

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y
AVANCES MIR

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

SEGUNDO TRIMESTRE
EJERCICIO 2025



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 ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2025

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	MEDICIÓN EN PORCENTAJE	SUPUESTOS
ACTIVIDAD 1 Prestamos de expedientes de archivo de Concentración	Gestión	Realizar Prestamos ordinarios de quien solicite	3 solicitudes de expedientes	Cuantitativo	Documento	Gestión	Vales de préstamo	100%	
				Único	Anual	Eficacia			
ACTIVIDAD 2 Asistencia a taller de "cuadro general de clasificación archivística" a la Dirección General de Archivos en el estado de Nayarit.	Gestión	capacitación	No. de capacitaciones	invitación	asistencia	gestión	Invitación, fotografías	100%	
ACTIVIDAD 3 Formación de instrumentos de control y consulta	Gestión	En conjunto con las áreas operativas mediante sesión	Numero de instrumentos	cualitativo	documentos	gestión	Publicación en página oficial del TEEN	50%	



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

archivística		del GIA se aprobó Cuadro General de Clasificación Archivística.			anuales				
ACTIVIDAD 4 Se dio capacitación respecto de fichas técnicas de valoración documental	Gestión	La coordinadora de archivos llevó a cabo capacitación a integrantes del grupo interdisciplinario de archivos	Numero de capacitaciones	cuantitativo	documentos	gestión	Lista de asistencia	50%	
ACTIVIDAD 5 Se lleva a cabo sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del TEEN	Gestión	Reunión de GIA para cumplimiento de PADA	Numero de sesiones	cuantitativo	Documento acta de sesión	gestión	Actas de sesiones	50%	
ACTIVIDAD 6 Modificación de instrumentos de control y consulta archivística	Gestión	Se realiza el llenado de fichas técnicas de valoración documental para vaciar a CADIDO	documento	cualitativo	Documento previo a elaboración de Catalogo de Disposición Documental	Gestión	Documento fichas técnicas	95%	
ACTIVIDAD 7 Transferencias primarias de archivo de tramite de Secretaria General a Archivo de Concentración	gestión	Se realizaron transferencias primarias de expedientes y actas de sesiones	documento	cuantitativo	Documento de solicitud	gestión	Documento inventario de transferencia	100%	
ACTIVIDAD 8 Asistencia a sesión ordinaria de Consejo Local de Archivos, en representación de	Gestión	Asistencia a sesión ordinaria	documento	cuantitativo	documento	Gestión	Documento comisión	100%	



TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

la Titular del Tribunal.									
ACTIVIDAD 9 Actualización de expedientes en archivo de concentración	Gestión	Actualizar inventario	documento	cualitativo	documento	elaboración	inventario	90%	

LIC. OLGA VIANEY MONTOYA LOMELI

COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2025

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	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	
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				0				0	6	50.00%	SE ATENDIERON 7 EVENTOS INSTITUCIONALES
Integrar el anteproyecto del Presupuesto de egresos 2026	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Elaborar los tabuladores de sueldos del personal permanente y eventual para el ejercicio 2026	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Coordinar y dirigir los sistemas de informática para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
Suscribir convenios y contratos administrativos	contratos	2	2			2	1			1				0				0	3	150.00%	
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	478			225	225	253			253				0				0	478	100.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS, DIARIO Y CHEQUE
Resguardar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos justificativos y comprobatorios del gasto del TEE	De gestión	242			107	107	135			135				0				0	242	100.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS, DIARIO Y CHEQUE
Elaborar Informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	2			2	1			1				0				0	3	50.00%	
Coordinar e integrar El Programa Anual de actividades de todas las áreas del Tribunal Estatal Electoral 2026	Documento	5			1	1				0				0				0	1	20.00%	
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2026	Documento	1				0				0				0				0	0	0.00%	
Coordinar e integrar seguimiento de actividades y avances MIR de las áreas administrativas del Tribunal	documento	4	1			1	1			1				0				0	2	50.00%	
Realizar Informe específico de cumplimiento de actividades específicas en la MIR de administración	De realización	4				0				0				0				0	0	0.00%	
Elaborar el inventario de los bienes muebles e intangibles del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1				0				0	1	50.00%	
Realizar los resguardos de bienes propiedad del Tribunal Estatal Electoral	De realización	2				0			1	1				0				0	1	50.00%	
Tramitar la baja de bienes muebles obsoletos del Tribunal Estatal Electoral	De realización	4				0				0				0				0	0	0.00%	
Autorizar y verificar las requisiciones de materiales, servicios y suministros de las unidades administrativas y ponencias del TEE	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	SE REALIZARON 110 REQUISICIONES DE MATERIAL DE LIMPIEZA, 175 DE ARTICULOS DE PAPELERIA
Actualizar y realizar contratos de proveedores	documento	5	2			2				0				0				0	2	40.00%	
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	Acuerdo	5	2			2				0				0				0	2	40.00%	
Integrar y actualizar expedientes de personal de carácter permanente y eventual	expedientes	30				0				0				0				0	0	0.00%	
verificar y notificar a Presidencia incidencias de personal en cumplimiento a la normativa aplicable	oficios	12	1	1	1	3	1	1	1	3				0				0	6	50.00%	
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	29	2	2	2	6	2	2	2	6				0				0	12	41.38%	

Elaborar altas y bajas de nómina y realizar notificaciones al OIC.	formato/oficios	12	2	2	2	6				0				0			0	6	50.00%
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6				0			0	12	50.00%
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	Documento	24	1	1	1	3	1	1	1	3				0			0	6	25.00%
Participar en el Comité de Adquisiciones para la realizar las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12	1	1		2	1	2		3				0			0	5	41.67%
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				0				0				0			0	0	0.00%
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%
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	1			1				0			0	3	60.00%
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2025	Documento	1	1			1				0				0			0	1	100.00%
Coordinar la solicitudes de ministraciones y depósitos para el ejercicio fiscal 2025	Documento	24	2	2	2	6	2	2	2	6				0			0	12	50.00%
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2025	Acuerdo	5	1			1	1			1				0			0	2	40.00%
Realizar la apertura del ejercicio 2025 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	1	1	1	3				0			0	6	50.00%
Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas del Tribunal Estatal Electoral	De realización	60	4	4	4	12	4	4	4	12				0			0	24	40.00%
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1	1	1	3	1			1				0			0	4	33.33%
Realizar las actualizaciones de cumplimiento en materia de Transparencia	De realización	4	1			1	1			1				0			0	2	50.00%
Realizar las actualizaciones y seguimiento a requerimientos de SEVAC para dar cumplimiento a las disposiciones en materia	De realización	4		1		1	1			1				0			0	2	50.00%


 M.A. ROCIO DEL R. CARRILLO ARCE
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NIVEL	OBJETIVO/ RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE 1RE TRIMESTRE 2025	AVANCE 2DO TRIMESTRE 2025
Componente 1-OIC	Informes definitivos de Auditorías Internas realizadas.	Porcentaje de Informes definitivos de Auditorías Internas notificados.	Notificación del Informe Definitivo de Auditoría Interna	Elaboración del Programa Anual de Auditorías		
Actividad C1-A1	Planeación y Ejecución de Auditorías.	Porcentaje de auditorías internas.	Expediente de Auditoría Interna	Elaboración del Programa Anual de Auditorías	50%	0%
Actividad C1-A2	Elaboración de Informes preliminares y definitivos.	Porcentaje de Informes definitivos de Auditorías Internas.	Informe Definitivo de Auditoría Interna	Ejecución del Programa Anual de Auditorías	0%	50%
Componente 2-OIC	Denuncias fundadas y motivadas y de auditorías internas practicadas.	Porcentaje de denuncias atendidas y auditorías internas practicadas.	Libro de control digital	Interés de ciudadanía, servidores públicos y resultados de auditorías		
Actividad C2-A1	Acuerdos de existencia o inexistencia e IPRAS elaborados.	Porcentaje de IPRAS del total de las faltas graves y no graves determinadas.	Acuerdos de Existencia e IPRAS	Investigación y calificación de faltas administrativas	25%	25%
Actividad C2-A2	PRAS admitidos.	Porcentaje de PRAS admitidos de los IPRAS elaborados.	Acuerdo de Admisión de PRA	Informes de Presunta Responsabilidad Revisados	25%	25%
Actividad C2-A3	Resoluciones emitidas y expedientes remitidos al TJA.	Expedientes con resolución emitida, y de los expedientes remitidos al TJA.	Resolución y Oficio de Remisión	Informes de Presunta Responsabilidad Substanciados	25%	25%


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



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
 NAYARIT
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

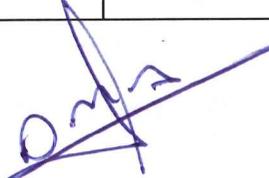


EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS				Programa Operativo Anual 2025			
UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE							

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 1RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 2DO TRIMESTRE 2025	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO					
Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Pleno a las diversas áreas administrativas en el ámbito de su competencia.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	25%	25%	50%	En el Periodo que se informa se establecieron medidas de control, para la vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas en las áreas administrativas.
Practicar auditorías a las áreas administrativas del Tribunal, debiendo informar al Pleno y al área administrativa auditada, sobre los resultados obtenidos.	Informes	4		1	1	01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado	25%	25%	50%	En el periodo que se informa se emitió el informe preliminar, así como el informe de Resultados a la Auditoría Financiera del ejercicio fiscal 2024.
Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	25%	25%	50%	Se realiza el seguimiento de manera continua a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.
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	x	x	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	50%	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 primer trimestre del ejercicio 2025.
Evaluar trimestralmente el Avance de Gestión Financiera.	Documento	4	x	x	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	50%	Se llevo a cabo la evaluación de la Gestión Financiera del Tribunal, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2025.
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	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	50%	De manera continua se realizan las verificaciones en los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones.
Presentar a la aprobación del Pleno del Tribunal el programa anual de trabajo.	Documento	1				01-ene	31-dic	Documento Realizado/ programado	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se presenta el programa anual de trabajo, para su aprobación al pleno.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE		AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 1RE TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % ANUAL 2DO TRIMESTRE 2025	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO					
Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión.	Informe	2				01-ene	31-dic	Informe realizado/ informe programado	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se presenta ante el Pleno el informe previo ni el informe anual de resultados de gestión del ejercicio 2025.	
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	50%	Se reciben durante todo el año las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Tribunal, Iniciales y de Conclusión.	
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	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	50%	En el periodo que se informa se recibieron quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos de este tribunal, mismas que fueron remitidas a la autoridad investigadora de este órgano Interno de Control.	
Intervenir en actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos.	Intervención	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	25%	25%	50%	Se intervino en actos de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos obligados de este 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	6	3			01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado de manera trimestral.	0%	50%	50%	En el periodo que se informa se verifico los avances de la gestión de programas y proyectos respecto de los autorizados por el Pleno del Tribunal de las diferentes áreas.	
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	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	25%	25%	50%	En el periodo que se informa no se turnó expediente de Procedimiento Administrativo para resolución.	
Asistir y participar en los comités que en el ejercicio de sus atribuciones le confieran la normativa aplicable.	Intervención	N/M	x	x	x	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de la calendarización de cada comité, así como las sesiones	25%	25%	50%	Se asistió a las convocatorias de los diferentes comités a los que fue notificado el Órgano Interno de Control.	
Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, del OIC, atender las solicitudes de acceso a la información	Documento	4	1			01-ene	31-dic	Se asiste una vez recibida la invitación correspondiente.	25%	25%	50%	En el periodo que se informa se reportó el primer trimestre del ejercicio 2025.	

N/M	No Medible
-----	------------


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 2025
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



EJE ESTRATEGICO		GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN										Programa Operativo Anual 2025		
UNIDAD RESPONSABLE		AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL												
ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS										FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE REALIZADO/PROGRAMADO
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL	PORCENTAJE	INICIO	TÉRMINO		
Recepción de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa emitidos por la Autoridad Investigadora, así como admitirlos o prevenirlos según sea el caso en el término de tres días hábiles siguientes a la recepción	Informe	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Decretar medidas cautelares que se hayan solicitado mediante el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Medida Cautelar	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Ejecutra los medios de apremio establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer valer alguna determinación de esta Autoridad.	Ejecución	N/M	0	0	0	0	0	0	0	0	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Desahogar las audiencias de los presuntos responsables dentro de los expedientes de responsabilidad Administrativa	Audiencia	N/M	0	0	0	0	0	1	1	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	
Substanciar los procedimientos de presuntas faltas administrativas no graves desde la audiencia inicial, etapa de admisión o bien desechamiento de pruebas, etapa de alegatos, cierre de instrucción y turno a la Autoridad Resolutora para que emita la resolución correspondiente,	Expediente	N/M	0	0	0	0	0	1	1	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	
Substanciar los procedimientos de presuntas faltas administrativas graves hasta la audiencia inicial	Expediente	N/M	1	1	1	0	0	1	4	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua. Se esta a la espera de la celebracion de la audiencia inicial	
Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los expedientes originales derivados de faltas administrativas graves, una vez desahoga la audiencia inicial.	Expediente	N/M	0	0	0	0	0	1	1	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	
Recibir y tramitar los incidentes que promuevan las partes en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	Incidente	N/M	0	0	0	0	0	0	0	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	
Recibir, tramitar y resolver los recursos de reclamación interpuestos por las partes.	Recurso de Reclamación	N/M	0	0	0	0	0	0	0	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	
Recibir y atender las solicitudes de transparencia donde se requiera la información de esta Autoridad.	Solicitud	N/M	1	1	1	0	0	0	3	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	
Recibir cursos, capacitaciones o talleres de actualización	Actividad	N/M	0	0	0	0	0	1	1	50%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.	

Nota: En el trimestre que se informa, se apoyo en diferentes actividades al Organismo Interno de Control, digitalizando los expedientes que se encuentran, para su transferencia primaria a la Coordinación de Archivo, se realizaron 9 notificaciones de expedientes de investigación y de Procedimientos Administrativos.

Lic. Eduardo Hernández Ureña.
 Titular del Departamento Substanciador del OIC
 del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
 NAYARIT
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN				FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS							
	UNIDAD RESPONSABLE				DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	AVANCE TOTAL REALIZADO % 1ER TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 2DO TRIMESTRE 2025	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO				
Coadyuvar en la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal.	Documentos / Informes	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	50%	Se llevo la implementación de los mecanismos pendientes a reforzar el Control Interno del Tribunal en conjunto con la Titular del órgano Interno de Control.
Realizar Investigaciones respecto de las conductas de los servidores publicos (Procedimientos de Investigación).	Documentos	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	50%	Se realizaron investigaciones respectivas a las carpetas de investigación existencias.
Realizar la investigación con principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.	Documentos	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	50%	Se realizaron investigaciones respectivas a las 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.	Documentos	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	50%	Se solicito información de las distintas carpetas de investigación que obran en este Departamaneto de Auditoría e Investigación del Órgano Interno de Conrtl, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer los hechos.
Ordenar y realizar visitas de verificación, a las sedes físicas de las áreas y órganos del Tribunal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones.	Documentos	N/M	1	x	x	01-ene	31-dic	Documento realizado	0%	25%	25%	Se ordeno realizar una visita de verificación
La investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.	Documentos	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	50%	Se realizaron investigaciones correspondientes
Realizar medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones.	Documentos	N/M	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado	0	0%	0%	En el periodo que se informa no se realizaron medidas de apremio.
Concluidas las diligencias de investigación, se procederá a análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	Documentos	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado	25%	25%	50%	En el periodo que se informa las carpetas de investigación existentes se encuentran en etapa de investigación.
Una vez calificada la conducta se Presentara el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando lo amerite y en su defecto se realizara el Acuerdo de Conclusión y Archivo.	Documentos	N/M	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se emitieron.
Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular	Documentos	N/M	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se emitieron

EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN				FISCALIZACIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS							
UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL											
ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS				FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE	AVANCE TOTAL REALIZADO % 1ER TRIMESTRE 2025	AVANCE TOTAL REALIZADO % 2DO TRIMESTRE 2025	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES
		ANUAL	ABR	MAY	JUN	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/P ROGRAMADO				
Presentar denuncias por hechos que las leyes señales como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción	Documentos	N/M	X	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado	0%	0%	0%	En el periodo que se informa no se emitieron.
Determinar cuándo así se considere conveniente, citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y levantar actas administrativas a que haya lugar.	Documentos	N/M	1	X	X	01-ene	31-dic	Documento realizado	0	25%	25%	En el periodo que se informa no se emitieron.

N/M: No medible

L.A. Dalia Angélica Flores Pérez

L.A. Dalia Angélica Flores Pérez
Titular del Departamento de Auditoría e Investigación del
Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
NAYARIT
AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025
 INFORME TRIMESTRAL (ABRIL, MAYO, JUNIO)
 SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

AVANCE HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	ABRIL	MAYO	JUNIO	OBSERVACIONES
Tramitar los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral	Acuerdo	3	3	1	TEE-MII-04/2025, TEE-MII-05/2025, TEE-JDCN-27/2025, TEE-JDCN-28/2025, TEE-AP-02/2025, TEE-MII-05/2025, TEE-JDCN-29/2025.
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.	Trámite	6	5	1	SG-JDC-47/2025, SG-JDC-51/2025, SG-JDC-62/2025, SG-JDC-64/2025, SG-JDC-65/2025, SUP-JDC-1890/2025, SG-JDC-287/2025, SUP-JDC-1949/2025, SUP-REC-158/2025, SUP-REC-159/2025, SG-JDC-292/2025, SG-JG-021/2025.
Elaboración dentro de las 48 hpras hábiles de las cuentas de las promociones recibidas.	Acuerdo	82	41	26	Acuerdos varios.
Difusión pública de las sentencias y resoluciones del Pleno en la página oficial.	solicitud	7	7	2	Solicitud de publicidad en la página web de diversas sentencias
Atender las solicitudes de certificaciones o autentificaciones de documentación que obra en el Tribunal	Solicitud de certificación	20	31	10	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 secretaria o de las áreas solicitantes.
Elaborar el acta de las sesiones del Pleno, verificando el quorum legal, tomar la votación y dar a conocer los resultados de la votación.	Acta	13	7	5	Sesiones públicas de carácter jurisdiccional y administrativo, así como sesión privada. (dos se encuentran en proyecto para firma)
Integrar y remitir al archivo los expedientes de concentración.	Oficio	1	2	5	Transferencias de diversos expedientes.
Realizar las notificaciones de acuerdos y sentencias.	Notificaciones	390	192	118	Notificaciones de los distintos expedientes en archivo de trámite.
Registrar la recepción de medio de impugnación, oficios, requerimientos, promociones y otra documentación recibida en oficialía de partes.	Registro	106	45	36	Escritos de Impugnación, documentos varios, promociones, requerimientos en juicio de amparo y fiscalía, paquetería, etc.


 Mtra. Martha Verónica Rodríguez Hernández
 Secretaria General de Acuerdos



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
 NAYARIT