

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.		Población Potencial				Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de derechos político electorales				Sociedad en general		X

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	HOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	MEIOS 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
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	1	2	Registros estadísticos, consulta de expedientes	25%. Se registró la totalidad de medios de impugnación recibidos y se tramitaron oportunamente. Se dictaron en limpio 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	1	2	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: 20 Notificaciones: 59	Acuerdos: 22 Notificaciones: 101	Acuerdos: 30 Notificaciones: 136	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
PROPÓSITO 2								
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 notaría
COMPONENTE 1								
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	32	58	51	Registros estadísticos,	

		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 oficialía 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 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 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
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 RECIBIDOS HASTA LA FECHA, ESTÁN 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	0	6	6
ACTIVIDAD 1.						
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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022
INFORME TRIMESTRAL (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA				
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	2	1	2	
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	20	22	30	
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	59	101	136	
Llevar control de los expedientes digitalizados y envuados al archivo	Registro	0	0	0	
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	32	58	51	
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	0	6	6	
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	0	6	6	

Héctor Alberto Tejeda Rodríguez
Secretario General de Acuerdos

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	MODOS DE VERIFICACIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
FIN 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	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de Eneamientos 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
PROPOSITO Sistema de gestión administrativa eficiente en la distribución de los recursos necesario 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		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

M

	reportes generados	Verificar el uso y manejo de los sistemas de información de atención del Tribunal	No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100				Ascendente	Trimestral	Eficacia	Oficio	MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS		MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS		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				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	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				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	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				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	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA			
							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				Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficio	SE REALIZO UNA CAPACITACIÓN A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES	SE REALIZO UNA CAPACITACIÓN A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES	SE REALIZO UNA CAPACITACIÓN 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				Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES			
							Ascendente	Trimestral	Eficacia							
COMPONENTE 7																
							Cuantitativo	Documento	Gestión		N/A	N/A	N/A			

M



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, 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				0	9	75.00%	
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				0	9	40.91%	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				0	9	75.00%	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 ENVÍEN INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL MISMO
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1		1	2	1			1				0	5	83.33%	SE PRESENTO EL AVANCE DEL PRIEMR TRIMESTRE, E INFORME DE GASTOS DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO SOLICITADO EN PONENCIA 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	1	1		2				0	5	71.43%	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				0	3	60.00%	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				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				0	18	75.00%	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	1	1	1	3				0	9	75.00%	

M

Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2022	Acuerdo	5	1			1	1			1		1				0	3	60.00%	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				0	1	100.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	4			4				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	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		0	21	77.78%	
Realizar la apertura del ejercicio 2022 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0						0	1	100.00%	
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	5	1			1	1			1	1			1		0	3	60.00%	
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	1	1	1	3		0	9	75.00%	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	6	6	6	18		0	54	75.00%	
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		0	11	91.67%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3		0	9	75.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	5	1			1	1			1	1			1		0	3	60.00%	
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		0	7	58.33%	
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			1	1		0	30	73.17%	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		0	4	80.00%	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		0	3	60.00%	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	1			1	2		3	60.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	5	1			1	1			1				1	1		3	60.00%	

fy



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS					FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							
ACTIVIDAD	CANTIDAD/U NIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	JUL	AGT	SEP	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D				20-feb	15-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	N/D				20-feb	15-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				20-feb	30-oct	REVISIÓN PROGRAMADA/EJECUTADA

Requisitos de capacitación a los servidores públicos del Tribunal	Oportunidad		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%	
			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	Manuales	análisis de funciones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	20%	se solicita a la Unidad Administrativa los manuales Administrativos debidamente integrados
			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	45%	
			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	auditoria	revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo	Documento	Gestión	informe	0%	las remite la Unidad Administrativa
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:		Aceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %		

LIC. ROSA ISELA OTERO LOPEZ

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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

EJE ESTRATEGICO	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	JUL	AGO	SEP	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGR AMADO
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepcion de los Servidores Publicos del Tribunal	Intevencion	9			2	01-ene	30-dic	
Elaborar e implemental los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal	Documento	2			3	15-ene	30-dic	Documento realizado/documento programado
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales de los servidores publicos	Intervencion				2	15-ene	30-abr	se asiste una vez recibida convocatoria a cargo del secretario tecnico
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores publicos del Tribunal	Documento				1	15-ene	30-dic	no existe queja al moento de algun servidor publico

<p>Dar seguimiento a los procedimientos de quejas y denuncias que surjan del Comité de Ética</p> <p>Emitir los acuerdos necesarios en el desarrollo de la cumplimentación de los objetivos y metas planteadas por las diferentes áreas del tribunal</p>	<p>Queja/Denuncia</p> <p>Acuerdo</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p>						<p>solicitud</p> <p>acuerdos requeridos/acuerdos realizados</p>
<p>Formular el programa Operativo Anual del Organismo Interno De Control 2023</p>	<p>Documento</p>	<p>1</p>			<p>1</p>	<p>15-ene</p>	<p>30-mar</p>	<p>Sesiones realizado/sesiones programadas</p>


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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

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

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	JUL	AGO	SEP	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
Admitir, prevenir o en su caso desechar informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe					01-may	15-dic	IPRAS ADMITIDOS/ IPRAS SUBSTANCIADOS
Admitir, desechar y en su caso desahogar las pruebas presentadas por las partes dentro del Procedimiento de Celebrar audiencias Iniciales	Pruebas					01-may	15-dic	IPRAS ADMITIDOS/ IPRAS SUBSTANCIADOS
	Audiencias	N/D				01-may	15-dic	AUDIENCIAS CELEBRADAS/CONCLUIDAS
Recibir tramitar las solicitudes en materia de transparencia donde se requiera informacion de la Direccion	Documento	N/D						
Formular el Programa Operativo Anual de Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal 2023	Documento				1	01-ene	15-dic	DOCUENTO REALIZADO/DOCUMENTO PROGRAMADO
Recibir capacitacion cursos o talleres de actualización	Actividad	N/D		2		01-ene	15-dic	VARIA LAS FECHAS DE CONFORMIDAD A LO PROGRAMADO POR LA COMISION DE CAPACITACION