



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022  
INFORME TRIMESTRAL (ABRIL, MAYO, JUNIO)  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA				
		ABRIL	MAYO	JUNIO	
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	7	2	7	
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	23	28	33	
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	57	48	97	
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	55	55	68	
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	1	2	2	
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	1	2	2	

  
Héctor Alberto Tejeda Rodríguez  
Secretario General de Acuerdos

	Continuación del registro	Impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada		consulta de expedientes	
<b>ACTIVIDAD 1.1</b>						
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	
<b>PROPÓSITO 3</b>						
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 MEDIANTE ACUERDO QUE OBRA EN CADA EXPEDIENTE, AL ARCHIVO DEFINITIVO. SE PROGRAMÓ PARA AVANCES POSTERIORES, REMITIR LOS EXPEDIENTES A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO.
<b>COMPONENTE 1.</b>						
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	
<b>ACTIVIDAD 1.1</b>						
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 SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES
<b>ACTIVIDAD 1.2</b>						
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 RECIBIDOS HASTA LA FECHA, ESTÁN DIGITALIZADOS
<b>PROPÓSITO 4</b>						
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	
<b>COMPONENTE 1.</b>						
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	1	2	2
<b>ACTIVIDAD 1.</b>						
Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videoregrabar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videoregrabar las sesiones para evitar el deterioro y extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas		Registros estadísticos	25% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TODAS LAS SESIONES DEL TRIMESTRE Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE

  
**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	ABRIL	MAYO	JUNIO	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 permiten 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	
<b>PROPÓSITO 1</b>									
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	7	2	7	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	
<b>COMPONENTE 1.</b>									
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	7	2	7	Registros estadísticos, consulta de expedientes		
<b>ACTIVIDAD 1.1</b>									
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: 23 Notificaciones: 57	Acuerdos: 28 Notificaciones: 48	Acuerdos: 33 Notificaciones: 97	Registros estadísticos, consulta de expedientes		
<b>PROPÓSITO 2</b>									
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Libro de oficialía	Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada				Registros estadísticos, consulta de expedientes	25%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficios de partes	
<b>COMPONENTE 1.</b>									
Llevar el registro preciso de la documentación recibida en la oficialía de partes	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios	55	55	68	Registros estadísticos,		



**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

<b>EJE ESTRATEGICO</b>	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	<b>PROGRAMA</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	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 TRIM	OCT	NOV	DIC	4to TRIM	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				0				0	6	50.00%	
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				0				0	6	27.27%	ESTE NUMERO ES VARIABLE YA QUE SE DERIVA DE REUNIONES DE PLENO Y DE TRABAJO DEL TEEN
Coordinar y dirigir los sistemas de informatica para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
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 ENVÍEN INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL MISMO
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1		1	2				0				0	4	66.67%	SE PRESENTO EL AVANCE DEL PRIMER TRIMESTRE, E INFORME DE GASTOS DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO SOLICITADO EN POENICIA MAGISTRADA IRINA 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 INTERNA
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				0				0	3	42.86%	SE DA CONTINUIDAD A AUDITORIAS INTERNAS Y ASF EJERCICIO 2021 Y DESEMPEÑO DE AAUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT Y LAS CORRESPONDIENTES AL 'RGANO 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				0				0	2	40.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL PRIMER TRIMESTRE Y LOS TRABAJOS DE AVANCE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2022
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2023	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 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				0				0	12	50.00%	SE REALIZARON LAS CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO 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				0				0	6	50.00%	

R

Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2022	Acuerdo	5	1			1	1			1				0			0	2	40.00%	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				0			0	0	0.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	4			4				0				0			0	4	80.00%	
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				0			0	15	55.56%	
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				0			0	2	40.00%	
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				0			0	6	50.00%	SE REALIZAN 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				0			0	36	50.00%	
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				0			0	6	50.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0			0	6	50.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	5	1			1	1			1				0			0	2	40.00%	
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				0			0	6	50.00%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0				0				0			0	0	0.00%	EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y REVISIONES, ESTE APARTADO SE REFLEJARA EN EL SEGUNDO TRIMESTRE POR LAS ADECUACIONES A LA NORMATIVA EN LA MATERIA
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1				0			0	1	50.00%	SE REALIZA EL DEL PRIMER SEMESTRE EN ESPERA DE RECIBIR FIRMAS Y CONFIRMACION DE RESGUARDOS
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1				0			0	1	50.00%	
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				0			0	29	70.73%	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				0			0	3	60.00%	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				0			0	2	40.00%	SE HA ASISTIDO A REUNIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y SE REALIZO LA PRIMERA EVALUACION DEL EJERCICIO OBTENIENDO UNA CALIFICACION DE 94%
Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la	De realización	5				0				1				0			0	1	20.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	5	1			1	1			1				0			0	2	40.00%	

### FICHA TÉCNICA

<b>Órgano de Gobierno/Técnico</b>	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
<b>Órgano Técnico/Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>Nombre del Programa Presupuestal (PP)</b>	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	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE
<b>FIN</b>									
PROVEER 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	<div style="text-align: center;">Cuantitativo</div> <div style="text-align: center;">Ascendente</div>	<div style="text-align: center;">Documento</div> <div style="text-align: center;">Trimestral</div>	<div style="text-align: center;">Gestión</div> <div style="text-align: center;">Eficacia</div>	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
<b>PROPÓSITO</b>									
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	<div style="text-align: center;">Cuantitativo</div> <div style="text-align: center;">Ascendente</div>	<div style="text-align: center;">Documento</div> <div style="text-align: center;">Trimestral</div>	<div style="text-align: center;">Gestión</div> <div style="text-align: center;">Eficacia</div>	Cedula de verificación		SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO

<b>COMPONENTE 1.</b> 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	SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO, 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>COMPONENTE 2.</b> Creación y/o actualización de reglamentación, manuales y lineamientos internos para el uso y manejo del recurso	Normaliva 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 EJERCIO 2022	
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>ACTIVIDAD 1.1</b> 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	SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO, 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>ACTIVIDAD 2.1</b> 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	SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONEN A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>COMPONENTE 3.</b> 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	SE RECIBIERON 43 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			

<b>ACTIVIDAD 3.1</b> 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	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficio	SE RECIBIERON 147 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 87 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>COMPONENTE 4</b> 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	Cuantitativo	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	SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE INCIDENCIA CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>COMPONENTE 5</b> 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	Cuantitativo	Documento	Gestión	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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>ACTIVIDAD 5.1</b> 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	Cuantitativo	Documento	Gestión	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
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>COMPONENTE 6</b> 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	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficio	SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS DE REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES	SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS DE REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>ACTIVIDAD 6.1</b> 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	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
<b>COMPONENTE 7</b>				Cuantitativo	Documento	Gestión		N/A	N/A





TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL  
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICION DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCION						FISCALIZACION/ANTICORRUPCION Y RENDICION DE CUENTAS		
	UNIDADES POSIBLES	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL							
		ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD MEDIDA	CALENDARIZACION DE METAS					FECHAS ESTIMADAS
ANUAL	ABR			MAY	JUN	DIC	INICIO	TERMINO	
		Documento	3		1		01-ene	15-dic	
		Intervención	N/D			2	01-ene	15-dic	
		Documento	1	1			01-may	31-may	se emite circular Informativa en el mes de abril para promover la obligación de cumplimiento
		Documento	N/D			1	01-ene	15-dic	
		Documento	N/D		28		01-ene	15-dic	
		Documento	N/D				01-ene	15-dic	a la fecha no han presentado queja o denuncia ante el OIC en contra de ningun servidor público del TEEN
		Intervención	12	1			01-ene	15-dic	Se asiste una vez recibida la convocatoria a cargo del secretario técnico del comité para sesionar
		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
		Documento	4		1	1	15-dic	20-feb	
		Informe			1	1	30-oct	20-feb	
		Documento	N/D				15-dic	02-mar	
		Acuerdo	N/D				30-oct	02-mar	
		Documento	1				30-nov	01-nov	
		Queja/Denuncia	N/D				15-dic	20-feb	

LIC. ROCIO AMPARO DILLMANN GIL  
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT



TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

INDICADOR DE RESULTADO	UNIDADES DE MEDIDA	INDICADOR	UNIDADES DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA	UNIDADES DE MEDIDA
<b>FIJ</b>									
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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	10.0%	MD	
<b>PROPÓSITO</b>									
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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cedula de control interno	25.0%	1	
<b>COMPONENTE</b>									
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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	PAA	10.0%	1	
<b>ACTIVIDAD</b>									
Los servidores públicos del Tribunal conocen la normativa administrativa interna de su institución	compendio de normativa	acuse de recibo por cada servidor público	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular			
<b>ACTIVIDAD</b>									
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 Ascendente	Oficio Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	25	4	se inicia los trabajos del periodo reportado con la presentación al OJC del avance de gestión financiera del segundo trimestre,
<b>ACTIVIDAD</b>									
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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	cuestionario de DHC	0.0%		
<b>ACTIVIDAD</b>									
El OJC 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 Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documento	100.0%	1	
<b>ACTIVIDAD</b>									
El servidor público conoce las funciones que debe desempeñar en el ejercicio de su cargo, eliminando la duplicidad de funciones y el correcto seguimiento de los procesos administrativos.	Manuales	análisis de funciones	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular	20.0	1	se emite recomendación a efecto que se elabore e integre en la unidad administrativa a que le compete
<b>ACTIVIDAD 7</b>									
Los servidores públicos del Tribunal coadyuvan en la mejora continua institucional	fortalecimiento institucional	recomendaciones generadas/ atendidas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cedula de control interno	25.0%	1	
<b>ACTIVIDAD</b>									
Se realiza evaluaciones periódicas con la finalidad de dar a conocer dentro el ejercicio fiscal los hallazgos que pueden constituir posibles fallas administrativas.	auditoría	revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	informe	25.0%	1	se emite informe a presidencia