

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

NAYARIT

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES

AVANCE DE GESTIÓN

FINANCIERA

ENERO-MARZO

EJERCICIO 2023



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

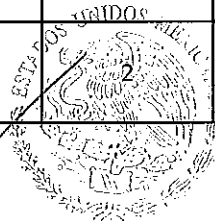
INFORME TRIMESTRAL (ENERO, FEBRERO, MARZO)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA				OBSERVACIONES
		ENERO	FEBRERO	MARZO	
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	5	1	0	TEE-JDCN-01-2023 TEE-JDCN-02-2023 TEE-JDCN-03-2023 TEE-JDCN-04-2023 TEE-AP-01-2023 TEE-AP-02-2023
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	21	31	25	ACUERDOS VARIOS
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificacion	53	82	25	NOTIFICACIONES VARIAS
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	0	0	N/A
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	47	49	35	DOCUMENTOS, CUMPLIMIENTOS, PAQUETERIA
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	3	1	2	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	3	1	2	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS


HÉCTOR HUGO DE LA ROSA MORALES
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS


TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
Órgano Técnico/Dependencia	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional			
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional
Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos					
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			
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			Población Potencial
					Sociedad en general

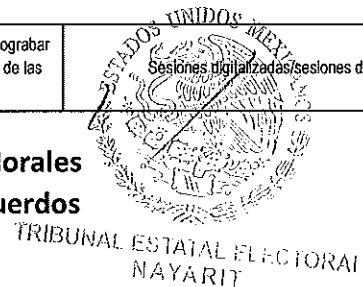
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	ENERO	FEBRERO
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		
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	5	1
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	5	1
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: 21 Notificaciones: 53	Acuerdos: 31 Notificaci
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	47	49

COMPONENTE 1.						
Llevar el registro preciso de la documentación recibida en la oficina de partes	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada	47	49	
ACTIVIDAD 1.1						
Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas telemáticas	Libro digital de oficina de partes	Constatar que el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida se registre digitalmente	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados			
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		
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			
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			
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			
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	3	1	
COMPONENTE 1.						
Llevar el registro y control de actas y sesiones realizadas en el año	Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	3	1	
ACTIVIDAD 1.						
Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videgrabar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videgrabar las sesiones para evitar el deterioro y extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	3	1	

Héctor Hugo de la Rosa Morales
Secretario General de Acuerdos



	Clave	2
--	-------	---

Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
	Programa 002	
PRESUPUESTO ESTATAL	2	
	Tipo de gasto	
	Gasto Corriente	Gasto de Capital
	X	

PERIODO	MARZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE / OBSERVACIONES
		Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
	0	Registros estadísticos, consulta de expedientes	30%. 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
	0	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
	Acuerdos: 25	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
Notificaciones: 82	Notificaciones: 51		
	35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	

35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	30%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficina de partes
	Registros estadísticos, consulta de expedientes	

	Registros estadísticos, consulta de expedientes	ESA ACTIVIDAD SE PROGRAMÓ PARA AVANCES POSTERIORES, REMITIR LOS EXPEDIENTES A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO.
	Registros estadísticos, consulta de expedientes	

	Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE ENCUENTRA EN PROCESO EN COORDINACIÓN DE LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DEBIDO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR
--	---	---

	Registros estadísticos, consulta de expedientes	ESAS ACTIVIDADES SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES
--	---	--

2	Registros estadísticos	40% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TODAS LAS SESIONES DEL TRIMESTRE Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE
2	Registros estadísticos	
2	Registros estadísticos	



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	Programa Operativo Anual 2023
UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1RE TRIMESTRE		REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervencion	9			3	3	Documento realizado/documento programado	3	100%	Se intervino en Entregas - Recepción de los servidores Públicos Entrantes y Salientes.
Elaborar e implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal	Documento	2				3	Documento realizado/documento programado	3	100%	Se están realizando mejoras en los procesos en materia de Declaraciones Patrimoniales para que los servidores públicos puedan presentarla a través del sistema Declaranet, además de implementar un Buzón de Quejas y Denuncias desde la página oficial del TEEN, así como instalar un buzón físico dentro de las instalaciones, se realizaron los avances de 4to trimestre del POA 2022, Se solicitó la información para evaluar la Gestión Financiera correspondiente al 4to trimestre del ejercicio 2022, se realizaron las modificaciones a los formatos de las Declaraciones Patrimoniales, así como las actualizaciones a la formatearía de Entrega- Recepción.
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de Interés	Documento	1			1	0	Informe realizado/ informe programado	0	0%	Se realizó gestión para adherirnos al sistema Declaranet, realizando convenio de sublicencia mixto, con Gobierno del Estado de Nayarit, en coordinación con la secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza para realizar las Declaraciones Patrimoniales en el sistema, dicho lo anterior la difusión se inició en el mes de abril por motivo que las Declaraciones Patrimoniales de Modificación se realizaran en el mes de mayo.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1RE TRIMESTRE		REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL
Intervenir en los procedimientos del Comité de adquisiciones y contratación de bienes o servicios del Tribunal de conformidad con la Ley de Materia.	Intervencion	12	1	1	1	1	Se asiste una vez recibida convocatoria a cargo del secretario tecnico	1	33%	Se asistió a la primera reunión ordinaria del comité de adquisiciones, previa invitación de la secretaria técnica del comité.
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores publicos del Tribunal	Documento	N/D				1	No existe queja al momento de algun servidor publico	1	100%	Se recibio una queja hacia un servidor publico de este Tribunal, en este trimestre.
Practicar Auditorias Financieras, de bienes muebles e inmuebles, recursos humanos y materiales para proporcionar el desempeño la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los gastos con los indicadores aprobados en el programa operativo anual	Documenton	2		1		1	Docuemento Realizado/ Programado	1	100%	Se da inicio a la Auditoría Capitulo 1000, a la Dirección de Administración del ejercicio 2022 bajo la etiqueta 01.23.OIC.TEEN
Elaborar el Programa Operativo Anual que compete a al área del Órgano Intrerno de Control	Documento	1				1	Documento Realizado/ programado	1	100%	Se presento el POA referente al ejercicio 2023
Dar seguimiento a los procedimientos de quejas y denuncias que suejan de Comité de Etica	Queja/Denuncia	N/D				0	solicitud	0	0%	No se presentaron quejas ni denuncias.
Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los contratos que realice el Tribunal	Documento	N/D				0	Solicitud	0	0%	No se presentaron quejas
Asistir a reuniones del Comité de Transparencia cuando se requiera	Documento	12	1	1	1	3	Sesiones realizado/sesiones programadas	3	100%	Se asistió a las reuniones convocadas por el comité de Transparencia.



Lic. Rosa Isela Otero López
Titular del Órgano Interno de Control
del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

FICHA TÉCNICA



Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICION DE JUSTICIA ELECTORAL		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad			Programa 002	
Promover, evaluar y fortalecer el control interno y buen funcionamiento de las Unidades Administrativas que lo integran.				PRESUPUESTO ESTATAL	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			Tipo de gasto	
Contribuir a la eliminación de la corrupción en la Administración Pública, con la transparencia de su gestión, desempeño honesto, eficaz y eficiente.		Evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de controles internos del TEEN			Gasto Corriente	Gasto de Capital
					X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE
---------------------------	----------------------	---------	--	------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	-----------	-------------------------

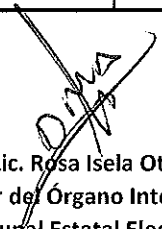
FIN

Se fortalecen a través de acciones de mejora preventiva y en su caso correctiva las diferentes unidades administrativas consolidándose como un Tribunal con efectiva transparencia y rendición de cuentas.	Acciones para fortalecer el control interno	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficios,circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizaron las acciones de mejora preventiva y correctiva, necesarias para dar cumplimiento a la normativa aplicable.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			

PROPÓSITO

El Tribunal Electoral es una institución proactiva, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.	Cumplimiento en los objetivos primarios de la Institución	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 1. El Tribunal Electoral tiene una correcta y oportuna planeación y ejecución de revisiones internas a las unidades administrativas .	Planeación de los trabajos	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAT	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizo el Plan Anual de Trabajo, planeando las actividades que se realizaran en este OIC.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 1. Los servidores públicos del Tribunal conocen la normativa administrativa interna de su institucion	Compendio de normativa	Acuse de recibo por cada servidor público	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Sin circular ya que se ha observado que los servidores públicos conocen la normativa administrativa interna.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE
ACTIVIDAD 2. Se realizan de manera oportuna revisiones o muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión trimestral	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Informe	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Revisión oportuna de los comités de transparencia y el comité de adquisiciones con el objetivo que se estén operando conforme a la normativa aplicable.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 3. El Órgano Interno de Control a través de las comisiones encargadas realizan análisis de detección de falta de capacitación a los servidores públicos del Tribunal.	Detección de áreas de oportunidad	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cuestionario de DNC	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se preparan capacitaciones en materia de Declaraciones Patrimoniales para todos los Servidores Públicos para presentarla en tiempo y forma
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 4. El OIC realiza un plan anual de auditoría, aunque cumple de manera oportuna las revisiones a los diferentes procedimientos que componen la función administrativa.	PAA	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se da inicio a la Auditoría Capítulo 1000, a la Dirección de Administración del ejercicio 2022 bajo la etiqueta 01.23.OIC.TEEN
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 5. El servidor público conoce las funciones que debe desarrollar en el ejercicio de su cargo, eliminando la duplicidad de funciones y el correcto seguimiento de los procesos administrativos.	Reglamento interno/Manuales	Análisis de funciones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	No se ha realizado el análisis de funciones en este trimestre.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 6. Los servidores públicos del Tribunal coadyuvan en la mejora continua institucional.	Fortalecimiento Institucional	Recomendaciones generadas/atendidas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular de control interno	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizan las recomendaciones para una mejora en los procesos administrativos.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 7. Se realizan evaluaciones	Auditoría	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Se emite informe a presidencia	Se realizó el seguimiento a la Auditoría 01.22.TEEN.OIC.2022, y se presentó el Informe de Resultados al Pleno.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %			Satisfactorio	76 - 100 %		


 Lic. Rosa Isela Otero López
 Titular del Órgano Interno de Control
 del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



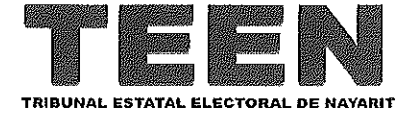
EJE ESTRATEGICO	Gobierno eficiente, Rendición de cuentas y medidas
UNIDAD RESPONSABLE	Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control Programa Operativo Anual 2023

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					VARIABLE REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1RE TRIMESTRE				
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D					Documento realizado/ Documento programado.	N/D	100%	Se realizaron las acciones en conjunto con el equipo de trabajo del órgano interno de control, realizando análisis de los diferentes procesos.
Realizar Investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos (Procedimientos de Investigación).	Documento	10		1	1	4	Documento realizado/ Documento programado.	4	100%	Se realizaron investigaciones respectivas a cuatro carpetas de investigación.
Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas	Documento	N/D				4	Documento realizado/ Documento programado.	4	100%	Se solicitó información de carpetas de investigación que obran en el órgano interno de control a diferentes entes, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer los hechos.
Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad.	Documento	3				0	Informe realizado/ Informe programado.	0	0%	En el trimestre reportado no se emitieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
Realizar las investigaciones a las denuncias o quejas en contra de los servidores públicos.	Documento	N/D					Solicitud de información / Informe realizado.	N/D	100%	Este número es variable ya que se realizan las investigaciones de las denuncias o quejas que obran en los expedientes del OIC.
Emitir los acuerdos necesarios en el desarrollo de la cumplimentación de los expedientes de investigación	Acuerdo	N/D					Documento realizado/ Documento programado.	N/D	100%	Se realizaron los acuerdos de ordenamientos de prácticas y diligencias, de integración de documentación a diferentes carpetas de investigación de la información solicitada, así como dos acuerdos de archivo y conclusión.
Formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal	Documento	1				0	Documento realizado/ Documento programado.	0	0%	Se realizará el POA 2024 en el último trimestre del ejercicio 2023.

1

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Programa Operativo Anual 2023

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					VARIABLE REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1RE TRIMESTRE				
Realizar de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Informe	4			1	2	Documento realizado/ Documento programado.	2	100%	Coadyuvar en apoyo al Titular de OIC, respecto de la revisión de los comités de Transparencia y Adquisiciones del Tribunal.

L.A. DALIA ANGÉLICA FLORES PÉREZ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGADOR DEL OIC
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

FICHA TÉCNICA



Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	AUTORIDAD INVESTIGADORA (OIC)		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICION DE JUSTICIA ELECTORAL		

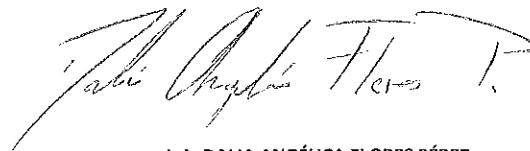
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad			Programa 002
Actuar con principios de legalidad, imparcialidad y objetividad las investigaciones de manera exhaustiva y eficiente en la integración de expedientes.				PRESUPUESTO ESTATAL	2
Objetivo General		Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
Realizar investigaciones respecto de conductas de los servidores públicos, particulares o personas morales, para puedan constituir en presuntas faltas administrativas, graves y no graves.		Evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de controles internos del TEEN		Gasto Corriente	Gasto de Capital
				X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (ENERO A MARZO 2023)
FIN								
Realizar las investigaciones de los servidores publicos para constituir Responsabilidades Administrativas	Informe	Actividad programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documentos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizaron investigaciones respectivas a cuatro carpetas de investigación, de las cuales dos se concluyeron realizando el Acuerdo de Conclusión y archivo.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
PROPÓSITO								
Llevar acabo la debida calificacion de las faltas graves y nos graves para elaborar y presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	IPRA	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este trimestre reportado, no se generaron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 1.								
Llevar acabo atraves del Organo Interno de Control la debida Investigacion de las y los servidores publicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa	Documentos	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documentos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se llevaron a cabo las investigaciones pertinentes de las carpetas de investigación que obran dentro de los expedientes del OIC.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 1.								
Llevar acabo atraves del Organo Interno de Control la debida Investigacion de las y los servidores publicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa	Informacion	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se llevaron a cabo las investigaciones pertinentes de las carpetas de investigación que obran dentro de los expedientes del OIC.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (ENERO A MARZO 2023)
ACTIVIDAD 2.	Revisión trimestral	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Informe	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este trimestre no se realizó informe de alguna investigación referente a mejoras en alguna área de oportunidad.
Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 3.	Documento	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este trimestre no se realizó informe de presunta responsabilidad de un servidor público, por lo tanto, no se solicitó medidas de apremio.
Solicitar las medidas de apremio establecidas en la Ley			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %			Satisfactorio	76 - 100 %		



L.A. DALIA ANGÉLICA FLORES PÉREZ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGADOR DEL OIC.
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y	Programa Operativo Anual 2023
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1RE TRIMESTRE				
Admitir, prevenir o en su caso desechar informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe	N/D				0	Informe realizado/informe programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Admitir, desechar y en su caso desahogar las pruebas presentadas por las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Pruebas	N/D				0	Previa calificación /informe programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas
Celebrar audiencias Iniciales	Audiencias	N/D				0	Previa notificación /informe programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo tanto, no se celebraron audiencias iniciales.
Turnar expedientes por faltas Administrativas graves	Expediente	N/D				0	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas, por tal motivo no se turnaron expedientes por faltas administrativas.
Hacer uso de los medios de apremio que la Ley General de Responsabilidades Administrativas le confiera a esta Autoridad	Medios de Apremio	N/D				0	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Decretar medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora	Medidas cautelares	N/D				0	Solicitudes recibidas/solicitudes programadas	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes	Incidente	N/D				0	Solicitudes recibidas/solicitudes programadas	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Atender y resolver las causas de improcedencias y sobreseimiento de procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Recurso resolucio	N/D				0	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y	Programa Operativo Anual 2023
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS					VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1RE TRIMESTRE				
Recibir y tramitar los recursos de reclamación que promuevan las partes	Reclamación	N/D				0	Solicitudes recibidas/solicitudes programadas	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Turnar a la Titular del Órgano Interno de Control, los expedientes derivados por falta administrativa no graves para su resolución	Expediente	N/D				0	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Recibir capacitación cursos o talleres de actualización	Actividad	3		1		0	solicitar capacitaciones de actualización	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

NOTA: El Titular del Departamento Sustanciador de este Órgano Interno de Control, causo bajo el 31 de marzo del 2023, dejando constancia que este trimestre comprendido no se presentó ningún Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin embargo el Lic. Eduardo Hernández Ureña coadyuvo con actividades administrativas que le fueron solicitadas, tales como participar como miembro del comité de Transparencia, en el acto de Entrega - Recepción del personal saliente y entrante, realizar la actualización de la formatearía de las Declaraciones Patrimoniales así como los formatos de Entrega- Recepción, asesoría jurídica en cuanto las reformas de la normativa del Tribunal, tal como el reglamento Interno, Lineamientos de entrega - recepción etc.

Lic. Rosa Isela Otero López
 Titular del Órgano Interno de Control
 del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

FICHA TÉCNICA



Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	(OIC) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA		
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		
Admisión de IPRA						PRESUPUESTO ESTADAL	2		
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto			
En el procedimiento de responsabilidad administrativa se deberán observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.						Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos				Sociedad en general		X	


MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (ENERO A MARZO 2023)
FIN									
Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de sus competencia.	IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	No. De Resoluciones realizadas entre el no. De Resoluciones programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Resolución	Resolución de IPRA	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	Anual	Eficacia			
PROPÓSITO									
La admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Admisión de Documentos	admitir calificar Informe de presunta Responsabilidad	No. De la Admisión programadas entre el no. De actividades realizadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Resolución	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	Anual	Eficacia			
COMPONENTE 1.									
Calificar si existe presunta responsabilidad Administrativa	Verificación de documentación	verificar que el IPRA cuente con todos y cada unos de los requisitos para ser procedente	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Admisión	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	Anual	Eficacia			

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (ENERO A MARZO 2023)
COMPONENTE 2. Notificación a las partes	Notificación personal	Se llevará a cabo la notificación personal conforme a derecho	No. De Notificaciones Realizada entre el no. De Notificaciones programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	semestral	Eficacia			
COMPONENTE 3. Medios de apremio	A solicitud de la autoridad Investigadora	Podrán ser decretadas por la autoridad substanciadora	No. Solicitudes decretada entre no. De solicitudes programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Decretar	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	Anual	Eficacia			
COMPONENTE 4 Medidas Cautelares	Decretar Medidas cautelares a petición	solicitud a cargo de la Autoridad Investigadora	solicitud decretada, solicitudes aprobadas por 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Solicitud aprobada	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	Anual	Eficacia			
COMPONENTE 4 Pruebas	Documentos	Calificación	No. Pruebas Admitida no. De pruebas Admitidas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Calificación	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
				Ascendente	Anual	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %			

NOTA: El Titular del Departamento Sustanciador de este Órgano Interno de Control, causo bajo el 31 de marzo del 2023, dejando constancia que este trimestre comprendido no se presentó ningún Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin embargo el Lic. Eduardo Hernández Ureña coadyuvo con actividades administrativas que le fueron solicitadas, tales como participar como miembro del comité de Transparencia, en el acto de Entrega - Recepción del personal saliente y entrante, realizar la actualización de la formatearía de las Declaraciones Patrimoniales así como los formatos de Entrega- Recepción, asesoría jurídica en cuanto las reformas de la normativa del Tribunal, tal como el reglamento Interno, Lineamientos de entrega - recepción etc.


 Lic. Rosa Isela Otero López
 Titular del Órgano Interno de Control
 del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
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		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		Sociedad en general		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos				X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	SUPUESTOS
FIN									
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	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	
PROPÓSITO									
Sistema de gestión administrativa eficiente en la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral y mejorar los procesos de las adquisiciones para favorecer la eficiencia y manejo de recursos públicos	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	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	re realiza la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE, para mayor identificación de su aplicación

COMPONENTE 1. Inspeccionar los documentos soportes de las operaciones contables para el pago y registro.	Verificación de documentación	Verificar de manera oportuna 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	Cédula de verificación	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se elaboraron las póliza de ingreso, egresos, cheques, diario de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 2. Implementación de manuales y procedimientos en la materia y mejorar el proceso de contratación de bienes y servicios	Normativa actualizada	Verifica que la reglamentación, manuales y lineamientos estén actualizados conforme a las leyes vigentes	No. De Reglamentos, manuales y lineamientos actuales entre el no. De reglamentos, manuales y lineamientos actualizados y realizados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Reglamentos, manuales y lineamientos	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	Se realizaron las propuestas de la actualización de la normativa aplicable para el ejercicio 2023
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 1.1 Adecuado uso y control de los recursos financieros	Revisión de los documentos soportes para el uso de Recursos Financieros	Verifica el uso y manejo de los recursos financieros del Tribunal Estatal Electoral	No. De documentos revisados entre no. De documentos programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe mensual	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizaron las supervisiones de las póliza de cheque, ingreso y diario del primer trimestre
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 2.1 Análisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.	Oficio de Proposición	Documento donde se propone las adecuaciones presupuestales	Número de proyectos de adecuaciones presupuestales realizadas entre Número de proyectos de adecuaciones presupuestales aprobadas por 100	Cuantitativo	Oficio	Gestión	OficioProposición de acuerdos de modificaciones presupuestales.	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	esn este trimestre no se realizaron adecuaciones presupuestales
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			

A

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

<p>COMPONENTE 5</p> <p>revisión de la información y llenado de los formatos de contratación</p>	<p>formatos de contratación revisados</p>	<p>llenado eficiente en formatos de contratación de bienes y servicios</p>	<p>numero de formatos revisado entre el numero de formatos recibidos</p>	<p>Cuantitativo</p> <p>Ascendente</p>	<p>Documento</p> <p>Trimestral</p>	<p>Gestión</p> <p>Eficacia</p>	<p>Oficio</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se realizaron los contratos sobre adquisiciones realizadas en el primer trimestre del ejercicio</p>
<p>ACTIVIDAD 5.1</p> <p>Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias</p>	<p>Circulares</p>	<p>circulares y oficios para los servidores públicos que corresponda</p>	<p>No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100</p>	<p>Cuantitativo</p> <p>Ascendente</p>	<p>Documento</p> <p>Trimestral</p>	<p>Gestión</p> <p>Eficacia</p>	<p>Circular</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo</p>
<p>COMPONENTE 6</p> <p>fiscalización de los procesos para la mejora continua</p>	<p>Circular</p>	<p>Creación y distribución de circular de manera oportuna la información específica para el correcto llenado de las requisiciones</p>	<p>No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100</p>	<p>Cuantitativo</p> <p>Ascendente</p>	<p>Documento</p> <p>Trimestral</p>	<p>Gestión</p> <p>Eficacia</p>	<p>Oficio</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>Se realizaron las requisiciones durante el periodo del primer trimestre</p>
<p>ACTIVIDAD 6.1</p> <p>Solicitud de fiscalización de los procesos para la mejora continua</p>	<p>Oficio de Proposición</p>	<p>Entrega de avances de gestión financiera y procesos de adquisiciones</p>	<p>análisis de informes elaborados entre el numero de informes aprobados</p>	<p>Cuantitativo</p> <p>Ascendente</p>	<p>Documento</p> <p>Trimestral</p>	<p>Gestión</p> <p>Eficacia</p>	<p>Circular</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se entregaron informes de Cuenta publica 2022 y avance del cual trimestre del 2022 siendo estos aprobados por el pleno</p>
<p>COMPONENTE 7</p> <p>Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de egresos</p>	<p>Circular</p>	<p>Creación y distribución de circular con información específica para el correcto llenado de las requisiciones</p>	<p>No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100</p>	<p>Cuantitativo</p> <p>Ascendente</p>	<p>Documento</p> <p>Trimestral</p>	<p>Gestión</p> <p>Eficacia</p>	<p>Oficio</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	

M

ACTIVIDAD 7.1 elaboración de planeación de necesidades para el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma	Anteproyecto de presupuesto	Elaboración y detección de necesidades para el anteproyecto de presupuesto en tiempo y forma	Anteproyecto de presupuesto elaborado/ Proyecto de presupuesto autorizado	Cuantitativo	Documento	Gestión	Anteproyecto de presupuesto	Detección de necesidades deficientes	
				Asoendeme	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 7. análisis de suficiencia presupuestal	Análisis Presupuestal	verificación de cumplimiento o elaboración de propuestas de análisis de asignaciones presupuestales	numero de análisis presupuestal elaborad/ número de análisis de suficiencia presupuestal programado	Cuantitativo	Documento	Gestión	Propuesta de acuerdo de modificaciones presupuestales	Detección de insuficiencias presupuestales deficientes	durante el primer trimestre no se realizaron ajustes presupuestales
				Asoendeme	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:	Mínimo	0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %			



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

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

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 TRIMESTRE	OCT	NOV	DIC	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO	
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros,	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3				0				0				3	25.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3				0				0				3	25.00%	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				0				0				3	25.00%	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	Documento	2				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				0				0				2	33.33%	SE PRESENTO AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2022
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de austeridad, racionalidad y disciplina financiera	Documento	7	7			7				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				0				0				3	60.00%	SE CONTESTARON LAS ETAPAS PREEVALUAR DE INFORME DE CONTRALORIA INTERNA 2022 ESTE INDICADOR ES VARIANTE POR LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LOS ÓRGANOS AUDITORES, SE ATENDIO CUARTO TRIMESTRE Y AUDITORIA SEPT-DIC 2022
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2023	Documento	5	1			1				0				0				1	20.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL CUARTO TRIMESTRE
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2024	Documento	1				0				0				0				0	0.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2023	Documento	1	1			1				0				0				1	100.00%	REPORTE ANUAL ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2023	Documento	48	2	2	2	6				0				0				6	12.50%	SE REALIZARON DE ACUERDO A LA SECRETARIA DE FINANZAS
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones	De realización	12	1	1	1	3				0				0				3	25.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2023	Acuerdo	4				0				0				0				0	0.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2024	Documento	1				0				0				0				0	0.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	5			5				0				0				5	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRSPONDIENTES 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				0				0	0.00%	
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	27	2	2	3	7				0				0				7	25.93%	
Realizar la apertura del ejercicio 2023 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0				0				1	100.00%	
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	12	1	1	1	3				0				0				3	25.00%	SE RELIZAN Y SUPERVISAN PARA LOS AVANCES DE GESTION FINANCIERA
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	137			137	137				0				0				137	100.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS 14, DIARIO 15, PRESUPUESTALES 53, EGRESOS 3 Y CHEQUE 52

M

Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	6	6	6	18				0				0			18	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				0				0			3	25.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3				0				0			3	25.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1	1	1	3				0				0			3	25.00%	
Participar en el Comité de Adquisiciones para la evaluación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal	De realización	12	1	1	1	3				0				0			3	25.00%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0				0				0			0	0.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2	1		1	2				0				0			2	100.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2			1	1				0				0			1	50.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	N/D				0				0				0			0	# VALOR	
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	21			38	38				0				0			38	180.95%	SE REALIZARON LAS ACTUALIZACIONES DE TODO EL PERSONAL DEL TEEN (CONFIANZA Y EVENTUAL)
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	4	1			1				0				0			1	25.00%	
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	4	2			2				0				0			2	50.00%	
Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	4	1			1				0				0			1	25.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	4	1			1				0				0			1	25.00%	