

FICHA TÉCNICA



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

Órgano de Gobierno/Técnico		TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL		Clave		2	
Órgano Técnico/Dependencia		AUTORIDAD INVESTIGADORA (OIC)					
Nombre del Programa Presupuestal (PP)		IMPARTICION DE JUSTICIA ELECTORAL					
<b>Plan de Desarrollo Institucional</b>				<b>Clave Funcional</b>			
Eje		Sub-Eje, Premisa		Finalidad		Financiamiento	
Actuar con principios de legalidad, imparcialidad y objetividad las Investigaciones de manera exhaustiva y eficiente en la integración de expedientes.						PRESUPUESTO ESTATAL 2	
<b>Objetivo General</b>				<b>Beneficiarios del Programa</b>			
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 X	
						Gasto de Capital	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	METODO DE EVALUACION/ SERVIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR/ DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	AVANCE SEGUIMIENTO TRIMESTRE ABRIL A JUNIO 2023
Realizar las investigaciones de los servidores públicos para constituir Responsabilidades Administrativas	Informe	Actividad programada/sejccuadas	Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documentos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizan investigaciones respectivas a cuño carpetas de investigación.

PROPÓSITO

Llevar acabo la debida calificación de las faltas graves y nos graves para elaborar y presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Actividades programadas/sejccuadas	Quantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	IPRA	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este trimestre reportado, no se generaron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
--	--	------------------------------------	-------------------------	----------------------	------------------	------	---	---

COMPONENTE 1.

Llevar acabo ataraves del Organó Interno de Control la debida Investigación de las y los servidores públicos que pueden constituir en responsabilidad administrativa	Documentos	Actividades programadas/sejccuadas	Quantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documentos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se llevan a cabo las investigaciones pertinentes de las carpetas de investigación que obran dentro de los expedientes del OIC.
ACTIVIDAD 1.	Información	Actividades programadas/sejccuadas	Quantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se llevan a cabo las investigaciones pertinentes de las carpetas de investigación que obran dentro de los expedientes del OIC.

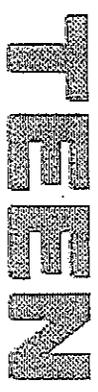
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO 2023)
			Quantitativo	Ascendente					
ACTIVIDAD 2. Se realiza de manera oportuna el Inventario de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión Inmestral	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Quantitativo	Ascendente	Oficio	Gestión	Informe	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este Inmestre no se realizó informe de alguna investigación referente a mejoras en alguna área de oportunidad.
			Ascendente	Documentos	Eficacia	Documento			
ACTIVIDAD 3. Solicitar las medidas de apremio establecidas en la Ley	Documento	Actividades programadas/efectuadas	Quantitativo	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Documento	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este Inmestre no se realizó informe de presunta responsabilidad de un servidor público, por lo tanto, no se solicitó medidas de apremio.
Senáforo de Cumplimiento:	0 - 45 %		Satisfactorio.		76 - 100 %				

*L. A. Dalía Angélica Flores Pérez*

L.A. DALÍA ANGÉLICA FLORES PÉREZ  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INVESTIGADOR DEL OIC,  
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARRIT

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARRIT**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

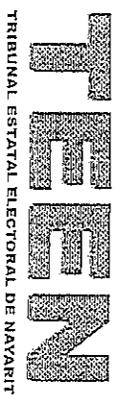


TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARRIT

EJE ESTRATEGICO	UNIDAD RESPONSABLE	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS	AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Programa Operativo Anual 2023	CALENDARIZACIÓN DE METAS					FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES	
					ANUAL	ABR	MAY	JUN	2DO TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO					
	ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA														
	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D							16-ene	30-dic	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	2		4		16-ene	30-dic	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	1				1		16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	1	100%	Se solicito información de carpeta de Investigación que obra en el órgano interno de control, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer los hechos.	
	Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad.	Documento	3			1				16-ene	30-dic	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							16-ene	30-dic	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 cumplimiento de los expedientes de investigación	Acuerdo	N/D							16-ene	30-dic	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							16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	0	0%	Se realizará el POA 2024 en el último trimestre del ejercicio 2023.	

17.

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARIT**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



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

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO				
Realizar de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Informe	4			1	16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	3	100%	Coadyuvar en apoyo al titular de OIC, respecto de la revisión de los comités de Transparencia y Adquisiciones del Tribunal, Revisión de la Gestión Financiera.

*L.A. Dalía Angélica Flores Pérez*

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

FICHA TÉCNICA



TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE YUCATÁN

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	(OIG) 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.		Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos			Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
					Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

INTEI / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN/ SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR/ DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO 2023)
				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.
<b>FIN</b>									
Subbalancear los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de sus competencias.	IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	No. De Resoluciones realizadas entre el no. De Resoluciones programadas por 100	Ascendente	Anual	Eficacia	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.
<b>PROCESO</b>									
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 admitidas realizadas por 100	Ascendente	Documento Anual	Gestión Eficacia	Resolución	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
<b>COMPONENTE 1.</b>									
Calificar si existe presunta responsabilidad Administrativa	Verificación de documentación	verificar que el IPRA cuente con todos y cada uno de los requisitos para ser procedente	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Ascendente	Documento Anual	Gestión Eficacia	Admisión	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
<b>COMPONENTE 2.</b>									
				Cuantitativo	Documento	Gestión			

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

ANEXOS	INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN/ SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUJETOS	AVANCE PRIMER TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO 2023)
Notificación a las partes	NOTIFICACIÓN PERSONAL	Se llevará acabo la notificación personal conforme a derecho	No. De Notificaciones Realizadas entre el no. De Notificaciones programadas por 100	Ascendente	semestral	Eficacia	Documento	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
COMPONENTE 3.	A solicitud de la autoridad Investigadora	Podrán ser decretadas por la autoridad sustanciadora	No. Solicitudes decretadas entre no. De solicitudes programadas por 100	Quantitativo	Documento	Gestión	Decreto	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
COMPONENTE 4	Medidas Cautelares	solicitud a cargo de la autoridad Investigadora	solicitud decretada, solicitudes aprobadas por 100	Ascendente	Annual	Eficacia	Decreto	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
COMPONENTE 4	Puebas	Calificación	No. Puebas Aprobadas no. De pruebas Aprobadas por 100	Quantitativo	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.
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	46 - 75 %	76 - 100 %					

NOTA: El Titular del Departamento Sustanciadador de este Órgano Interno de Control, causo bajo el 31 de marzo del 2023, incorporándose el 16 de junio de 2023 la nueva Titular del Departamento Sustanciadador la Lic. Sandra Margarita González Barajas, se deja constancia que este trimestre comprendido, no se presentó ningún Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin embargo, desde su ingreso la Lic. Sandra Margarita González Barajas a coadyuvado con diversas actividades administrativas que le fueron encomendadas, tales como realizar la revisión y análisis en la actualización y complementación de la normatividad que rige al Órgano Interno de Control de este Tribunal Estatal electoral, lo anterior para solicitar la aprobación al Pleno de Reformas del Reglamento Interno del Tribunal el su apartado del OIC, a los lineamientos de Entrega Recepción, lineamientos de Auditorías y a los lineamientos de quejas y denuncias, llenado de fracciones de las obligaciones de Transparencia.

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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

EJE ESTRATEGICO	UNIDAD RESPONSABLE	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES			
									CALENDARIZACIÓN DE METAS	PROGRAMA Operativo Anual 2023	
ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	ABR	MAY	JUN	2DO TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
Admitir, prevenir o en su caso desestimar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe				0	01-ene	30-dic	Informe realizado/Informe programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Admitir, desestimar y en su caso desahogar las pruebas presentadas por las partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Pruebas				0	01-mar	30-dic	Previa calificación /Informe programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Celebrar audiencias iniciales	Audiencias				0	01-mar	30-dic	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				0	01-ene	30-dic	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, 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 Investigadora	Medios de Apremio				0	01-ene	30-dic	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				0	01-ene	30-dic	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				0	01-ene	30-dic	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 resuelto				0	01-mar	30-dic	Documento realizado /documento programado	0	0%	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Recibir y tramitar los recursos de reclamación que promuevan las partes	Reclamación				0	15-may	31-dic	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				0	15-jun	31-dic	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				0	01-ene	30-dic	solicitar capacitaciones de actualización	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	Programa Operativo Anual 2023
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ABR	MAY	JUN	2DO TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO					

NOTA: El Titular del Departamento Sustanciador de este Órgano Interno de Control, caso bajo el 31 de marzo del 2023, incorporándose el 16 de junio de 2023 la nueva Titular del Departamento Sustanciador la Lic. Sandra Margarita González Barajas, se deja constancia que este trimestre comprendido, no se presentó ningún Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, sin embargo, desde su ingreso la Lic. Sandra Margarita González Barajas a coadyuvado con diversas actividades administrativas que le fueron encomendadas, tales como realizar la revisión y análisis en la actualización y complementación de la normatividad que rige al Órgano Interno de Control de este Tribunal Estatal electoral, lo anterior para solicitar la aprobación al Pleno de Reformas del Reglamento Interno del Tribunal el su apartado del OIG, a los lineamientos de Entrega Recepción, lineamientos de Auditorías y a los lineamientos de quejas y denuncias, llenado de fracciones de las obligaciones de Transparencia.

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

FICHA TÉCNICA



TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE YUCATÁN

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Fuente de financiamiento	Programa	Proyectos
Actuar con principios de legalidad, imparcialidad y objetividad las investigaciones de manera exhaustiva y eficiente en la integración de expedientes.			PPRESUPUESTO ESTADAL	Programa 002	
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	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MECIOS DE VERIFICACION	SUPLUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO 2023)	
FIN	Realizar las investigaciones de los servidores públicos para constituir Responsabilidades Administrativas	Informe	Actividad programada/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documentos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizan investigaciones respectivas a cuatro campañas de investigación.

PROPÓSITO

Llevar acabo la debida calificación de las fallas graves y nos para elaborar y presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	IPRA	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En este trimestre reportado, no se generaron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
---	--	------------------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------	------	---	---

COMPONENTE 1.

Llevar acabo labores del Organismo Interno de Control la debida investigación de las y los servidores públicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa	Documentos	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documentos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se llevan a cabo las investigaciones pertinentes de las campañas de investigación que obran dentro de los expedientes del OIC.
ACTIVIDAD 1.	Información	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se llevan a cabo las investigaciones pertinentes de las campañas de investigación que obran dentro de los expedientes del OIC.

7

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	METODO DE EVALUACION / SENTIDO DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	AVANCE SEGUNDO TRIMESTRE (ABRIL A JUNIO 2023)
			Quantitativo	Ascendente					
<b>ACTIVIDAD 2.</b> Se realiza de manera oportuna el amuestrado de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión Inmesral	Revisones programadas/revisiones realizadas	Quantitativo	Ascendente	Oficio	Gestion	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.
	Documento	Actividades programadas/ ejecutadas	Quantitativo	Ascendente	Documento	Eficacia	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 solicito medidas de apremio.
<b>ACTIVIDAD 3.</b>									
Solicitar las medidas de apremio establecidas en la Ley									
Semáforo de Cumplimiento:			0 - 45 %			Satisfactorio	76 - 100 %		

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

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**



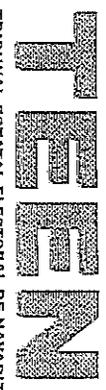
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

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					FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	2DO TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO				
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documento	N/D					16-ene	30-dic	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	2	4	16-ene	30-dic	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	1			1	16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	1	100%	Se solicito información de carpeta de investigación que obra en el órgano interno de control, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer los hechos.
Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad.	Documento	3		1			16-ene	30-dic	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					16-ene	30-dic	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 cumplimiento de los expedientes de investigación	Acuerdo	N/D					16-ene	30-dic	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					16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	0	0%	Se realizará el POA 2024 en el último trimestre del ejercicio 2023.

7

**TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARIT**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARIT

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO				
Realizar de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Informe	4			1	16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	3	100%	Coadyuvar en apoyo al Titular de OIC, respecto de la revisión de los comités de Transparencia y Adquisición del Tribunal, Revisión de la Gestión Financiera.

  
 L.A. DALIA ANGÉLICA FLORES PÉREZ

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INVESTIGADOR DEL OIC  
 DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAVARIT



**TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**  
**INFORME TRIMESTRAL (ABRIL, MAYO, JUNIO)**  
**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**  
**EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA**

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA				OBSERVACIONES
		ABRIL	MAYO	JUNIO	
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	1	2	4	TEE-AP-03/2023 TEE-JDCN-05/2023 TEE-JDCN-06/2023 TEE-AP04/2023 TEE-JDCN-07/2023 TEE-AP-05-2023 TEE-AP-06/2023
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	28	41	48	ACUERDOS VARIOS
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	28	41	48	NOTIFICACIONES VARIAS
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	0	9	TEE-JDCN-25/202 Y ACUMULADOS TEE-JDCN-26/2022 TEE-JDCN-27/2022 TEE-JDCN-02/2023 TEE-JDCN-03/2023 TEE-AP-01/2023 TEE-JDCN-08/2021 TEE-JDCN-04/2023 TEE-AP-02/2023 SC-E-JDCN-07/2014
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	2	2	4	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	2	2	4	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
capacitaciones asistidas	capacitaciones	0	0	1	sistema de Información de la secretaria general de acuerdos SIGSA "E"
Certificación de documentación requerida	Certificación	15	14	18	Certificación (Adm. OJC y otras)

**HÉCTOR HUGO DE LA ROSA MORALES**  
**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

INDICADORES

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
PARTICION DE JUSTICIA ELECTORAL

2

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	VALOR
Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos	Número de expedientes	Trimestre	2	Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de derechos político electorales	Sociedad en general	Trimestre	X				

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	VALOR	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	VALOR
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	Trimestre	9	Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de derechos político electorales	Sociedad en general	Trimestre	X				

SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES

7/4

PROPÓSITO 1		PROPÓSITO 2						
Tramitar oportunamente los medios de impugnación competencia del Tribunal Electoral, incluidos acuerdos y sentencias	Medios de impugnación	llevar control de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Electoral	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente					
COMPONENTE 1.	Agilizar el trámite de los medios de impugnación	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					
	ACTIVIDAD 1.1	Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Número de acuerdos y notificaciones/ Total de acuerdos y notificaciones realizados					
PROPÓSITO 2	Libro de acuerdos y notificaciones	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones necesarios en cada expediente	Acuerdos: 28	Acuerdos: 41	Acuerdos: 48	Registros estadísticos, consulta de expedientes	35%. 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	
			Notificaciones: 28	Notificaciones: 41	Notificaciones: 48			
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					
COMPONENTE 1.	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	35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	30%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes
				47	49	35		
ACTIVIDAD 1.1	Libro digital de oficialía de partes	Constatar que el registro de la recepción de medios de impugnación 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 registrada					
Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas telemáticas						Registros estadísticos, consulta de expedientes		

<b>PROPÓSITO 3</b>										
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes confrmados 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 retores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral										
<b>COMPONENTE 1.</b>										
llevar el registro y control de expedientes enviados a las diferentes fases del archivo		Libro de archivo	Ubicar los expedientes de impugnaciones dependiendo de la fase en la que se encuentren	Número de expedientes enviados al archivo/ Número de expedientes enviados oportunamente al archivo	expedientes registrados en las distintas fases del archivo/ expedientes archivados correctamente		9		Registros estadísticos, consulta de expedientes	20% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada del archivo.
<b>ACTIVIDAD 1.1</b>										
Elaborar los manuales, lineamientos y demás normativa necesaria para implementar adecuadamente el archivo institucional		Manuales y lineamientos	implementar los manuales y lineamientos necesarios para diferenciar las fases que recorre el archivo hasta su depuración	Manuales y lineamientos realizados/manuales y lineamientos necesarios					Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE ENCUENTRA EN PROCESO EN COORDINACIÓN DE LAS DEMÁS AREAS ADMINISTRATIVAS, DEBIDO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR
<b>ACTIVIDAD 1.2</b>										
Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo		Archivos digitalizados	Digitalizar los expedientes de medios de impugnación del Tribunal Estatal Electoral para poder ubicarlos en las diferentes fases del archivo hasta su depuración	Expedientes digitalizados/Expedientes de impugnación registrados	4		9		Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES
<b>PROPÓSITO 4</b>										
Elaborar convocatorias y actas de sesiones del pleno		Libro de actas	Llevar adecuadamente el registro de actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	2		2		Registros estadísticos	100% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TODAS LAS SESIONES DEL TRIMESTRE Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE
<b>COMPONENTE 1.</b>										
llevar el registro y control de actas y sesiones realizadas en el año		Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	2		2		Registros estadísticos	
<b>ACTIVIDAD 1.</b>										
Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones		Sesiones digitalizadas	Digitalizar las clas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones para evitar el deterioro y extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	2		2		Registros estadísticos	

PROPÓSITO 5								
Control de documentación y actualización del mejoramiento de secretaría general	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	15	14	18	Registros estadísticos	30%. se programó para avances posteriores a realizar las certificaciones correspondientes
Certificación de documentación requerida	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas					
<b>ACTIVIDAD 1.</b>								
Capacitaciones asistidas para la mejora del área	capacitaciones	capacitaciones asistidas	numero de capacitaciones a las que se asistien	0	0	1	Registros estadísticos	30%. se programó para avances posteriores de asistida a capacitaciones



**TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023**

<b>EL ESTRATEGICO</b>	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,	<b>PROGRAMA</b>	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS												AVANCE		VARIABLE 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, institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				6	50.00%	ESTE NUMERO ES VARIABLE YA QUE SE DERIVA DE REUNIONES DE PLENO Y DE TRABAJO DEL TIEN
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				6	50.00%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL AREA DE INFORMATICA
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la	Documento	2				0				0				0				0	0.00%	SE ENCUENTRAN EN ELABORACION (PROYECTO)
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta Pública	Informe	6	2			2	1			1				0				3	50.00%	SE PRESENTO AVANCE DE GESTION 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 NUMERO ES VARIABLE YA QUE SE HA INCREMENTADO LA NORMATIVA INTERNA
Verificar, atender auditorías y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Organos Internos de Control y antes de Fiscalización	Documento	5		1	2	3	2		2				2					5	100.00%	SE CONTINISTARON LAS ETAPAS PRELIMINAR DE INFORME DE CONTRALORIA INTERNA 2022 ESTE INDICADOR ES VARIANTE POR LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LOS ORGANOS AUDITORES, SE ATENDIO 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					2	40.00%	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	2	2	6					0				12	25.00%	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	1	1	3					0				6	50.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2023	Acuerdo	4				0	1	1	2					0				2	50.00%	
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 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					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	2	2	6					0				13	48.15%	
Realizar la apertura del ejercicio 2023 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1			0					0				1	100.00%	SE REALIZAN Y SUPERVISAN PARA LOS AVANCES DE GESTION FINANCIERA
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	12	1	1	1	3	1	1	3					0				6	50.00%	



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
Clave	2

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS					PRESUPUESTO ESTATAL
Objetivo General		Beneficiarios del Programa			
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		Población Potencial	
				Sociedad en general	
				Tipo de gasto	
				Gasto Corriente	
				Gasto de Capital	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

MIR / RESUMEN INFORMATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN/SEÑAL DEL INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR/ DIMENSION A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SINUESTOS	SINUESTOS	SINUESTOS
				Cuantitativo	Documental						
CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE LAS POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL EN LAS ADQUISICIONES	Contribución al desarrollo y modernización	Muestra el grado de eficiencia en la distribución de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Asesorante	Documental	Trimestral	Eficiencia	Orces autorizadas y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	PRIMER TRIMESTRE 2023	TRIMESTRE 2023

PROPÓSITO	Eficiencia y eficacia en la distribución de recursos	Mide 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	Cuantitativo		Documental	Calidad	Cedula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	Se realiza la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE para mayor identificación de su aplicación	Se realiza la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE para mayor identificación de su aplicación
				Asesorante	Trimestral						
Sistema de gestión administrativa eficiente en la distribución de los recursos necesarios para el desarrollo 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				Asesorante	Trimestral	Eficiencia	Cedula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	Se realiza la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE para mayor identificación de su aplicación	Se realiza la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE para mayor identificación de su aplicación	

<b>COMPONENTE 1.</b> Inspeccionar los documentos soporte 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	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Cédula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se elaboraron las póliza de ingreso, egresos, cheques, libro de acuerdo al clasificador por objeto del gasto	se elaboraron las póliza de ingreso, egresos, cheques, libro de acuerdo al clasificador por objeto del gasto
<b>COMPONENTE 2.</b> 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 actualizados entre el no. De reglamentos, manuales y lineamientos actualizados y realizados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	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	Se reabrieron los acuerdos del mes de febrero para su conocimiento y aplicación
<b>ACTIVIDAD 1.1</b> Adecuado uso y control de los recursos financieros	Revisión de los documentos soporte para el uso de Recursos Financieros	Verifica el uso y manejo de los recursos financieros del Tribunal Electoral Electoral	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Informe mensual	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizaron las suspensiones de las póliza de cheque, ingreso y diario del primer trimestre	se realizaron las suspensiones de las póliza de cheque, ingreso y diario del segundo trimestre
<b>ACTIVIDAD 2.1</b> Análisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.	Oficio de Proposición	Documento donde se proponen las adiciones presupuestales	Número de proyectos de adiciones presupuestales realizadas entre Número de proyectos de adiciones presupuestales aprobadas por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Oficio Proposición de adiciones de modificaciones presupuestales.	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	en este trimestre no se realizaron adecuaciones presupuestales	en este trimestre no se realizaron adecuaciones presupuestales

<p>programación de reuniones informales de adquisiciones</p> <p><b>COMPONENTE 3</b></p>	<p>reportes</p>	<p>Coordinar con las áreas operativas de manera oportuna el mejor desempeño 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>Quantitativo</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 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>Ascendente</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Eficacia</p>				
<p>mejorar el proceso de recepción de alta a proveedores</p> <p><b>ACTIVIDAD 3.1</b></p>	<p>reportes generados</p>	<p>abandar en tiempo el cumplimiento de recepción de documentos</p>	<p>numero de criterios realizados entre los programados</p>	<p>Quantitativo</p>	<p>Documento</p>	<p>Gestión</p>	<p>documento</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa</p>	<p>se realizaron las instalaciones e integración del packon de proveedores del Tribunal</p>	<p>se realizaron dos procesos de licitación durante el periodo del avance</p>
				<p>Ascendente</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Eficacia</p>				
<p>Programa de adquisiciones</p> <p><b>COMPONENTE 4</b></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 licitación e invitación, respecto de las adquisiciones directas</p>	<p>Quantitativo</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>				

COMPONENTE 5		revisión de la información y llenado de los formatos de contratación								
ACTIVIDAD 5.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de ausencias e incidencias	formatos de contratación revisados	llamado eficiente en formatos de contratación de bienes y servicios	número de formatos revisado entre el número de formatos recibidos	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Circular	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizan los contratos sobre adquisiciones realizadas en el primer trimestre del ejercicio	se realizan las adquisiciones realizadas en el segundo trimestre del ejercicio
	Circular	circulares y oficios para los servidores públicos que correspondan	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Circular	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizan las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo	se realizan las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo
COMPONENTE 6	fiscalización de los procesos para la mejora continua	Creación y distribución de circular de manera oportuna la información específica para el correcto llenado de las requisiciones	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Oficio	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	se realizan las requisiciones durante el periodo del primer trimestre	Se realizan las requisiciones durante el periodo del segundo trimestre
	ACTIVIDAD 6.1 Solicitud de fiscalización de los procesos para la mejora continua	Oficio de Proposición	Entrega de informes de gestión financiera y procesos de adquisiciones	análisis de informes elaborados entre el número de informes aprobados	Quantitativo	Documento	Gestión		se entregaron informes de Cuenta pública 2022 y avances del ciclo trimestre del 2022 sobre estos aprobados por el pleno	se entregaron avances del primer trimestre del 2023 siendo estos aprobados por el pleno
COMPONENTE 7					Quantitativo	Documento	Cesión	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa		
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 oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Oficio		

ACTIVIDAD 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	Quantitativo	Documento	Gestión	Anteproyecto de presupuesto	Detección de necesidades deficiente	durante el primer trimestre no se realizaron ajustes presupuestales	durante el segundo trimestre se realizaron 2 pólizas de ajustes presupuestales
				Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 2: análisis de suficiencia presupuestal	Análisis Presupuestal	verificación de cumplimiento o elaboración de propuestas de análisis de asignaciones presupuestales	numero de análisis presupuestal elaborado/ número de análisis de suficiencia presupuestal programado	Quantitativo	Documento	Gestión	Propuesta de acuerdo de modificaciones presupuestales	Detección de insuficiencias presupuestales deficiente	durante el primer trimestre no se realizaron ajustes presupuestales	durante el segundo trimestre se realizaron 2 pólizas de ajustes presupuestales
				Ascendente	Trimestral	Eficacia				
Semáforo de Cumplimiento:			0 - 45 %	46 - 75 %		76 - 100 %				

  
 OSCAR DEL R. CARRILLO ARECHIGA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN