



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
INFORME TRIMESTRAL (ENERO, FEBRERO, MARZO)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA			
		ENERO	FEBRERO	MARZO
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	1	3	11
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	34	29	40
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	78	67	59
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	0	0
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	42	68	73
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	3	3	5
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	3	3	5


Héctor Alberto Tejeda Rodríguez
Secretario General de Acuerdos



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		Programa 002	
Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos						PRESUPUESTO ESTATAL	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.		Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de derechos político electorales		Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
				Sociedad en general		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE	
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 permiten su identificación	Número de expedientes enviados al archivo/ Número de expedientes enviados oportunamente al archivo				Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON ACTIVIDADES	
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	1	3	11	Registros estadísticos, consulta de expedientes	25%. Se registró la totalidad tramitaron oportunamente. Se no se no	
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	1	3	11	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: 34 Notificaciones: 78	Acuerdos: 29 Notificaciones: 67	Acuerdos: 40 Notificaciones: 59	Registros estadísticos, consulta de expedientes		
PROPÓSITO 2									
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Libro de oficias	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				Registros estadísticos, consulta de expedientes		
COMPONENTE 1.									
Llevar el registro preciso de la documentación recibida en la oficina 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	42	68	73	Registros estadísticos,	25%. se programó para av	

	revisión del registro	impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada		consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1						
Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas telemáticas	Libro digital de oficina 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 registrados		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 permiten su identificación	Número de expedientes enviados al archivo/ Número de expedientes enviados oportunamente al archivo		Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% SE MANDARON M EXPEDIENTE, AL ARC AVANCES POSTERIO ENCA
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 diferenciar las fases que recorre el archivo hasta su depuración	Manuales y lineamientos realizados/manuales y lineamientos necesarios		Registros estadísticos, consulta de expedientes	ESAS ACTIVIDADES SE S POSTERIORES
ACTIVIDAD 1.2						
Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo	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		Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% LOS DEL 2022 RECI DIGITALIZADOS
PROPÓSITO 4						
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	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral		Registros estadísticos	
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	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	3	3	5
ACTIVIDAD 1.						
Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones para evitar el deterioro y extravió de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas		Registros estadísticos	25% SE REGISTRARON DEL TRIMESTRE Y SE

Héctor Alberto Tejeda Rodríguez
Secretario General de Acuerdos



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATEGICO	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,
UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS																AVANCE		
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1ER TRIMESTRE	ABR	MAY	JUN	2do TRIMESTRE	JUL	AGO	SEP	3er TRIM	OCT	NOV	DIC	4to TRIM	TOTAL ACUMULADO	AVANCE REAL
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	22	1	1	1	3				0				0				0	3	13
Coordinar y dirigir los sistemas de informatica para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25
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
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2				0				0				0	2	33
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
verificar, atender auditorías y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	7		2		2				0				0				0	2	28
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Operativo Anual de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2022	Documento	5	1			1				0				0				0	1	20
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2023	Documento	1				0				0				0				0	0	0
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
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2022	Documento	24	2	2	2	6				0				0				0	6	25
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25

Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2022	Acuerdo	5	1			1				0				0			0	1	20
Formular el Programa Operativo Anual de Dirección de Administración del ejercicio 2023	Documento	1				0				0				0			0	0	0
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	4			4				0				0			0	4	80
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2022	Documento	1	1			1				0				0			0	1	100
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	27	2	2	4	8				0				0			0	8	29
Realizar la apertura del ejercicio 2022 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0				0			0	1	100
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	5	1			1				0				0			0	1	20
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	12	1	1	1	3				0				0			0	3	25
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	72	6	6	6	18				0				0			0	18	25
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	3				0				0			0	3	25
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3				0				0			0	3	25
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	5	1			1				0				0			0	1	20
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				0				0			0	3	25
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0				0				0			0	0	0
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0				0			0	0	0
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0				0			0	0	0
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	1				0				0				0			0	0	0
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	41			27	27				0				0			0	27	65
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	5	1	1		2				0				0			0	2	40
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	5			1	1								0			0	1	20
Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la	De realización	5				0								0			0	0	0
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	5	1			1								0			0	1	20

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	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 / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEIOS DE VERIFICACIÓN	PRIMER TRIMESTRE
FIN								
PROVEER AL PERSONAL DE TRIBUNAL DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Contribucion 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
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	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	Cedula de verificación	

COMPONENTE 1. Inspeccionar los documentos soportes de las operaciones contables para el pago y registro.	Verificación de documentación	Verifica 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	Cedula de verificación	SE INSPECCIONARON 10 POLIZAS DE INGRESO, 10 EGRESO, 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DE ENENERO AL 31 DE MARZO
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 2. Creación y/o actualización de reglamentación, manuales y lineamientos internos para el uso y manejo del recurso	Normativa actualizada	Verifica que la reglamentación, manuales y lineamientos estén actualizados conforme a las leyes vigentes	No. De Reglamentos, manuales y lineamientos actuales entre el no. De reglamentos, manuales y lineamientos actualizados y realizados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Reglamentos, manuales y lineamientos	SE ACTUALIZARON 7 LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO 2022
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 1.1 Adecuado uso y control de los recursos financieros	Revisión de los documentos soportes para el uso de Recursos Financieros	Verifica 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	Circular	SE REALIZARON REVISIONES A 10 POLIZAS DE INGRESO, 10 EGRESO, 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DE ENENERO AL 31 DE MARZO
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 2.1 Análisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.	Oficio de Proposición	Documento donde se propone las adecuaciones presupuestales	Número de proyectos de adecuaciones presupuestales realizadas entre Número de proyectos de adecuaciones presupuestales aprobadas por 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Oficio Proposición de acuerdos de modificaciones presupuestales.	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZARON ADECUACIONES PRESUPUESTALES, POR EL AJUSTE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
COMPONENTE 3. Diseño e implementación de sistemas informáticos integrales para control de Almacén	reportes	Coadyuvar con las áreas operativas para el mejor desempeño de sus funciones mediante la automatización de procesos	No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	SE RECIBIERON 59 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
				Ascendente	Trimestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3.1 Verificación y control de accesos y necesidades de				Cuantitativo	Documento	Gestión		SE RECIBIERON 147 SOLICITUDES DE NECESIDADES

programas tecnológicos	reportes generados	Verificar el uso y manejo de los sistemas de información de almacén del Tribunal	No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100				Ascendente	Trimestral	Eficacia	Oficio	INCISIONES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
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				Quantitativo	Documento	Gestión	Circular	SE DIO A CONOCER LOS LINEAMIENTOS AL PERSONAL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y SE ENTREGARON TRES REPORTES MENSUALES A PRESIDENCIA
						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				Quantitativo	Documento	Gestión	Oficio	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA
						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				Quantitativo	Documento	Gestión	Circular	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA
						Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 6											
Reducción de incidencias en el llenado de las requisiciones por parte de las áreas solicitantes	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				Quantitativo	Documento	Gestión	Oficio	SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES
						Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 6.1											
Creación de circular 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				Quantitativo	Documento	Gestión	Circular	SIN CIRCULARES
						Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 7											
						Quantitativo	Documento	Gestión		I/A	



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
UNIDAD RESPONSABLE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Elaborar e implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	3				01-ene	15-dic	
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervención	N/D	1	1	1	01-ene	15-dic	
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales	Documento	1				01-abr	30-abr	se emite circular informativa en el mes de abril para promover la obligación de cumplimiento
Actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial	Documento	N/D	1	1	1	01-ene	15-dic	
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/D				01-ene	15-dic	procedimiento que se revisa a partir de la revisión a los informes trimestrales
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
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
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
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	20-feb	15-dic	Una vez turnado al OIC el primer avance de gestión financiera se realizará el análisis correspondiente.
Evaluación al desempeño mediante una auditoría para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por las diferentes áreas del Tribunal	Informe					20-feb	30-oct	REVISIÓN PROGRAMADA/EJECUTADA
Emitir los acuerdos necesarios en el desarrollo de la cumplimentación de los expedientes de investigación	Acuerdo	N/D				02-mar	30-oct	ACUERDOS REQUERIDOS/ACUERDOS REALIZADOS
Dar seguimiento a los procesos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética	Queja/Denuncia	N/D				20-feb	15-dic	DENUNCIAS PRESENTADAS/DENUNCIAS ATENDIDAS

LIC. ROCIO AMPARO DILLMANN GIL

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT



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 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	100%	N/D	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
PROPOSITO									
El Tribunal Electoral es una institución proactiva, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, a través de su órgano interno de control, realiza Revisiones periódicas a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en estricto ejercicio con la transparencia y rendición de cuentas.	cumplimiento en los objetivos primarios de la institución	actividades programadas/ejecutadas*100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	250%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
COMPONENTE									
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*100	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAA	1000%	1	Se tiene elaborado el programa anual de auditoría 2022
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD									
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	250%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD									
Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal	revisión trimestral	revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Informe	00%	4	se inician los trabajos del periodo reportado con la presentación al OIC del avance de gestión financiera de cada trimestre, en espera que sea recibido el primer informe
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD									
El servidor público a través de las comisiones encargadas realizan análisis de detección de necesidades de capacitación a los servidores públicos del Tribunal	detección de áreas de oportunidad	actividades programadas/ejecutadas*100	Cuantitativo	Documento	Gestión	cuestionario de DNC	00%	1	Se iniciará con el nombramiento a cargo del Pleno para conformar la Comisión
			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	1000%	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	100%	1	Se solicitará a la Unidad Administrativa Los Manuales Administrativos debidamente integrados con las funciones de las áreas, lo anterior de conformidad con la programación de la auditoría
			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	250%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD									
Se realiza evaluaciones periódicas con la finalidad de dar a conocer dentro el ejercicio fiscal los hallazgos que pueden constituir posibles faltas administrativas.	auditoría	revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo	Documento	Gestión	informe	00%	1	los avances no se registran en el periodo que se informa
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				