

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

CUARTO TRIMESTRE

EJERCICIO 2023



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	3	6	3	TEE-PES-01/2023, TEE-AP-11/2023, TEE-JDCN-10/2023, TEE-JDCN-11/2023, TEE-JDCN-13/2023, TEE-AP-13/2023, TEE-AP-14/2023, TEE-JDCN-14/2023 Y ACUMULADOS TEE-JDCN-15/2023, TEE-PES-02/2023, TEE-AP-15/2023, TEE-JDCN-16/2023
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	67	43	17	ACUERDOS VARIOS
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	86	54	39	NOTIFICACIONES VARIAS
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	6	0	TEE-AP-05/2023, TEE-AP-03/2023, TEE-JDCN-07/2023, TEE-AP-04/2023, TEE-PES-02/2023, TEE-JDCN-16/2023
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	58	63	34	DOCUMENTOS, CUMPLIMIENTOS, PAQUETERIA
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	2	6	4	PUBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	2	6	4	PUBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Capacitaciones asistidas	capacitaciones	0	0	1	CAPACITACIÓN DADA POR EL AREA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ELECTORAL
Certificación de documentación requerida	Certificación	47	53	20	CERTIFICACIÓN (ADM. OIC Y OTRAS)

Aarón Hernán Montañez Casillas

En funciones de Secretario General de Acuerdos



	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL		2
	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Sistematizar los procesos, de registro, control y seguimiento de expedientes, documentación de oficialía de partes y actas del Pleno del Tribunal Estatal Electoral						PRESUPUESTO ESTATA	2
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		Sociedad en general		X	



Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes formados por los medios de impugnación, así como de la demás documentación que se genera con motivo de atribuciones de la secretaria general de acuerdos y garantizar que los actos realizados en la secretaria general de acuerdos, se apeguen invariablemente a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los terminos de la legislación electoral.	Archivo	concentración en el archivo el numero de medios de impugnación recibidos y demas datos estadísticos que permite su identificación	numero de expedientes enviados al archivo/numero de expdientes enviados oportunamente al archivo	6	registro estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
--	---------	---	--	---	--	--

PROPÓSITO 1

Acero Hernández

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	3	6	3	Registros estadísticos, consulta de expedientes	40% 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	3	6	3	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: 67 Notificaciones: 86	Acuerdos: 43 Notificaciones: 54	Acuerdos: 17 Notificaciones: 39	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 registrados	58	63	34	Registros estadísticos, consulta de expedientes	35% se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes
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 de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	58	63	34	Registros estadísticos, 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

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	2	6	4	Registros estadísticos	85% se registraron y digitalizaron las sesiones del trimestre y se levantó el acta correspondiente
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	2	6	4	Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videogravar las sesiones	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	2	6	2	Registros estadísticos	

Adrián Hernández

PROPÓSITO 4								
Integrar debidamente el archivo del Tribunal Estatal Electoral	inventario de archivo	Llevar adecuadamente el registro de los expediente que se encuentran en archivo definitivo	Número de expedientes registrados en el inventario de archivo/ Número de expedientes enviados al archivo	6			Registros estadísticos	20% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada de archivo
COMPONENTE 1. llevar el registro y control digital de los expedientes remitidos al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Llevar adecuadamente el registro de los expedientes digitalizados	Número de expedientes registrados/ Número de expedientes enviados al archivo definitivo				Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Digitalizar los expedientes enviados al archivo definitivo	Número de expediente digitalizados/Número de expedientes enviados al archivo definitivo	0	6	0	Registros estadísticos	
PROPOSITO 5								
Control de documentos y actualización del registro de Secretaría General	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas	47	53	20	Registro estadísticos	40% se programó para avances posteriores a realizar las certificaciones correspondientes
ACTIVIDAD 1								

Aarón Hernández 



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

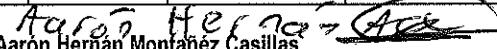
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	3	6	3	TEE-PES-01/2023, TEE-AP-11/2023, TEE-JDCN-10/2023, TEE-JDCN-11/2023, TEE-JDCN-13/2023, TEE-AP-13/2023, TEE-AP-14/2023, TEE-JDCN-14/2023 Y ACUMULADOS TEE-JDCN-15/2023, TEE-PES-02/2023, TEE-AP-15/2023, TEE-JDCN-16/2023
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	67	43	17	ACUERDOS VARIOS
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	86	54	39	NOTIFICACIONES VARIAS
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	6	0	TEE-AP-05/2023, TEE-AP-03/2023, TEE-JDCN-07/2023, TEE-AP-04/2023, TEE-PES-02/2023, TEE-JDCN-16/2023
Registrar la recepción de medios de Impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	58	63	34	DOCUMENTOS, CUMPLIMIENTOS, PAQUETERIA
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	2	6	4	PUBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	2	6	4	PUBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Capacitaciones asistidas	capacitaciones	0	0	1	CAPACITACIÓN DADA POR EL AREA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ELECTORAL
Certificación de documentación requerida	Certificación	47	53	20	CERTIFICACIÓN (ADM. OIC Y OTRAS)


Aaron Hernán Montañez Casillas

En funciones de Secretario General de Acuerdos



	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL		2
	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Sistematizar los procesos, de registro, control y seguimiento de expedientes, documentación de oficialía de partes y actas del Pleno del Tribunal Estatal Electoral						PRESU PUEST O ESTATA	2
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	Sociedad en general	X				



Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes formados por los medios de impugnación, así como de la demás documentación que se genera con motivo de atribuciones de la secretaria general de acuerdos y garantizar que los actos realizados en la secretaria general de acuerdos, se apeguen invariablemente a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Archivo	concentración en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permite su identificación	número de expedientes enviados al archivo/número de expedientes enviados oportunamente al archivo	6	registro estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
--	---------	---	---	---	--	--

Acuña Hernández

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	3	6	3	Registros estadísticos, consulta de expedientes	40% 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	3	6	3	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: 67 Notificaciones: 86	Acuerdos: 43 Notificaciones: 54	Acuerdos: 17 Notificaciones: 39	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 registrados	58	63	34	Registros estadísticos, consulta de expedientes	35% se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes
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 de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	58	63	34	Registros estadísticos, 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

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	2	6	4	Registros estadísticos	85% se registraron y digitalizaron las sesiones del trimestre y se levantó el acta correspondiente
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	2	6	4	Registros estadísticos	
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 o extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	2	6	2	Registros estadísticos	

Acuña Hernán 

PROPÓSITO 4											
Integrar debidamente el archivo del Tribunal Estatal Electoral	inventario de archivo	Llevar adecuadamente el registro de los expediente que se encuentran en archivo definitivo	Número de expedientes registrados en el inventario de archivo/ Número de expedientes enviados al archivo	6			Registros estadísticos	20% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada de archivo			
COMPONENTE 1. llevar el registro y control digital de los expedientes remitidos al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Llevar adecuadamente el registro de los expedientes digitalizados	Número de expedientes registrados/ Número de expedientes enviados al archivo definitivo				Registros estadísticos				
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Digitalizar los expedientes enviados al archivo definitivo	Número de expediente digitalizados/Número de expedientes enviados al archivo definitivo	0	6	0	Registros estadísticos				
PROPOSITO 5											
Control de documentos y actualización del registro de Secretaría General	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas	47	53	20	Registro estadísticos	40% se programó para avances posteriores a realizar las certificaciones correspondientes			
ACTIVIDAD 1											

Aaron Hernán 



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	3	6	3	TEE-PES-01/2023, TEE-AP-11/2023, TEE-JDCN-10/2023, TEE-JDCN-11/2023, TEE-JDCN-13/2023, TEE-AP-13/2023, TEE-AP-14/2023, TEE-JDCN-14/2023 Y ACUMULADOS TEE-JDCN-15/2023, TEE-PES-02/2023, TEE-AP-15/2023, TEE-JDCN-16/2023
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	67	43	17	ACUERDOS VARIOS
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	86	54	39	NOTIFICACIONES VARIAS
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	6	0	TEE-AP-05/2023, TEE-AP-03/2023, TEE-JDCN-07/2023, TEE-AP-04/2023, TEE-PES-02/2023, TEE-JDCN-16/2023
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	58	63	34	DOCUMENTOS, CUMPLIMIENTOS, PAQUETERIA
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	2	6	4	PUBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	2	6	4	PUBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Capacitaciones asistidas	capacitaciones	0	0	1	CAPACITACIÓN DADA POR EL AREA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ELECTORAL
Certificación de documentación requerida	Certificación	47	53	20	CERTIFICACIÓN (ADM. OIC Y OTRAS)

Aarón Hernández
Aarón Hernán Montañez Casillas

En funciones de Secretario General de Acuerdos

		TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL		2
		SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
		IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Sistematizar los procesos, de registro, control y seguimiento de expedientes, documentación de oficialía de partes y actas del Pleno del Tribunal Estatal Electoral					PRESU PUEST O ESTATA	2
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		Sociedad en general		X	

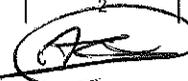


Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes formados por los medios de impugnación, así como de la demás documentación que se genera con motivo de atribuciones de la secretaría general de acuerdos y garantizar que los actos realizados en la secretaría general de acuerdos, se apeguen invariablemente a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Archivo	concentración en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permite su identificación	número de expedientes enviados al archivo/número de expedientes enviados oportunamente al archivo	6	registro estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
--	---------	---	---	---	--	--

PROPÓSITO 1

Acorsón Hernández

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	3	6	3	Registros estadísticos, consulta de expedientes	40% 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	3	6	3	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: 67 Notificaciones: 86	Acuerdos: 43 Notificaciones: 54	Acuerdos: 17 Notificaciones: 39	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 registrados	58	63	34	Registros estadísticos, consulta de expedientes	35% se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes
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 de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	58	63	34	Registros estadísticos, 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								
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	2	6	4	Registros estadísticos	85% se registraron y digitalizaron las sesiones del trimestre y se levanto el acta correspondiente
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	2	6	4	Registros estadísticos	
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 o extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	2	6	2	Registros estadísticos	

Aceán Hernán 

PROPÓSITO 4								
Integrar debidamente el archivo del Tribunal Estatal Electoral	inventario de archivo	Llevar adecuadamente el registro de los expediente que se encuentran en archivo definitivo	Número de expedientes registrados en el inventario de archivo/ Número de expedientes enviados al archivo	6			Registros estadísticos	20% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada de archivo
COMPONENTE 1. llevar el registro y control digital de los expedientes remitidos al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Llevar adecuadamente el registro de los expedientes digitalizados	Número de expedientes registrados/ Número de expedientes enviados al archivo definitivo				Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Digitalizar los expedientes enviados al archivo definitivo	Número de expediente digitalizados/Número de expedientes enviados al archivo definitivo	0	6	0	Registros estadísticos	
PROPOSITO 5								
Control de documentos y actualización del registro de Secretaría General	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas	47	53	20	Registro estadísticos	40% se programó para avances posteriores a realizar las certificaciones correspondientes
ACTIVIDAD 1								

Aaron Herrera 



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS																AVANCE		VARIABLE	
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1ER TRIMESTRE	ABR	MAY	JUN	2do TRIMESTRE	JUL	AGO	SEP	3er TRIMESTRE	OCT	NOV	DIC	4to TRIMESTRE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO	OBSERVACIONES
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	100.00%	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 AREA 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)
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1			1	1			1	1		1	2	6	100.00%	SE PRESENTA AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL terce TRIMESTRE 2022
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	5		1	2	3	2			2				0				0	5	100.00%	SE CONTESTARON LAS ETAPAS PREEJECUTIVAS DE INFORME DE CONTRALORIA INTERNA 2022 ESTE INDICADOR ES VARIANTE POR LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LOS ÓRGANOS AUDITORES, SE ATENDIÓ CUARTO TRIMESTRE Y AUDITORIA SEPT-DIC 2022, ATENDIERON AUDITORIA DE LA ASF PARA EL EJERCICIO 2022 Y SEGUIMIENTO ASEN Y OIC
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2023	Documento	5	1			1	1			1	1			1	2			2	5	100.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL CUARTO TRIMESTRE y proyecto de presupuesto 2024
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2024	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 2023	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 2023	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	100.00%	SE REALIZARON DE ACUERDO A LA SECRETARIA DE FINANZAS
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	1	3	12	100.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2023	Acuerdo	5				0	1	1		2	1			1	1		1	2	5	100.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2024	Documento	1				0				0		1		1				0	1	100.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	5			5				0				0				0	5	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2024	Documento	1				0				0		1		1				0	1	100.00%	

FICHA TÉCNICA

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

Plan de Desarrollo Institucional	Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Fundón	Sub-Fundón	Clave Funcional	Actividad Institucional	Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	Beneficiarios del Programa	Tipo de gasto
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS								PRESUPUESTO ESTATAL	2		Gasto Corriente
	Objetivo General										Gasto de Capital
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.											
										Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos	Sociedad en general

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

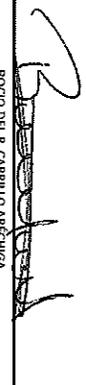
JULIO-SEPTIEMBRE 2023

HEC/RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACION/SENTIDO DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE MONITORO/ DISEÑADOR A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUESTOS	SIPUESTOS	SIPUESTOS	SIPUESTOS	SIPUE
				Quantitativo	Documental								
CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE LAS POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN LAS ADQUISICIONES	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 y mejorar los procesos de las adquisiciones para favorecer la eficiencia y manejo de recursos públicos	No. De actividades programadas entre el no. De actividades realizadas por 100	Quantitativo	Documento	Eficacia	Gestión	Orcos, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	PRIMER TRIMESTRE 2023	SEGUNDA TRIMESTRE 2023	TERCER TRIMESTRE 2023	CUARTO TRIMESTRE
				Asesndente	Trimestral								
PROYECTO	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 y mejorar los procesos de las adquisiciones para favorecer la eficiencia y manejo de recursos públicos	Eficacia y eficacia en la distribución de recursos	Medo el cumplimiento de las 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	Quantitativo	Documento	Gestión	Cedula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	PRIMER TRIMESTRE 2023	SEGUNDA TRIMESTRE 2023	TERCER TRIMESTRE 2023	CUARTO TRIMESTRE
				Asesndente	Trimestral	Eficacia							

<p>programación de reuniones informativas de adquisiciones</p> <p>COMPONENTE 3</p>	<p>reportes</p>	<p>Coadyuvar con las áreas operativas de manera oportuna el mejor desarrollo de sus funciones mediante la aplicación de procesos de adquisiciones</p>	<p>No. De solicitudes recibidas con cotizaciones entre no. De solicitudes realizadas con por 100</p>	<p>Ascendente</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Circular</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se realizaron 5 reuniones de Comité para diferentes puntos durante el trimestre</p>	<p>se realizaron 4 reuniones de Comité para diferentes puntos durante el trimestre</p>	<p>se realizaron 3 reuniones de Comité para diferentes puntos durante el trimestre</p>	<p>se realizaron reuniones de diferentes puntos durante el trimestre</p>
									<p>se realizaron bases invitaciones e inspección del padrón de proveedores del Tribunal</p>			
<p>ACTIVIDAD 3.1</p> <p>mejorar el proceso de recepción de alta a proveedores</p>	<p>reportes generados</p>	<p>atender en tiempo el cumplimiento de recepción de documentos</p>	<p>numero de oficio recibidos entre los programados</p>	<p>Ascendente</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Eficacia</p>	<p>documento</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se realizaron dos procesos de licitación durante el periodo del avance</p>	<p>se realizaron dos procesos de licitación durante el periodo del avance</p>		
<p>Programa de adquisiciones</p> <p>COMPONENTE 4</p>	<p>Aplicación de lineamientos para priorizar las adquisiciones</p>	<p>mejorar de manera eficiente los procesos de adquisiciones conforme a la normativa aplicable</p>	<p>Incrementar el porcentaje de adquisiciones por proceso de licitaciones e Invitación, respecto de las adjudicaciones directas</p>	<p>Cuantitativo</p>	<p>Documento</p>	<p>Gestión</p>	<p>Circular</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se realizaron dos procesos de licitación durante el periodo del avance</p>	<p>se realizaron dos procesos de licitación durante el periodo del avance</p>		
				<p>Ascendente</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Eficacia</p>			<p>Se elaboró el plan de trabajo 202</p>			

COMPONENTE 3		revisión de la información y llenado de los formularios de contratación												
ACTIVIDAD 3.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias	formas de contratación revisadas	llamado eficiente en formatos de contratación de bienes y servicios	numero de formatos revisado entre el numero de formatos recibidos	Quantitativo	Documento	Eficiencia	Oficio	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizaron los contratos sobre adquisiciones realizadas en el primer trimestre del ejercicio	se realizaron los contratos sobre adquisiciones realizadas en el segundo trimestre del ejercicio	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizaron para proveedora
				Ascedente	Trimestral	Eficiencia								
COMPONENTE 6	fiscalización de los procesos para la mejora continua	Oficio de Proposición	Entrega de avances de gestión financiera y procesos de adquisiciones	analisis de informes elaborados entre el numero de Informes aprobados	Quantitativo	Documento	Eficiencia	Oficio	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se entregaron informes de Cuenta pública 2022 y avance del cual trimestre del 2022 siendo estos aprobados por el pleno	se entregaron avances del primer trimestre del 2023 siendo estos aprobados por el pleno	se entregaron avances del segundo trimestre del 2023 siendo estos aprobados por el pleno	se entregaron avances del tercer trimestre del 2023 siendo estos aprobados por el pleno	Se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo
					Ascedente	Trimestral	Eficiencia							
COMPONENTE 7	Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de egresos	Circular	Creación y distribución de circular con información específica para el correcto llenado de las requisiciones	No. De oficinas de designación de personal realizados entre el no. De oficinas de designación de personal programadas por 100	Quantitativo	Documento	Eficiencia	Oficio	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	Se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo
					Ascedente	Trimestral	Eficiencia							

<p>ACTIVIDAD 7.1 elaboración de planeación de necesidades para el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto</p>	<p>Elaboración y detección de necesidades para el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto elaborado/ Proyecto de presupuesto autorizado</p>	<p>Cuantitativo Asesoriante</p>	<p>Documental Trimestral</p>	<p>Gestión Eficacia</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto</p>	<p>Detección de necesidades deficientes</p>	<p>durante el primer trimestre no se realizaron ajustes presupuestales</p>	<p>durante el segundo trimestre se realizaron 2 pólizas de ajustes presupuestales</p>	<p>durante el tercer trimestre se realizó una póliza de ajustes presupuestales</p>	<p>Se realizó el ejercicio 202</p>
<p>ACTIVIDAD 7. análisis de suficiencia presupuestal</p>	<p>Análisis Presupuestal</p>	<p>verificación de cumplimiento o elaboración de propuestas de análisis de asignaciones presupuestales</p>	<p>número de análisis presupuestal elaborados/ número de análisis de suficiencia presupuestal programado</p>	<p>Cuantitativo Asesoriante</p>	<p>Documento Trimestral</p>	<p>Gestión Eficacia</p>	<p>Propuesta de acuerdo de modificaciones presupuestales</p>	<p>Detección de insuficiencias presupuestales deficientes</p>	<p>durante el primer trimestre no se realizaron ajustes presupuestales</p>	<p>durante el segundo trimestre se realizaron 2 pólizas de ajustes presupuestales</p>	<p>durante el tercer trimestre se realizó una póliza de ajustes presupuestales</p>	<p>Se realizó el ejercicio 202</p>
<p>Semáforo de Cumplimiento:</p>		<p>0 - 45 %</p>	<p>Aceptable</p>	<p>46 - 75 %</p>		<p>Satisfactorio</p>	<p>76 - 100 %</p>					


 ROCÍO DEL R. CARRILLO ARÉCHIGA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FIGHA TÉCNICA

ORGANO DE GOBIERNO / TÉCNICO
ORGANO TÉCNICO / DEPENDENCIA
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP)

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL

PERIODO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2023

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIO DE VERIFICACION	SUPUESTOS
1. Recepción de documentos. Se realizaron transferencias primarias de Secretaría General de Acuerdos a Archivo de Concentración	gestión	Transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración cuando lo estimen las áreas operativas	Cantidad de expedientes recibidos con oficios de solicitud	Quantitativo	oficio	gestión	Registro de recepción de expedientes, oficios de envío.	° Las áreas operativas no entreguen información completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos incendios contingencias ° falta de herramientas ° desastre natural
2. Organización de documentos y	gestión	Revisión de los documentos y expedientes	Número de expedientes ordenados	Cualitativo	documento mensual	gestión	Reporte de revisión	° Las áreas operativas no entreguen información

expedientes transferidos de Secretaría General a archivo de concentración		ordenados en el espacio correspondiente de acuerdo a su clasificación.							completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos incendios contingencias ° falta de herramientas
3. ACTIVIDAD Asistencia a Primera Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos del estado de Nayarit	Gestión	Cumplimiento o a leyes de archivos y consejo local de archivos en el estado de Nayarit.	Invitación/convocatoria	cuantitativo	Oficios/convocatorias	Número de asistencias	Numero de asistencia.	ninguno	
4. ACTIVIDAD Asistencia a Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Local de Archivos	Gestión	Cumplimiento o a leyes de archivos y consejo local de archivos en el estado de Nayarit.	Invitación/convocatoria	cuantitativo	Oficios/convocatorias	Número de asistencias.	Numero de asistencia.	ninguno	

del estado de Nayarit.								
ACTIVIDAD 5. Se realizaron 9 Prestamos de expedientes en archivo de concentración	gestión	Da cuenta del cumplimiento de las solicitudes de préstamos de expedientes.	Número de expedientes solicitados	Cuantitativo ascendente	Documento mensual	Gestión eficacia	Número de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ° Las áreas operativas no entreguen información completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos ° incendios contingencias ° falta de herramientas
ACTIVIDAD 6. Digitalización de documentos. Se digitalizaron 6 expedientes jurisdiccionales	Gestión	Da cuenta de expedientes digitalizados	Número de expedientes digitalizados	Cuantitativo Ascendente	Documento cuatrimestre	Gestión Eficacia	Acta de reporte	<ul style="list-style-type: none"> ° Las áreas operativas no entreguen información completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos ° incendios contingencias

								° falta de herramientas
ACTIVIDAD 7.. Una vez revisado por el Presidente del Consejo Local de Archivos en el Estado de Nayarit, se sometió al Pleno, el Proyecto del Reglamento Interior de Archivos del Tribunal.	Gestión	Elaboración de proyecto de normativa para tratamiento de archivos del Tribunal. (reglamento o manual)	proyecto	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	° Las áreas operativas no entreguen información completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos incendios contingencias ° falta de herramientas
ACTIVIDAD 8. Se llevó a cabo última sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal	Gestión	Da cuenta de las sesiones de realizadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal	Cantidad de sesiones	Cuantitativo ascendente	Documento cuatrimestre	Gestión Eficacia	Actas de sesiones	° Las áreas operativas no entreguen información completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos

								<p>Incendios contingencias ° falta de herramientas</p>
<p>ACTIVIDAD 9. Capacitación y reunión de trabajo con el Archivo General de la Nación y Archivo General en el estado de Nayarit.</p>	Gestión	Capacitación	Invitación/ convocatoria	Cuantitativo	Oficio	Número de asistencias	asistencia	ninguno
<p>ACTIVIDAD 10. Aprobación y publicación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO)</p>	Gestión	Cumplimiento de actividades en conjunto con las áreas para la elaboración de cuadros	Número de instrumentos	cualitativo ascendente	Documento final semestral	gestión eficacia	Publicación en sitio oficial	<p>° Las áreas operativas no entreguen información completa solicitada. ° ocultar información ° destrucción o extravío de documentos incendios contingencias ° falta de herramientas</p>