

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

PROGRAMA DE ACTIVIDADES
Y
AVANCES MIR

PRIMER TRIMESTRE
EJERCICIO 2024

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		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002	
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS						PRESUPUESTO ESTATAL	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Optimizar el uso de los recursos financieros asignados, garantizar el desarrollo de todas las actividades del Tribunal Estatal Electoral y realizar la rendición de cuentas y aplicación de los recursos.						Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
		Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos				Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	METODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	PORCENTAJES DE AVANCES
FIN									
CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE LAS POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN LAS ADQUISICIONES CONTRIBUIR EN LA EFICIENCIA DE LAS POLITICAS PARA EL DESARROLLO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL EN	Contribución al desarrollo y modernización	Muestra el grado de eficiencia en la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral	No. De actividades realizadas entre el no. De actividades programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
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	Eficiencia y eficacia en la distribución de recursos	Mide el cumplimiento de los actividades realizadas para la correcta distribución de recursos necesarios para el desempeño de actividades	No. De actividades programadas entre el no. De actividades realizadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cédula de verificación	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de	76 - 100 %

COMPONENTE 1.				Cuantitativo	Documento	Gestión		Contingencias sanitarias, toma	76 - 100 %
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	Ascendente	Trimestral	Eficacia	Cédula de verificación	de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	
COMPONENTE 2. Implementación de manuales y procedimientos en la materia y mejorar el proceso de contratación de bienes y servicios	programa de trabajo contra el cambio climático	Implementar proyectos de eficiencia energética en el Tribunal Estatal Electoral	Numero de proyectos de eficiencia energética en el ejercicio	Cuantitativo	Documento	Gestión	Campañas de difusión	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 3	Campaña de difusión sobre el cambio climatica	Verifica que la reglamentación, manuales y lineamientos estén actualizados conforme a las leyes vigentes	Numero de trabajadores capacitados	Cuantitativo	Documento	Gestión	cursos de capacitación	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	0 - 45 %
Formentar la cultura del combate al cambio climático				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 de manera mensual 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	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 2.1 Análisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.	Oficio	Documento de solicitud remitido de manera oportuna a Presidencia donde se propone las adecuaciones presupuestales	Número de proyectos solicitados entre número de adecuaciones presupuestales autorizadas	Cuantitativo	Oficio	Gestión	OficioProposición de acuerdos de modificaciones presupuestales autorizadas.	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 3. programación de reuniones informativas de adquisiciones	reportes	Coadyuvar con información en tiempo a las áreas operativas para el mejor desempeño de sus funciones mediante la automatización de procesos	No. De solicitudes recibidas con cotizaciones entre no. De solicitudes realizadas con por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	informe mensual	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 3.1 mejorar el proceso de recepción del alta a proveedores	reportes	solicitar en tiempo el cumplimiento de recepción de documentos	No. De solicitudes realizadas entre no. De solicitudes entregadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Oficio	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 4 Programa de adquisiciones	Aplicación de lineamientos para el control de asistencias e incidencias	mejorar eficientemente los procesos de adquisiciones conforme a la normativa aplicable	incrementar el porcentaje de adquisiciones por proceso de licitaciones e invitación, respecto de las adjudicaciones directas	Cuantitativo	Documento	Gestión	procedimientos de adquisiciones	Contingencias sanitarias , toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	46 - 75 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 5 Análisis de información presupuestal			No. De procedimientos realizados entre	Cuantitativo	Documento	Gestión		Contingencias sanitarias , toma	76 - 100 %

Bautista

ejercicio 2024	Oficio	entrega a integrantes del Comité de Adquisiciones	No. De procedimientos programados por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	procedimientos	de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	
Componente 6 revisión de la información y llenado de los formatos de contratación	formatos de contratación revisadas	Inducción al Tribunal Estatal Electoral para el personal de nuevo ingreso	Normativa realizada entre no. Normativa aplicable 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	cursos	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	76 - 100 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 6.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias	Circulares	circulares para los servidores públicos que corresponda	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	Detección de necesidades deficientes	0 - 45 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 7 Capacitación y análisis de Normativa interna para su cumplimiento	Capacitaciones	distribución de normativa oportuna de la información específica para el correcto aplicación de procedimientos	No. De oficinas de designación de personal realizados entre el no. De oficinas de designación de personal programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	capacitaciones al personal	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	0 - 45 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 6.1 Capacitación con la información específica para el correcto llenado de las requisiciones	Circular	Circular con las indicaciones del llenado de las requisiciones	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	capacitaciones al personal	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de cumplimiento de normativa	0 - 45 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
COMPONENTE 8 Elaboración de Anteproyecto de presupuesto de egresos	Circular	Creación y distribución oportuna de circular con información específica para el correcto llenado de la formatos para elaboración de programa de actividades	No. De oficinas de designación de personal realizados entre el no. De oficinas de designación de personal programados por 100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Programa de Adquisiciones	Contingencias sanitarias, toma de instalaciones, ausencia de	46 - 75 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 8.1 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	0 - 45 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
ACTIVIDAD 8.2 análisis de suficiencia presupuestal	Análisis Presupuestal	verificación de cumplimiento o elaboración de propuestas de análisis de asignaciones presupuestales	numero de análisis presupuestal elaborad/ número de análisis de suficiencia presupuestal programado	Cuantitativo	Documento	Gestión	Propuesta de acuerdo de modificaciones presupuestales	Detección de insuficiencias presupuestales deficientes	46 - 75 %
				Ascendente	Trimestral	Eficacia			
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Acceptable	46 - 75 %		Satisfactorio	76 - 100 %		

Bucarama



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

FICHA TÉCNICA

ÓRGANO DE GOBIERNO/TÉCNICO	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	CLAVE	1
ÓRGANO TÉCNICO/DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS		
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2024

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	MEDICION EN PORCENTAJE	SUPUESTOS
ACTIVIDAD 1. Elaboración y Publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Gestión	Dar cumplimiento a legislación y programa de archivos	Aplicación de leyes de archivos	Cualitativo	Documento	Gestión	Publicación en página oficial del TEEN	100%	
					Anual				
ACTIVIDAD 2. Elaboración y publicación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Gestión	Dar cumplimiento a legislación de archivos e integrar actividades anuales	Aplicación de leyes de archivos	Cualitativo	Documento	Gestión	Publicación en página oficial del TEEN	100%	
					anual	Eficacia			
ACTIVIDAD 3 Se llevó a cabo la primer Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Gestión	Cumplimiento de PADA	Calendario de sesiones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Actas de sesiones	25%	
				Ascendente	Cuatrimstral	Eficacia			
ACTIVIDAD 4	Gestión	Realizar	4 solicitudes	Cuantitativo	Documento	Gestión	Vales de	100%	



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

Prestamos de expedientes de archivo de		Prestamos ordinarios de quien solicite	de expedientes				préstamo		
				Único	Anual	Eficacia			
ACTIVIDAD 5 Concentración Se realizó la modificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal, normativa interna	Gestión	Documento que contiene Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario de Archivos del Tribunal	Publicación posterior a aprobación	Cuantitativo	Documento	Gestión	Publicación en página oficial del TEEN	100%	
				Único	Único modificación cuando sea necesario	Eficacia			
ACTIVIDAD 6 Se realizaron transferencias primarias	Gestión	Transferencias primarias de expedientes realizadas del archivo de trámite de Secretaría General	Oficio	Cualitativo	El archivo de trámite remite a archivo de concentración cuando lo estime.	gestión	Documento que acredite las transferencias	100%	
ACTIVIDAD 7 Foliación y acomodo del 100% de los expedientes que se encuentran en archivo de concentración; organización de documentos	Gestión	Revisión y foliación de los expedientes en archivo de concentración	Número de expedientes foliados y ordenados	cuantitativo	Documento/inspección	Eficacia	Reporte de revisión/inspección 637 expedientes.	100%	
				ascendente		gestión			
ACTIVIDAD 8 Revisión de instrumentos de control y consulta archivística	Gestión	En conjunto con las áreas operativas del TEEN se realiza el análisis de los instrumentos de control para	Numero de instrumentos	cualitativo	documentos anuales	gestión	Publicación en página oficial del TEEN	25%	

De



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

		posibles modificaciones							
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

LIC. OLGA VIANEY MONTOYA LOMELI

COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financi	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002	
Sistematizar los procesos, de registro, control y seguimiento de expedientes, documentación de oficialía de partes y actas del Pleno del Tribunal Estatal Electoral						PRESU PUEST O ESTATA	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.				Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Actores políticos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadanía en busca de tutela de derechos político electorales.		Sociedad en general		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes formados por los medios de impugnación, así como de la documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la secretaria general de acuerdos y garantizar que los actos realizados en la secretaria general de acuerdos, se apeguen invariablemente a los principios de certeza, legalidad, independencia, parcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Archivo	Concentración en el archivo de los medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permitan su identificación.	Número de expedientes enviados al archivo/número de expedientes enviados oportunamente al archivo		13		registro 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 el control y registro de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral.	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	18	13	6	Libro de gobierno	25% Se registró la totalidad de medios de impugnación recibidos y se tramitaron oportunamente. Se dictaron en tiempo y forma los acuerdos y se notificaron oportunamente
COMPONENTE 1. Agilizar el trámite de los medios de impugnación.	Libro de gobierno	Verificar la realización oportuna del trámite de los medios de impugnación.	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	18	13	6	Libro de gobierno	
ACTIVIDAD 1.1 Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Libro de gobierno y notificaciones.	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones oportunamente respecto a los medios de impugnación.	Número de acuerdos y notificaciones/ Total de acuerdos y notificaciones realizados	Acuerdos: 40 Notificaciones: 127	Acuerdos: 58 Notificaciones: 168	Acuerdos: 40 Notificaciones: 143	Libro de gobierno	
PROPÓSITO 2								
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida.	Libro de gobierno de oficialía	Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	111	81	81	Libro de gobierno	25% se programo para avances posteriores realizar el registro digital de oficialía de partes
COMPONENTE 1. Llevar el registro de la documentación recibida en la oficialía de partes.	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	111	81	81	Libro de gobierno	
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 electrónicamente.	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada.				Libro de gobierno	
PROPÓSITO 3								
Elaborar convocatorias y actas de sesiones del pleno.	Libro de actas	Llevar adecuadamente el registro de actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	25% se registraron y digitalizaron las sesiones del trimestre y se levanto el acta correspondiente
COMPONENTE 1. Llevar el registro y control de actas y sesiones realizadas en el año	Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	
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 v extravío de las mismas.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	

PROPÓSITO 4								
Integrar debidamente el archivo del Tribunal Estatal Electoral.	Oficio	Llevar adecuadamente el registro de los expediente que se encuentran en archivo definitivo	Número de expedientes registrados en el inventario de archivo/ Número de expedientes enviados al archivo	13			oficio	25% se programó para avances posteriores remitir los expedientes a la encargada de archivo
COMPONENTE 1. Llevar el registro y control digital de los expedientes remitidos al archivo definitivo.	Inventario de archivo digital	Llevar adecuadamente el registro de los expedientes digitalizados.	Número de expedientes registrados/ Número de expedientes enviados al archivo definitivo				Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Digitalizar los expedientes enviados al archivo definitivo	Número de expediente digitaizados/Número de expedientes enviados al archivo definitivo	13	0	0	Registros estadísticos	
PROPOSITO 5								
Control de documentos y actualización del registro de Secretaría General	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas	47	53	20	Registro estadísticos	25% se programó para avances posteriores a realizar las certificaciones correspondientes
ACTIVIDAD 1								



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024
INFORME TRIMESTRAL (ENERO, FEBRERO y MARZO)
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Medio de Impugnación	18	13	6	TEE-MII-01/2024, TEE-JDCN-02/2024, TEE-JDCN-03/2024, TEE-JDCN-04/2024, TEE-MII-02/2024, TEE-AP-01/2024, TEE-JDCN-05/2024, TEE-JDCN-06/2024, TEE-AP-02/2024, TEE-AP-03/2024, TEE-AP-04/2024, TEE-PES-02/2024, TEE-JDCN-07/2024, TEE-AP-05/2024, TEE-JDCN-08/2024, TEE-PES-03/2024, TEE-JDCN-09/2024, TEE-JDCN-10/2024, TEE-AP-06/2024, TEE-JDCN-11/2024, TEE-AP-07/2024, TEE-AP-08/2024, TEE-JDCN-12/2024, TEE-JDCN-13/2024, TEE-JDCN-14/2024, TEE-JDCN-15/2024, TEE-JDCN-16/2024, TEE-PES-04/2024, TEE-PES-05/2024, TEE-PES-06/2024, TEE-PES-07/2024, TEE-JDCN-17/2024, TEE-JDCN-18/2024, TEE-JDCN-19/2024, TEE-AP-09/2024, TEE-AP-10/2024, TEE-AP-11/2024.
Trámite y remitir al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los medios de impugnación interpuestos en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Estatal Electoral.	Medios de Impugnación	6	7	7	SG-JDC-125/2023; SUP-JDC-749/2023; SUP-JDC-750/2024; SUP-JDC-764/2023; SUP-JDC-771/2023; SUP-JE-1521/2023; SG-JDC-070/2024; SG-071/2024; SUP-JDC-216/2024; SG-JDC-094/2024; SG-JDC-97/2024; SG-JDC-99/2024; SG-JDC-100/2024; SG-JDC-112/2024; SG-101/2024; SG-JRC-28/2024; SUP-JE-49/2024; SUP-JDC-357/2024; SG-JDC-127/2024; SG-JRC-29/2024.
Elaborar los acuerdos de trámite de los medios de impugnación, recursos y juicios de competencia del Tribunal Estatal Electoral.	Acuerdo	40	58	37	Acuerdos varios.
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias	Notificación	127	168	143	Notificaciones de los distintos expedientes en archivo de trámite.
Llevar el control de los expedientes digitalizados y enviados al archivo	Registro	13	0	0	TEE-JDCN-28/2022 TOMO I Y II, INCIDENTE TEE-JDCN-28/2022, TEE-JDCN-10/2023, TEE-JDCN-30/2022, TEE-AP-13/2023, TEE-AP-06/2023, TEE-AP-09/2023, TEE-PES-08/2021, TEE-JDCN-19/2022 TOMO II Y III, TEE-PES-01/2020, TEE-AP-08/2023 y TEE-AP-07/2023
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos, promociones y otra documentación recibida en oficialía de partes.	Registro	111	81	81	Escritos de impugnación, documentos varios, promociones, paquetería.
Elaborar a petición de la presidencia, las convocatorias de sesiones del pleno que sean requeridas en el año.	Convocatoria	5	12	11	Públicas y privadas de diversos temas.
Elaborar el acta de las sesiones del Pleno, verificando el quórum legal, tomar la votación y dar a conocer el resultado de la votación.	Acta	5	12	11	Públicas y privadas de diversos temas.
Capacitaciones asistidas	Capacitaciones	0	2	1	Asistencia a los foros denominados: "FORO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESDE LA JUSTICIA ELECTORAL" y "FORO PARA LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LA POBLACIÓN LGTBTTIQ+" ambos llevados a cabo por la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Así como el instruido por persona de la Presidencia de este Tribunal.
Atención de solicitudes de certificación de documentos.	Certificaciones	2	8	8	Atención a las solicitudes de las diversas áreas (Presidencia, magistraturas, administración, OIC, transparencia, etc.) del Tribunal, para certificar documentos que obran en los archivos de esta secretaría o de las áreas solicitantes.

Mtra. Martha Verónica Rodríguez Hernández
Secretaría General de Acuerdos en funciones

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financi	Programas y Proyectos	
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002	
Sistematizar los procesos, de registro, control y seguimiento de expedientes, documentación de oficialía de partes y actas del Pleno del Tribunal Estatal Electoral						PRESUPUESTO ESTATA	2	
Objetivo General		Beneficiarios del Programa				Tipo de gasto		
Garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.				Población Potencial		Gasto Corriente	Gasto de Capital	
		Actores políticos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadanía en busca de tutela de derechos político electorales.		Sociedad en general		X		

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	ENERO	FEBRERO	MARZO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes formados por los medios de impugnación, así como de la documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la secretaria general de acuerdos y garantizar que los actos realizados en la secretaria general de acuerdos, se apeguen invariablemente a los principios de certeza, legalidad, independencia, parcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Archivo	Concentración en el archivo de los medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permitan su identificación.	Número de expedientes enviados al archivo/número de expedientes enviados oportunamente al archivo		13		registro 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 el control y registro de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral.	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	18	13	6	Libro de gobierno	40% Se registró la totalidad de medios de impugnación recibidos y se tramitaron oportunamente. Se dictaron en tiempo y forma los acuerdos que se notificaron oportunamente.
COMPONENTE 1. Agilizar el trámite de los medios de impugnación.	Libro de gobierno	Verificar la realización oportuna del trámite de los medios de impugnación.	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	18	13	6	Libro de gobierno	
ACTIVIDAD 1.1 Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Libro de gobierno y notificaciones.	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones oportunamente respecto a los medios de impugnación.	Número de acuerdos y notificaciones/ Total de acuerdos y notificaciones realizados	Acuerdos: 40 Notificaciones: 127	Acuerdos: 58 Notificaciones: 168	Acuerdos: 40 Notificaciones: 143	Libro de gobierno	
PROPÓSITO 2								
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida.	Libro de gobierno de oficialía	Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	111	81	81	Libro de gobierno	35% se programó para avances posteriores realización de registro digital de oficialía de partes
COMPONENTE 1. Llevar el registro de la documentación recibida en la oficialía de partes.	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados	111	81	81	Libro de gobierno	
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 electrónicamente.	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada.	111	81	81	Libro de gobierno	
PROPÓSITO 3								
Elaborar convocatorias y actas de sesiones del pleno.	Libro de actas	Llevar adecuadamente el registro de actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	85% se registraron y digitalizaron las sesiones trimestrales 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.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videogravar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videogravar las sesiones para evitar el deterioro y extravío de las mismas.	Sesiones del Pleno celebradas/actas de sesiones del pleno elaboradas	5	12	11	Archivo electrónico	

PROPÓSITO 4								
Integrar debidamente el archivo del Tribunal Estatal Electoral.	Oficio	Llevar adecuadamente el registro de los expediente que se encuentran en archivo definitivo	Número de expedientes registrados en el inventario de archivo/ Número de expedientes enviados al archivo	13			oficio	20% se programó para avances posteriores remitir expedientes a la encargada de archivo
COMPONENTE 1. Llevar el registro y control digital de los expedientes remitidos al archivo definitivo.	Inventario de archivo digital	Llevar adecuadamente el registro de los expedientes digitalizados.	Número de expedientes registrados/ Número de expedientes enviados al archivo definitivo				Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1. Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo definitivo	inventario de archivo digital	Digitalizar los expedientes enviados al archivo definitivo	Número de expediente digitalizados/Número de expedientes enviados al archivo definitivo	13	0	0	Registros estadísticos	
PROPOSITO 5								
Control de documentos y actualización del registro de Secretaría General	Certificación	Dar fe de las copias presentadas para su certificación de validez	Número de certificaciones realizadas	47	53	20	Registro estadísticos	40% se programó para avances posteriores a reali las certificaciones correspondientes
ACTIVIDAD 1								



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	Programa Operativo Anual 2024
UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO		REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL
Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción	Documento	N/M				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	N/M	N/M	En el periodo que se informa no se han detectado actos arbitrarios ni de corrupción
Practicar auditorías a las áreas administrativas del Tribunal, debiendo informar al Pleno y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos.	Documento	2				01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado	1	50%	Se dio inicio la Auditoría titulada Comité de Adquisiciones al ejercicio 2023.
Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Documento	N/M				01-ene	31-dic	Se asiste una vez recibida convocatoria a cargo del secretario tecnico	N/M	100%	En el periodo que se informa no ha sido necesario llevar a cabo seguimientos
Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal.	Documento	4				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	1	100%	Se llevo a cabo la evaluación al cumplimiento metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos otorgado al Tribunal, correspondiente al 4to trimestre del ejercicio 2023.
Verificar que los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, observen los criterios de austeridad, racionalidad, simplificación administrativa y máxima transparencia en los procesos y trámites.	Documento	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	N/M	100%	Se realizaron las verificaciones en los sistemas y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.
Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal sus programas anuales de trabajo que se requieran.	Documento	1				01-ene	31-dic	Documento Realizado/ programado	1	100%	Se presento al Pleno la aprobación del Programa Anual de trabajo del ejercicio 2024.
Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión de auditoría, y acudir ante el mismo Pleno cuando así lo requiera las Magistradas o Magistrado Presidente.	Informe	1				01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado	0	0%	En el periodo que se informa no se presentaron resultados de auditorías.
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	5	100%	Se recibieron declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, tanto iniciales como de conclusión.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	AVANCE TRIMESTRAL		
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO		REALIZADO/PROGRAMADO	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO % TRIMESTRAL
Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Tribunal por parte de las y los servidores públicos del mismo y turnar para el inicio de las investigaciones correspondientes.	Documento	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	1	100%	Se recibió una denuncia, misma que fue turnada para el inicio de las investigaciones que proceda.
Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Intervención	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	3	100%	Se intervengo en tres actos de entrega-recepción.
Participar, con voz, pero sin voto, en las sesiones del Pleno del Tribunal por motivo del ejercicio de sus facultades cuando así lo considere necesario la Magistrada o Magistrado Presidente.	Intervención	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de las invitaciones del Pleno.	0	0%	En el periodo que se informa no he sido convocada a sesiones del Pleno del Tribunal.
Evaluar los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribunal.	Revisión de Documentación	4				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado de manera trimestral.	1	100%	Se llevo a cabo la evaluación de los informes de avance de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribuna al 4to trimestre del ejercicio 2023.
Fungir en su caso como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los que sean sujetos los servidores públicos de Tribunal Estatal Electoral, tratándose de faltas administrativas no graves.	Intervención	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	0	0%	En el periodo que se informa no se turnó expediente para resolución.
Asistir y participar en los comités que en el ejercicio de sus atribuciones le confieran la normativa aplicable.	Intervención	N/M				01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de la calendarización de cada comité, así como las sesiones extraordinarias.	N/M	100%	Se asistió a las convocatorias de los comités a las que fui notificada.
Elaborar el Programa Operativo Anual	Documento	1				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	En el periodo que se informa no se elaboró el Programa Operativo Anual
Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, del OIC, atender las solicitudes de acceso a la información	Documento	4				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	En el periodo que se informa no se recibieron solicitudes de Acceso a la Información tendientes al órgano Interno de Control.
Actualizar el archivo de trámite y de concentración del OIC de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia.	Documento	2				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	Se realiza el analisis de los documentos que resguarda el OIC, para efectos de transferirlos al archivo de concentración del Tribunal.
Revisar y, en su caso, elaborar y/o actualizar las disposiciones normativas emitidas por el OIC	Documento	4				01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado (Anual)	0	0%	Se lleva acabo la revisión de los lineamientos de la normativa aplicable, tendiente al Órgano Interno de Control.


 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	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	
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	1ER TRIMESTRE	ABR	MAY	JUN	2do TRIMESTRE	JUL	AGO	SEP	3er TRIMESTRE	OCT	NOV	DIC	4to TRIMESTRE	TOTAL ACUMULADO	AVANCE TOTAL REALIZADO	OBSERVACIONES
Coordinar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25.00%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25.00%	ESTE NUMERO ES VARIABLE YA QUE SE DERIVA DE REUNIONES DE PLENO Y DE TRABAJO DEL TEEN
Coordinar y dirigir los sistemas de informatica para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25.00%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMATICA
Coordinar y elaborar el marco organizacional y de procedimientos para la administración de los recursos y servicios	Documento	2				0				0				0				0	0	0.00%	SE ENCUENTRAN EN ELABORACIÓN (PROYECTO)
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2				0				0				0	2	33.33%	SE PRESENTO AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL CUARTO TRIMESTRE 2024 Y CUENTA PÚBLICA
Elaborar y presentar las lineamientos generales para la aplicación de recursos en el marco de austeridad, racionalidad y disciplina financiera para el Tribunal Estatal Electoral	Documento	7	7			7				0				0				0	7	100.00%	EL NÚMERO ES VARIABLE YA QUE SE HA INCREMENTADO LA NORMATIVA INTERNA
verificar, atender auditorías y dar seguimiento de las observaciones emitidas por los Órganos internos de Control y entes de Fiscalización	Documento	5		1	1	2				0				0				0	2	40.00%	SE CONTESTARON LAS ETAPAS PRELIMINAR DE INFORME DE CONTRALORIA INTERNA 2023 ESTE INDICADOR ES VARIANTE POR LOS REQUERIMIENTO PROPIOS DE LOS ÓRGANOS AUDITORES, SE EMPEZO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ASF 2023
Coordinar e integrar seguimiento al Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2023	Documento	5	1			1				0				0				0	1	20.00%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL CUARTO TRIMESTRE 2023
Elaborar Anteproyecto del Presupuesto de egresos 2025	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2024	Documento	1	1			1				0				0				0	1	100.00%	REPORTE ANUAL SECRETARIA DE FINANZAS
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2023	Documento	24	2	2	2	6				0				0				0	6	25.00%	SE REALIZARON DE ACUERDO A LA SECRETARIA DE FINANZAS
Administrar el Presupuesto con apego a las normas y disposiciones jurídicas administrativas aplicables	De realización	12	1	1	1	3				0				0				0	3	25.00%	
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2023	Acuerdo	5		1	1	2				0				0				0	2	40.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2024	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Actualizar y realizar contratos de proveedores	Acuerdo	5	5			5				0				0				0	5	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRSPONDIENTES AL TRIMESTRE DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2025	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	

Ry

Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	30	2	2	3	7				0				0			0	7	23.33%	PUEDEN SER VARIABLES DE ACUERDO A LAS CONTRATOS POR PROCESO ELECTORAL
Realizar la apertura del ejercicio 2024 en el sistema SAACG	De realización	1	1			1				0				0			0	1	100.00%	
Verificar los estados financieros generados mensualmente	De gestión	12	1	1	1	3				0				0			0	3	25.00%	SE RELIZAN Y SUPERVISAN PARA LOS AVANCES DE GESTION FINANCIERA
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	688			137	137				0				0			0	137	19.91%	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	60	5	5	5	15				0				0			0	15	25.00%	
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	De realización	24	2	2	2	6				0				0			0	6	25.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	De realización	24	2	2	2	6				0				0			0	6	25.00%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1	1	1	3				0				0			0	3	25.00%	
Participar en el Comité de Adquisiciones para la evaluación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	2	1	1	4				0				0			0	4	33.33%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	De realización	12	1	1	1	3				0				0			0	3	25.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0				0			0	0	0.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0				0				0			0	0	0.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	4				0				0				0			0	0	0.00%	
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente	expedientes	30				0				0				0			0	0	0.00%	SE REALIZARON LAS ACTUALIZACIONES DE TODO EL PERSONAL DEL TEEN (CONFIANZA)
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	4	1			1				0				0			0	1	25.00%	
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	4	1			1				0				0			0	1	25.00%	
Realizar informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	4	1			1				0				0			0	1	25.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	De realización	4	1			1				0				0			0	1	25.00%	
Fichas de evaluación de actividades del personal	De realización	4				0				0				0			0	0	0.00%	
informes de incidencias de personal	De realización	12				0				0				0			0	0	0.00%	


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