

TEEN

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y
MIR

AVANCE DE GESTIÓN
FINANCIERA

PRIMER TRIMESTRE
EJERCICIO 2026



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

INFORME TRIMESTRAL (ENERO, FEBRERO Y MARZO)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

EJE RECTOR: IMPARTICIÓN DE JUSTICIA

AVANCE HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026

ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	OBSERVACIONES
Elaboración de las cuentas de las promociones recibidas dentro de las 48 horas hábiles.	Acuerdo/promociones	34	47	46	Acuerdos varios.
Tramitación inmediata del medio de impugnación de competencia del Tribunal Estatal Electoral.	Expedientes jurisdiccionales	11	9	2	TEE-JDCN-01/2026; TEE-AP-01/2026; TEE-AP-02/2026; TEE-JDCN-02/2026; TEE-AP-03/2026; TEE-AP-04/2026; TEE-AP-05/2026; TEE-MII-01/2026; TEE-MII-02/2026; TEE-MII-03/2026; TEE-AP-06/2026; TEE-PES-02/2025 INCIDENTE; TEE-AP-07/2026; TEE-AP-08/2026; TEE-AP-09/2026; TEE-AP-10/2026; TEE-AP-11/2026; TEE-JDCN-03/2026; TEE-AP-12/2026; TEE-AP-13/2026; TEE-AP-14/2026; TEE-JDCN-04/2026.
Trámitedad inmediata de los medios de impugnación en contra de las sentencias emitidas por el Tribunal Estatal Electoral.	cuadernillos	2	4	5	SG-JDC-5/2026; SUP-JDC-25/2026; SUP-JG-6/2026; SG-JG-05/2026; SUP-JG-10/2026; SG-JDC-28/2026; SG-JG-13/2026; SG-CA-26/2026; SUP-JG-21/2026; SG-JDC-189/2026; SUP-JG-26/2026; SUP-JG-27/2026.
Notificación de las determinaciones de las ponencias y del Pleno en tiempo y forma.	Notificaciones	148	207	234	Notificaciones de los distintos expedientes en archivo de trámite.
Difusión pública de las sentencias y resoluciones del Pleno en la página oficial del Tribunal dentro de los primeros cinco días de su emisión.	solicitud	6	4	3	Solicitud de publicidad en la página web de diversas sentencias y acuerdos plenarios.
Atender las solicitudes de certificaciones o autenticaciones de documentación que obra en el Tribunal	Solicitud de certificación	8	9	4	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, esto es oficios atendidos)
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	7	3	4	12 Sesiones públicas de resolución y 2 privadas de asuntos administrativos.
Integrar y remitir al archivo los expedientes de concentración.	Oficio	0	0	0	Transferencias primaria de diversos expedientes.
Realización de capacitaciones a la ciudadanía	Cursos	0	0	0	Capacitación a la ciudadanía.


Mtra. Martha Verónica Rodríguez Hernández
Secretaría General de Acuerdos

	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2026
---	--

Estructura Funcional-Programática

Órgano de Gobierno/Técnico	Tribunal Estatal Electoral	Función	Gobierno
Órgano Técnico/Dependencia	Tribunal Estatal Electoral	Subfunción	Justicia
Eje	Impartición de Justicia	Componente	Contribuir a la consolidación de un sistema de justicia electoral como instrumento clave del Estado de derecho y la garantía fundamental de cumplimiento con el principio democrático de la celebración de elecciones libres, justas y auténticas
Sub-Eje	Que la sociedad cuente con resoluciones pacíficas y justas, en materia electoral que garanticen el pleno ejercicio de los derechos político electorales y acceso efectivo, igualitario y participativo a la justicia electoral.	Programa Institucional	Permite a distintos actores conocer la justicia electoral. El objetivo es informar, medir y conocer sistemáticamente las fortalezas y áreas de oportunidad de distintos sistemas de resolución de controversias electorales, pudiendo hacer comparaciones entre nacionales y dentro de éstas mismas a través del tiempo.
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	Impartición de Justicia Electoral	Unidad Responsable	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

Matriz de Indicadores para Resultados

PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026

Nivel de Objetivo de la MIR	Objetivo/Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Medios de Verificación	Supuestos	DEFINICION DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICION	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	AVANCE
Componentes										
Componente 01-DA	Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Porcentaje de Proyectos de Presupuesto de Egresos.	Oficio Acuse de Entrega	Generación de proyectos de presupuesto de egresos						
Actividades										
01-DA-1	Captura y envió a través de la plataforma indicada para recepción del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Porcentaje de Proyectos de Presupuesto de Egresos.	Oficio Acuse de Entrega	Adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos	Del total de proyectos de presupuesto de egresos programados, este indicador mostrará el porcentaje de capturas y envíos a través de la plataforma	Núm Total de proyectos de presupuesto de egresos entregados/Núm de proyectos de presupuesto programados X 100	Anual	Porcentaje	1	0
01-DA-2	Entrega del Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Administración y Finanzas	Porcentaje de proyectos del Presupuesto de Egresos	Acuse de oficio de entrega	Generación de Pproyectos de Presupuesto de Egresos	Del total de proyectos de presupuesto de egresos, este indicador mostrará el porcentaje de proyectos entregados	Núm Total de proyectos de presupuesto de egresos entregados/Núm de proyectos de presupuesto entregados a la Secretaría de Administración y Finanzas	Anual	Porcentaje	1	0

Componente 02-DA	Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales y Cuenta Pública entregados.	Porcentaje de informes entregados.	Notificación de Oficio de entrega	Integración de Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales y Cuenta Pública entregados.	Del total de los informes de avances de gestión financiera, este indicador mostrará el porcentaje de Informes de avances de gestión financiera realizados	Núm total de informes de avances de gestión financiera entregados/Núm total de informes solicitados X 100	Anual	Porcentaje	5	2
Actividades										
02-DA-01	Registro presupuestal y contable de las operaciones financieras del Tribunal Estatal Electoral	Porcentaje de operaciones financieras generadas	oficio de propuestas de acuerdos de modificaciones presupuestales	Adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos	Del total de las operaciones financieras generadas, este indicador mostrará el porcentaje de operaciones financieras registradas	Núm de proyectos de adecuaciones presupuestales realizadas/Núm de proyectos de adecuaciones presupuestales aprobadas X 100	Trimestral	Porcentaje	5	1
Actividades										
Componente 03-DA	Inventarios físicos de Bienes Muebles realizados.	Porcentaje de inventarios físicos realizados.	Inventario	Verificación física de Bienes Muebles	Del total de los inventarios físicos programados, este indicador, mostrará el porcentaje de inventarios físicos realizados	Núm de inventarios programados/Núm de inventarios realizados X 100	Semestral	Porcentaje	2	0
03-DA-01	Efectuar las verificaciones físicas y documentales de bienes muebles	No. De movimientos realizados	reporte digital del sistema de contabilidad	Levantamiento de inventario físico de bienes muebles	Del total de verificaciones físicas y documentales de bienes muebles programadas, este indicador mostrará las verificaciones físicas y documentales realizadas	Núm de verificaciones físicas documentales de bienes muebles programadas/Núm de verificaciones físicas y documentales de bienes realizadas X 100	Semestral	Porcentaje	2	0
03-DA-02	Realizar actualizaciones de resguardos de bienes muebles	No. De resguardos realizados	resguardos	Levantamiento de inventario físico de bienes muebles	Del total de resguardos programados, este indicador mostrará el número de resguardo realizado	Núm de resguardos de bienes muebles programados/Núm de resguardo de bienes muebles realizados X 100	Semestral	Porcentaje	2	0

ATENTAMENTE


ROCIO DEL REFUGIO CARRILLO ARECHIGA
Directora de Administración
Tribunal Estatal Electoral

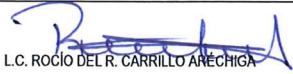


TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2026

EJE ESTRATEGICO	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS,		PROGRAMA		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS
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				0				0				0	1	8.33%	
Coordinar y dirigir la administración de los servicios de apoyo en eventos institucionales al Tribunal Estatal Electoral	Documento	12	1			1				0				0				0	1	8.33%	
Integrar el anteproyecto del Presupuesto de egresos 2027	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 informatica para asuntos administrativos	Acuerdo-reunión	12	1			1				0				0				0	1	8.33%	SE CUANTIFICA EN MES. YA QUE ES VARIABLE LA ATENCION Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE INFORMATICA
Suscribírl convenios y contratos administrativos	..contratos	N/D																			
Realizar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos y comprobantes fiscales	De gestión	219				0				0				0				0	0	0.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS 17, DIARIO 28, PRESUPUESTALES 110 Y CHEQUE 64
Resaguardar los registros contables en el sistema de gestión gubernamental de documentos justificativos y comprobatorios del gasto del TEE	De gestión	109				0				0				0				0	0	0.00%	LA META ES VARIABLE, YA QUE DEPENDE DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS DURANTE CADA TRIMESTRE INGRESOS 17, DIARIO 28 Y CHEQUE 64
Elaborar informes administrativos, avances de gestión financiera y Cuenta pública	Informe	6	1	1		2				0				0				0	2	33.33%	SE PRESENTO AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL CUARTO TRIMESTRE 2025 Y CUENTA PÚBLICA DEL MISMO EJERCICIO
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%	SE REALIZARON LOS TRABAJOS DEL CUARTO TRIMESTRE 2025
Formular el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración del ejercicio 2027	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				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%	
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%	
Autorizar y verificar las requisiciones de materiales, servicios y suministros de las unidades administrativas y ponencias del TEE	Documento	39	19	4	16	39				0				0				0	39	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS

Actualizar y realizar contratos de proveedores	documento	5				0				0				0			0	0	0.00%	SE REALIZARON LOS CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DE ACUERDO A LAS ADQUISICIONES REALIZADAS
Actualizar el catálogo y expedientes de proveedores de bienes y prestadores de servicios	Acuerdo	21			21	21				0				0			0	21	100.00%	SE REALIZARON LOS CORRSPONDIENTES AL TRIMESTRE DE ACUERDO A LAS ADQUISCCIONES REALIZADAS
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															
Realizar quincenalmente las nóminas con las percepciones autorizadas de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral	Documento	29	2	2	2															
Elaborar altas y bajas de nómina y realizar notificaciones al OIC.	formato/oficios	12																		
Enterar las declaraciones por concepto de impuestos federales derivado de las operaciones del Tribunal Estatal Electoral	Documento	24	2	2	2	6				0				0			0	6	25.00%	
Verificar las retenciones y enteros de Seguridad Social	Documento	24				0				0				0			0	0	0.00%	
Participar en el Comité de Adquisiciones para la evaluación de adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el Tribunal Estatal Electoral	De realización	12		1	2	3				0				0			0	3	25.00%	
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%	EL NÚMERO ES VARIABLE YA QUE SE HA INCREMENTADO LA NORMATIVA INTERNA
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)
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 DE ACTIVIDADES DE CONTRALORIA INTERNA 2025 ESTE INDICADOR ES VARIANTE POR LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LOS ÓRGANOS AUDITORES, SE CONTINUARON LOS REQUERIMIENTOS DE ASF 2024
Elaborar y proponer calendario de ministraciones para las ministraciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2026	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 2026	Documento	24	2	2	2	6				0				0			0	6	25.00%	SE REALIZARON DE ACUERDO A LA SECRETARIA DE FINANZAS
Asignar los techos presupuestarios trimestral y de cierre de ejercicio 2026	Acuerdo	5				0				0				0			0	0	0.00%	
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				0				0			0	1	8.33%	SE RELIZAN Y SUPERVISAN PARA LOS AVANCES DE GESTION FINANCIERA
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%	
Realizar respaldos del sistema SAACG y las actualizaciones del Sistema SAACG	De realización	12	1		0	1				0				0			0	1	8.33%	
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%	


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

NIVEL	OBJETIVO/ RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	AVANCE 1RE TRIMESTRE 2026	CUMPLIMIENTO
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, conforme a lo establecido en el PAT.		
Actividad C1-OIC-A1	Planeación y Ejecución de Auditorías.	Porcentaje de auditorías internas.	Expediente de Auditoría Interna.	Elaboración del Programa Anual de Auditorías.	50%	50%
Actividad C1-OIC-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%	0%
Componente 2-OIC	Denuncias y quejas de oficio o a petición de partes, fundadas y motivadas o derivadas de auditorías internas o externas practicadas.	Porcentaje de denuncias atendidas y de auditorías internas y externas practicadas.	Acuerdo de Radicación / Acuerdo de Radicación e Inicio de Investigación.	Interés de ciudadanía, servidores públicos y resultados de auditorías.		
Actividad C2-OIC-A1	Acuerdos de existencia o inexistencia de probables faltas administrativas e IPRAS elaborados.	Porcentaje de Acuerdos de Conclusión y Archivo y de IPRAS del total de las faltas graves y no graves determinadas.	Acuerdos de Conclusión y Archivo y Acuerdos de Existencia e IPRAS.	Investigación y calificación de faltas administrativas.	25%	25%
Actividad C2-OIC-A2	PRAS admitidos.	Porcentaje de PRAS admitidos de los IPRAS elaborados.	Acuerdo de Admisión de PRAS.	Informes de Presunta Responsabilidad Revisados.	25%	25%
Actividad C2-OIC-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 LOPEZ
 TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN	Programa Operativo Anual 2026
UNIDAD RESPONSABLE	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE	

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	
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	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	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			01-ene	31-dic	Informe realizado/informe programado	En el periodo que se informa se dio inicio a la Auditoría denominada Gastos a Comprobar correspondiente al ejercicio 2025.
Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las áreas administrativas.	Documento	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Documento realizado/documento programado	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			1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	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.
Evaluar trimestralmente el Avance de Gestión Financiera.	Documento	4			1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	Se llevo a cabo la evaluación de la Gestión Financiera del Tribunal, correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2025.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	
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	1	1	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	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	En el periodo que se informa no se presenta.
Presentar al Pleno del Tribunal los informes previo y anual de resultados de su gestión.	Informe	2	1			01-ene	31-dic	Informe realizado/informe programado	En el periodo que se informa no se presenta.
Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores públicos del Tribunal.	Documento	N/M	1	1	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	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	1	1	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	En el periodo que se informa no 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	1			01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año	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.	En el periodo que se informa se realizo la evaluación correspondiente del tercer y cuarto trimestre del 2025.

ACTIVIDAD	CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						VARIABLE	
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO	OBSERVACIONES
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.	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	1	1	1	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año dependiendo de la calendarización de cada comité, así como las sesiones extraordinarias.	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.	En el periodo que se informa se reportó el cuarto trimestre del ejercicio 2025.

N/M	No Medible
*	Se realiza de manera continua



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 2026



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	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES (1re trimestre del ejercicio 2026)
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	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	N/D	Se lleva 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	N/D	Se realizaron investigaciones respectivas a los diversos expedientes de investigación.
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	N/D	Se observarán los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
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	N/D	Se solicitó información de las distintas carpetas de investigación que obran en este Departamento de Auditoría e Investigación, con la finalidad de contar con más elementos para esclarecer 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				01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	En el periodo que se informa no se ordenó realizar visitas 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				01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	En el periodo que se informa no se iniciaron investigaciones por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
Realizar medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones.	Documentos	N/M				01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	En el periodo que se informa no se realizaron medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones.

7

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	TOTAL ACUMULADO	OBSERVACIONES (1re trimestre del ejercicio 2026)
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO		
								PROGRAMADO		
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	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	Se determinaron Acuerdos de calificación de faltas.
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			1	01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	Se Presentó Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad Substanciadora una vez calificada la falta administrativa.
Impugnar la determinación de la autoridad resolutora de abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.	Documentos	N/M				01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	En el periodo que se informa no se presentaron determinaciones por parte de la autoridad resolutora.
Presentar denuncias por hechos que las leyes señales como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.	Documentos	N/M				01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	En el periodo que se informa no se presentaron denuncias por hechos que las leyes señales como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción
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				01-ene	31-dic	Documento realizado	N/D	En el periodo que se informa no se determinó citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas.

N/M: No medible



L.A. Dalía Angélica Flores Pérez

Tribunal Estatal Electoral de Nayarit

Tribunal Estatal Electoral de Nayarit

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

NAYARIT

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



EJE ESTRATEGICO	GOBIERNO EFICIENTE, RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEDIDAS						Programa Operativo Anual 2026			
UNIDAD RESPONSABLE	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL									
ACTIVIDAD	CANTIDAD/ UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN DE METAS						FECHAS ESTIMADAS		VARIABLE
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	TOTAL	PORCENTAJE	INICIO	TÉRMINO	REALIZADO/PROGRAMADO
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	25%	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	25%	01-ene	31-dic	Se proyectan durante todo el año en virtud de que los expedientes se trabajan de manera continua.
Ejecutar 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	25%	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	25%	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	Expediente	N/M	0	0	0	0	25%	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	0	0	0	0	25%	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	25%	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	25%	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	25%	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	25%	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	25%	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 Organó Interno de Control, digitalizando los expedientes que se encuentran, para su transferencia primaria a la Coordinación de Archivo, se realizaron 5 notificaciones de expedientes de investigación.										
ATENTAMENTE										

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



