

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

NAYARIT

PROGRAMA
DE ACTIVIDADES

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

TERCER TRIMESTRE

EJERCICIO 2023

Ficha Técnica

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

Actividad	Objetivo	Indicador	Unidad	Medio	Alcance	Presupuesto	Impacto
Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos						PRESUPUESTO ESTATAL	2
Garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de derechos político electorales			Sociedad en general			X

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

Actividad	Objetivo	Indicador	Unidad	Medio	Alcance	Impacto
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		9	Registros estadísticos, consulta de expedientes
SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES						

PROPÓSITO 1									
Tramitar oportunamente los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral, incluidos acuerdos y sentencias	Medios de impugnación	llevar control de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	1	3	4	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	
COMPONENTE 1.									
Agilizar el tramite 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	1	3	4	Registros estadísticos, consulta de expedientes		
ACTIVIDAD 1.1									
Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Libro de acuerdos y notificaciones	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones necesarios en cada expediente	Número de acuerdos y norificaciones/ Total de acuerdos y norificaciones realizados	Acuerdos: 22 Notificaciones: 22	Acuerdos: 37 Notificaciones: 37	Acuerdos: 71 Notificaciones: 71	Registros estadísticos, consulta de expedientes		
PROPÓSITO 2									
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Libro de oficialía	Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada	25	41	41	Registros estadísticos, consulta de expedientes	30%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes	
COMPONENTE 1.									
Llevar el registro preciso de la documentación recibida en la oficialía de partes	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada	25	41	41	Registros estadísticos, consulta de expedientes		
ACTIVIDAD 1.1									
Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas telemáticas	Libro digital de oficialía de partes	Constatar que el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida se registre digitalmente	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados				Registros estadísticos, consulta de expedientes		
PROPÓSITO 3									
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos así como de la demás									

documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos y garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral

	Archivo	Concentrar en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permiten su identificación	Número de expedientes enviados al archivo/ Número de expedientes enviados oportunamente al archivo				Registros estadísticos, consulta de expedientes	20% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada del archivo.
COMPONENTE 1.								
Llevar el registro y control de expedientes enviados a las diferentes fases del archivo	Libro de archivo	Ubicar los expedientes de impugnaciones dependiendo de la fase en la que se encuentren	expedientes registrados en las distintas fases del archivo/ expedientes archivados correctamente				Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Elaborar los manuales, lineamientos y demás normativa necesaria para implementar adecuadamente el archivo institucional	Manuales y lineamientos	implementar los manuales y lineamientos necesarios para diferenciar las fases que recorre el archivo hasta su depuración	Manuales y lineamientos realizados/manuales y lineamientos necesarios				Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE ENCUENTRA EN PROCESO EN COORDINACIÓN DE LAS DEMÁS AREAS ADMINISTRATIVAS, DEBIDO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR
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	2	5	10	Registros estadísticos, consulta de expedientes	30% SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES
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	3	4	Registros estadísticos	100% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TODAS LAS SESIONES DEL TRIMESTRE Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE
COMPONENTE 1.								
Llevar el registro y control de actas y sesiones realizadas en el año	Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	3	3	4	Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1.								
Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones para evitar el deterioro y extravío de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	3	3	4	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	Número de actas y sesiones registradas/ Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal					40%. se programó para



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
INFORME TRIMESTRAL (JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA				OBSERVACIONES
		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de impugnación	1	3	4	TEE-AP-07/2023, TEE-MII-01/2023, TEE-JDCN-09/2023, SE-E-JDCN-05/2014, TEE-AP-08/2023, TEE-AP-09/2023, TEE-AP-10/2023, TEE-JDCN-06/2023
Elaborar los acuerdos de los procedimientos, medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal electoral	Acuerdo	20	30	40	ACUERDOS VARIOS
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificacion	22	37	71	NOTIFICACIONES VARIAS
Llevar control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	0	0	0	NO SE MANDO NINGUN EXPEDIENTE A ARCHIVO
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Registro	25	41	41	DOCUMENTOS, CUMPLIMIENTOS, PAQUETERIA
Elaborar las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año	Convocatoria	3	3	4	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
Participar en las sesiones del pleno y elaborar el acta de sesión correspondiente.	Acta	3	3	4	PÚBLICAS Y PRIVADAS DE DIVERSOS TEMAS
capacitaciones asistidas	capacitaciones	1	0	0	SISTEMA "ELIDA" PROTECCION DE DATOS PERSONALES
Certificación de documentación requerida	Certificacion	17	71	20	Certificación (Adm. OIC y otras)

HÉCTOR HUGO DE LA ROSA MORALES
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

FICHA TÉCNICA

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	ADMINISTRACIÓN 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		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)

JULIO-SEPTIEMBRE 2023

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	SUPUESTOS	SUPUESTOS
FIN											
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 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	Documento	Gestión	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	PRIMER TRIMESTRE 2023	SEGUNDA TRIMESTRE 2023	TERCER TRIMESTRE 2023
				Ascendente	Trimestral	Eficacia					
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	Documento	Gestión	Cedula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	Se realizó la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE, para mayor identificación de su aplicación	Se realizó la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE, para mayor identificación de su aplicación	Se realizó la distribución de presupuesto los recursos de las unidades administrativas del TEE, para mayor identificación de su aplicación
				Ascendente	Trimestral	Eficacia					

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	se elaboraron las póliza de ingreso, egresos, cheques, diario de acuerdo al clasificador por objeto del gasto	se elaboraron las póliza de ingreso, egresos, cheques, presupuestos y 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	Se recibieron los acuerdos del mes de febrero para su conocimiento y aplicación	En este trimestre no hay documentos terminados , se encuentran e elaboración
				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	se realizaron las supervisiones de las póliza de cheque, ingreso y diario del segundo trimestre	se realizaron las supervisiones de las póliza de cheque, ingreso y diario del tercer 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	Oficio Proposición de acuerdos de modificaciones presupuestales.	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	esn este trimestre no se realizaron adecuaciones presupuestales	esn este trimestre no se realizaron adecuaciones presupuestales	esn este trimestre se realizaron adecuaciones presupuestales
				Ascendente	Trimestral	Eficacia					

<p>programación de reuniones informativas de adquisiciones</p> <p>COMPLEMENTO 3.</p>	<p>reportes</p>	<p>Coadyuvar 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>Cuantitativo</p> <p>Trimestral</p> <p>Ascendente</p>	<p>Circular</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencias de reuniones de Comité para diferentes puntos durante el trimestre</p> <p>se realizaron 3</p>
<p>mejorar el proceso de recepción del alta a proveedores</p> <p>ACTIVIDAD 3.1</p>	<p>reportes generados</p>	<p>ahorrar en tiempo el cumplimiento de recepción de documentos</p> <p>numero de criterios realizados entre los programados</p>	<p>Cuantitativo</p> <p>Trimestral</p> <p>Ascendente</p>	<p>documento</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencias de reuniones de Comité para diferentes puntos durante el periodo del Tribunal</p>
<p>Programa de adquisiciones</p> <p>COMPLEMENTO 4</p>	<p>reportes 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 adjudicaciones directas</p>	<p>Circular</p> <p>Cuantitativo</p> <p>Trimestral</p> <p>Ascendente</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencias de procesos de licitación durante el periodo del avance</p> <p>se realizaron dos</p>	<p>Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencias de procesos de licitación durante el periodo del avance</p> <p>se realizaron dos</p>

<p>COMPONENTE 5</p> <p>revisión de la información y llenado de los formatos de contratación</p>	<p>formatos de contratación revisadas</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>se realizaron los contratos sobre adquisiciones realizadas en el segundo 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 correspondan</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>se realizaron las gestiones necesarias para llevar a cabo la asistencia e incidencias del periodo</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>Se realizaron las requisiciones durante el periodo del segundo trimestre</p>	<p>Se realizaron las requisiciones durante el periodo del tercer 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>analisis 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 pública 2022 y avance del cuarto trimestre del 2022 siendo estos aprobados por el pleno</p>	<p>se entregaron avance del primer trimestre del 2023 siendo estos aprobados por el pleno</p>	<p>se entregaron avance del segundo trimestre del 2023 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>			

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			
				Ascendente	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 elaborado/ 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	durante el segundo trimestre se realizaron 2 pólizas de ajustes presupuestales	durante el tercer bimestre se realizó una póliza de ajustes presupuestales
				Ascendente	Trimestral	Eficacia					
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %					



ROCÍO DEL R. CARRILLO ARÉCHIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

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

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS																AVANCE		VARIABLE OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1ER TRIMESTRE	ABR	MAY	JUN	2do TRIMESTRE	JUL	AGO	SEP	3er 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	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	ESTE NUMERO ES VARIABLE YA QUE SE DERIVA DE REUNIONES DE PLENO Y DE TRABAJO DEL TEEN
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la	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	1			1	1			1				4	66.67%	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	2			2				0				5	100.00%	SE CONTESTARON LAS ETAPAS PRELIMINAR 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, ATENDIERON AUDITORIA DE LA ASF PARA EL EJERCICIO 2022 Y SEGUIMIENTO ASEN Y OIC
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2023	Documento	5	1			1	1			1	1			1				3	60.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL CUARTO TRIMESTRE
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2024	Documento	1				0				0			1	1				1	100.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2023	Documento	1	1			1				0				0				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	2	6	2	2	2	6				18	37.50%	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	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2023	Acuerdo	4				0	1	1		2	1			1				3	75.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2024	Documento	1				0				0		1		1				1	100.00%	
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		1		1				1	100.00%	
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	27	2	2	3	7	2	2	2	6	2	2	2	6				19	70.37%	
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	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	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	688			137	137			304	304			247	247				688	100.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS 14, DIARIO 26, PRESUPUESTALES 115 Y CHEQUE 92
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	6	6	6	18	5	5	5	15	5	5	5	15				48	200.00%	
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1	1	1	3	1			1	1			1				5	41.67%	
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	1	1	1	3	1	1	1	3				9	75.00%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	2				0	1			1				0				1	50.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2	1		1	2			1	1	1			1				4	200.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2			1	1			1	1	1			1				3	150.00%	
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		1		1				0				39	185.71%	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	1			1	1			1				3	75.00%	
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	4	2			2	1			1	1			1				4	100.00%	
Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	4	1			1	1			1	1			1				3	75.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	4	1			1	1			1	1			1				3	75.00%	


 L.C. ROCÍO DEL R. CARRILLO ARECHIGA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION



FICHA TÉCNICA

ORGANO DE GOBIERNO/TÉCNICO				TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL				
ORGANO TÉCNICO/DEPENDENCIA				COORDINACIÓN DE ARCHIVO				
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP)				IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL				
PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023								
NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
ACTIVIDAD 1. Asistencia a capacitación "Diagnostico del Estado de los Archivos de los Organismos Jurisdiccionales"	Gestión	Para dar cumplimiento a legislación y programa de archivos	Aplicación de leyes de archivos	Cualitativo	Documento	Gestión		
					Anual			
ACTIVIDAD 2. Digitalización	Gestión	Resguardo y protección de archivos, así como cumplimiento de PADA.	18 expedientes	Cuantitativo	Documento	Gestión		
				Ascendente	Semestral	Eficacia		
ACTIVIDAD 3. Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Gestión	Cumplimiento de PADA	Calendario de sesiones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesiones	
				Ascendente	Cuatrimestral	Eficacia		



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

ACTIVIDAD 4. Prestamos de expedientes	Gestión	Realizar Prestamos ordinarios a quien solicite	15 solicitudes	Cuantitativo	Documento	Gestión	Vales de prestamos
				Ascendente	semestral	Eficacia	
ACTIVIDAD 5. Proceso de elaboración de proyectos de CADIDO y Cuadro General de Clasificación Archivística	Gestión	Instrumentos de control y consulta archivísticos	Publicación posterior a aprobación	Cuantitativo	Documento	Gestión	Emisión y publicación de cuadros sujetos a aprobación apoyo de áreas operativas
				Único	Anual	Eficacia	


LIC. OLGA VIANEY MONTOYA LOMELI
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL
ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT




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				3. TRIMESTRE	VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	JUL	AGO	SEPT			TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal	Intervencion	9					Documento realizado/documento programado		100%	En el periodo que se informa, no se han llevado a cabo actos de Entrega-Recepción.
Elaborar e implementar los mecanismos tendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal	Documento	2			4	4	Documento realizado/documento programado	4	100%	Se implementaron Lineamientos con el fin de fortalecer el control interno, así mismo, se modificaron los artículos referentes al Órgano Interno de Control del Reglamento Interior de este Tribunal, con el fin de regular su actuación de funciones.
Difusión respecto de la obligación de los servidores públicos de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de Interés	Documento						Informe realizado/ informe programado		100%	Esta actividad ya fue desarrollada en el mes de mayo.
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	3	Se asiste una vez recibida convocatoria a cargo del Magistrado Presidente	3	100%	En el periodo que se informa se ha convocado a 3 Sesiones por parte del Comité de Adquisiciones.
Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal	Documento	N/D					No existe queja al momento de algun servidor publico	0	0%	En el periodo comprendido no se presentaron quejas y/o denuncias.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				3 TRIMESTRE	VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	JUL	AGO	SEPT		REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
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	Documento	1		1			Docuemento Realizado/ Programado	1	100%	Se da inicio a la Auditoría Bienes muebles, capítulo 5000 Inventario actualizado, bajo la etiqueta 02.23.OIC.TEEN.
Elaborar el Programa Operativo Anual que compete a al área del Órgano Interno de Control del siguiente ejercicio fiscal	Documento	1			1		Documento Realizado/ programado	1	100%	Se presento el POA referente al ejercicio 2024, dando seguimiento en el primer y segundo trimestre.
Dar seguimiento a los procedimientos de quejas y denuncias que sanean de Comité de Etica	Queja/Denuncia	N/D					solicitud	0	0%	En el periodo que se informa, se hace del conocimiento que el Comité de Etica ha sido aprobado en fecha 25 de septiembre de 2023, por consecuencia a la fecha no existe queja o denuncia.
Atender las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas en los contratos que realice el Tribunal	Documento	N/D					Solicitud	0	0%	No se presentaron quejas.
Asistir a reuniones del Comité de Transparencia cuando se requiera	Documento	12	3	3	1		Sesiones realizado/sesiones programadas	7	b	Se asistió a las reuniones convocadas por el comité de Transparencia.


 Rosa Iseja 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	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE TERCER TRIMESTRE 2023
---------------------------	----------------------	---------	------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	------------------------	-----------	------------------------------


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 realizó auditoría a los Bienes Muebles e Inmuebles, capítulo 5000, inventario actualizado.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 1. Los servidores públicos del Tribunal conocen la normativa administrativa interna de su institución	Compendio de normativa	Acuse de recibo por cada servidor público	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
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			

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE TERCER TRIMESTRE 2023
ACTIVIDAD 3.	Detección de áreas de oportunidad	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cuestionario de DNC	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	En la actualidad se trabaja en un formato de detección de necesidades de capacitación.
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.			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 4.	PAA	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se cumplió en tiempo y forma con las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del OIC.
El OIC realiza un plan anual de auditoría, aunque cumple de manera oportuna las revisiones a los diferentes procedimientos que componen la función administrativa.			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 5.	Reglamento interno/Manuales	Análisis de funciones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se han realizado el análisis de funciones en este trimestre.
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.			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 6.	Fortalecimiento Institucional	Recomendaciones generadas/atendidas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa.	Se realizan las recomendaciones para una mejora en los procesos administrativos.
Los servidores públicos del Tribunal coadyuvan en la mejora continua institucional.			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 7.	Auditoría	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	Se emite informe a presidencia	Actualmente se están revisando las actividades contenidas en los Programas Anuales de Trabajo de las diferentes áreas que integran este Tribunal.
Se realizan evaluaciones			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:		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	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
		JUL	AGO	SEPT	3 TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO				
Admitir, prevenir o en su caso desechar 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, desechar 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 Administrativas
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 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				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 resolucio				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	Reclamacion				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.

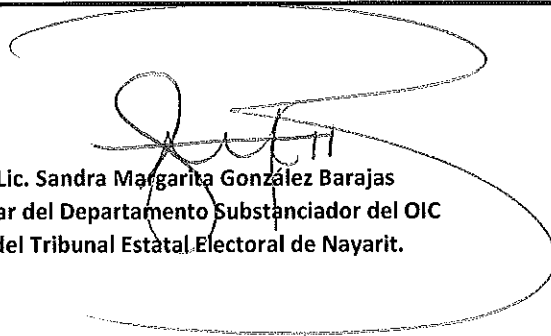
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



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
		JUL	AGO	SEPT	3 TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO				
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.

NOTA: 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 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. Sandra Margarita González Barajas
 Titular del Departamento Sustanciador del OIC
 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 ESTATAL	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)

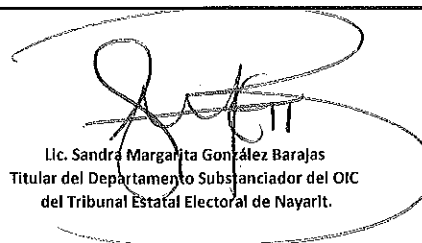
NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE TERCER TRIMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE 2023)
FIN									
Subsanciar los Procedimientos 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 Ascendente	Documento Anual	Resolución 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.
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 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.
COMPONENTE 1.									
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	Cuantitativo 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.
COMPONENTE 2.									
Notificación a las partes	Notificación personal	Se llevará acabo la notificación personal conforme a derecho	No. De Notificaciones Realizada entre el no. De Notificaciones programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento semestral	Gestión Eficacia	Documento	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	En el trimestre reportado no se recibieron Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

81

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	SUJETOS	AVANCE TERCER TRIMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE 2023)
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 programados 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:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %			

NOTA: 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 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. Sandra Margarita González Barajas
 Titular del Departamento Sustanciador 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 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	JUL	AGO	SEPT	3 TRIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO			
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	1	3	16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	3	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		2			16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	2	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					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 cumplimentación de los expedientes de investigación	Acuerdo	N/D	1		3		16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	N/D	100%	Se realizaron 03 acuerdos de conclusión y archivo de expedientes de investigación por falta de elementos.
Formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente al siguiente Ejercicio Fiscal	Documento	1			1		16-ene	30-dic	Documento realizado/ Documento programado.	0	0%	Se elaboró el Programa Operativo Anual que compete a al área de Investigación del siguiente ejercicio fiscal

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023



EJE 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 REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL	OBSERVACIONES
		ANUAL	JUL	AGO	SEPT	3 TRIMESTRE	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.	1	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. 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		

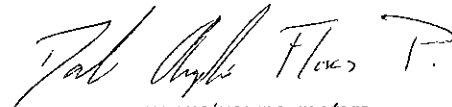
Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad			Programa 002
Actuar con principios de legalidad, imparcialidad y objetividad las investigaciones de manera exhaustiva y eficiente en la integración de expedientes.				PRESUPUESTO 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.				Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de controles internos del TEEN		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 TERCER TRIMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE 2023)
FIN								
Realizar las investigaciones de los servidores públicos 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 tres carpetas de investigación.
			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
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/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 a través del Órgano Interno de Control la debida investigación de las y los servidores públicos 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 a través del Órgano Interno de Control la debida investigación de las y los servidores públicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa	Información	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			
ACTIVIDAD 2.								
Se realiza de manera oportuna el 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.	En este trimestre no se realizó informe de alguna investigación referente a mejoras en alguna área de oportunidad.
			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 TERCER TRIMESTRE (JULIO A SEPTIEMBRE 2023)
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.
Soñitar las medidas de apremio establecidas en la Ley			Ascendente	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:		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