE A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO</p>
<p>COMPONENTE 3. Diseño e implementación de sistemas informáticos integrales para control de Almacén</p>		<p>Coordinar con las áreas operativas para el mejor</p>		<p>Cuantitativo</p>	<p>Documento</p>	<p>Gestión</p>		<p>SE RECIBIERON 59 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES.</p>	<p>SE RECIBIERON 43 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES.</p>	<p>SE RECIBIERON 37 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES.</p>	<p>SE RECIBIERON 34 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES.</p>

14

	reportes	desempeño de sus funciones mediante la automatización de procesos	No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100				Crecer	MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
ACTIVIDAD 3.1 Verificación y control de accesos y necesidades de programas tecnológicos	reportes generados	Verificar el uso y manejo de los sistemas de información del Tribunal	No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100				Oficio	SE RECIBIERON 147 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 17 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 206 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 662 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
COMPONENTE 4 Cumplimiento en los lineamientos para el control de asistencias e incidencias	Aplicación de lineamientos para el control de asistencias e incidencias	Apego a los lineamientos existentes para la aplicación de los mismos respecto al control de asistencia e incidencias del personal del Tribunal Estatal Electoral	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100				Circular	SE DIO A CONOCER LOS LINEAMIENTOS AL PERSONAL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y SE ENTREGARON TRES REPORTES MENSUALES A PRESIDENCIA	SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE INCIDENCIAS CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA	SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE INCIDENCIAS CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA	SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE INCIDENCIAS CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
COMPONENTE 5 Eficiencia administrativa en la recolección de firma de nómina	Circulares	Creación de circulares y formatos para la entrega y firma de nómina	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100				Oficio	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA	SIN CIRCULARES, PERO SE HAN REALIZADO GESTIONES DE CUMPLIMIENTO A LOS EMPLEADOS	SIN CIRCULARES, PERO SE HAN REALIZADO GESTIONES DE CUMPLIMIENTO A LOS EMPLEADOS
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
ACTIVIDAD 5.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias	Circulares	circulares y oficios para los servidores públicos que corresponda	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100				Circular	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
COMPONENTE 6 Reducción de incidencias en el feriado de las requisiciones por parte de las áreas solicitantes	Circular	Creación y distribución de circular con información específica para el correcto feriado de las requisiciones	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100				Oficio	SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS DE REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENDIDO DE REQUISICIONES	SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS DE REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENDIDO DE REQUISICIONES	SE HAN TENIDO REUNIONES PERSONALES CON LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PRESENTAN MAYOR NUMERO DE INCIDENCIAS	SE HAN TENIDO REUNIONES PERSONALES CON LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PRESENTAN MAYOR NUMERO DE INCIDENCIAS
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
ACTIVIDAD 6.1 Creación de circular con la información específica para el correcto feriado de las requisiciones	Circular	Circular con las indicaciones del feriado de las requisiciones	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100				Circular	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES	SE HAN ATENDIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS, USUARIOS CONSIDERADOS AL RESPECTO
			Ascendente	Trimestral	Eficacia						
COMPONENTE 7								N/A	N/A	N/A	SE REALIZO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2023 Y FUE APROBADO POR

Elaboración de Antiproyecto de presupuesto de egresos	Circular	Creación y distribución de circular con información específica para el correcto llenado de las requisiciones	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Oficio				EL PLENO, SIENDO ESTE ENVIADO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS PARA SEGUIMIENTO
ACTIVIDAD 7.1 elaboración de planeación de necesidades para el antiproyecto de presupuesto en tiempo y forma	Antiproyecto de presupuesto	Elaboración y delación de necesidades para el antiproyecto de presupuesto en tiempo y forma	Antiproyecto de presupuesto elaborado/ Proyecto de presupuesto autorizado	Cuantitativo	Documento	Gestión	Antiproyecto de presupuesto	IVA	SE REALIZAN ANÁLISIS DE PRESUPUESTO Y SE HA SOLICITADO A LA FECHA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	SE REALIZAN AJUSTES PRESUPUESTALES	SE REALIZAN AJUSTES PRESUPUESTALES
ACTIVIDAD 7. análisis de suficiencia presupuestal	Análisis Presupuestal	verificación de cumplimiento o elaboración de propuestas de análisis de asignaciones presupuestales	numero de análisis presupuestal elaborado/ número de análisis de suficiencia presupuestal programado	Cuantitativo	Documento	Gestión	Propuesta de acuerdo de modificaciones presupuestales	IVA	SE REALIZAN LAS PROPUESTAS PARA AJUSTES DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES E IMPACTO PRESUPUESTAL	SE REALIZAN LAS PROPUESTAS PARA AJUSTES DE PROGRAMAS DE ACTIVIDADES E IMPACTO PRESUPUESTAL	SE REALIZAN AJUSTE Y MEDIDAS DE RACIONALIDAD PARA OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %				



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATEGICO	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS		PROGRAMA	ADMINISTRACION DE JUSTICIA/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 TRIM	OCT	NOV	DIC	4to TRIM	TOTAL ACUMULADO		AVANCE TOTAL REALIZADO
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	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	22	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	54.55%	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	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 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) SE REMITIO OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE ENVIE INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL MISMO, SE REMITIO EL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN A PRESIDENCIA PARA SU ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1		1	2	1			1	1			1	6	100.00%	SE PRESENTO EL AVANCE DEL PRIEMR TRIMESTRE, E INFORME DE GASTOS DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO SOLICITADO EN PONENCIA MAGISTRADA IRIÑA GRACIELA CERVANTES BRAVO
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 INTERHA
verificar, atender auditorías y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos Internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	7		2		2	1			1	1	1		2	1		1	2	7	100.00%	SE DA CONTINUIDAD A AUDITORIAS INTERNAS Y ASF EJERCICIO 2021 Y DESEMPEÑO DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT Y LAS CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2022	Documento	5	1			1	1			1	1			1	1			1	4	80.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL PRIMER TRIMESTRE Y LOS TRABAJOS DE AVANCE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2022, DEL SEGUNDO, TERCER Y CUATRO TRIMESTRE 2022
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2023	Documento	1				0				0				1	1			0	1	100.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022	Documento	1	1			1				0				0				0	1	100.00%	REPORTE ANUAL ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2022	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100.00%	SE REALIZARON LAS CORRESPONDIENTES A LOS 4 TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2022

Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	2	11	91.67%		
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2022	Acuerdo	5	1			1	1			1		1		1	1		1	2	5	100.00%	SE REALIZAN LAS MODIFICACIONES Y VIGILANCIA DEL TRIMESTRE EN REPORTE
Formular el Programa Operativo Anual de Dirección de Administración del ejercicio 2023	Documento	1				0				0		1		1			0	1	100.00%		
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	4			4				0				0			1	1	5	100.00%	RSE REALIZARON LOS CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INFORMADO
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2022	Documento	1	1			1				0				0			0	1	100.00%		
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	27	2	2	4	8	3	2	2	7	2	2	2	6	2	2	2	6	27	100.00%	
Realizar la apertura del ejercicio 2022 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0				0			0	1	100.00%		
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	5	1			1	1			1	1			1	1		1	2	5	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRESPONDIENTES A LOS TRIMESTRES Y CIERRE DE EJERCICIO
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DE REGISTROS Y SUPERVISION DEL TRIMESTRE EN REVISION
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	72	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72	100.00%	
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	2	2	5	2	1	2	5	16	133.33%	SE REALIZARON UN MAYOR PORCENTAJO POR LAS RETENCIONES DE TERCEROS POR REGIMEN FISCAL DISTINTO A SUELDOS Y SALARIOS
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	5	1			1	1			1	1			1	1		1	2	5	100.00%	
Participar en el Comité de Adquisiciones para la evaluación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1			1	1	1	1	3	10	83.33%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	17				0				0				0			17	17	17	100.00%	SE REALIZARON 17 EXPEDIENTES DE PROVEEDORES
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%	SE REALIZA EL DEL PRIMER SEMESTRE EN ESPERA DE RECABAR FIRMAS Y CONFIRMACION DE RESGUARDOS, TAMBIEN SE REALIZO LA VERIFICACION Y EQUJETADO DEL SEGUNDO SEMESTRE
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	1				0				0				0				0	0	0.00%	SE REALIZO U REPORTE DE BAJA POR ROBO, NOTIFICADO A LA CONTRALORIA PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE (EXTRAIDOS POR ROBO), SIGUE EN PROCESO DE AUTORIZACION
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	41			27	27	1		1	2			1	1		1	3	4	34	82.93%	SE REALIZARON LAS ACTUALIZACIONES DE TODO EL PERSONAL DEL TEEN Y DIGITALIZACION D ELOS MISMOS (CONFIANZA Y EVENTUAL)
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	5	1	1		2	1			1	1			1	1		1	5	5	100.00%	SE REALIZARON ADECUACIONES POR LOS CAMBIOS EN LINEAMIENTOS EN LA MATERIA
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	5			1	1	1			1	1			1	1		1	2	5	100.00%	SE HA ASISTIDO A REUNIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y SE REALIZO LA PRIMERA EVALUACION DEL EJERCICIO OBTENIENDO UNA CALIFICACION DE 94% Y LAS SIGUIENTES EVALUACIONES CON CUMPLIMIENTO DEL 100%

Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	5				0				1	1		1	2	1		1	2	5	100.00%	SE ENTREGARON AVANCES DE GESTION E INFORME DE ACTIVIDADES PARA EL INFORME DEL C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	5	1			1	1			1			1	1	1		1	2	5	100.00%	