Cuenta Pública 2022
Programas y Proyectos de Inversión e Indicadores de Resultados
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2022
(Cifras en Pesos)

Ente Público: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

FICHA TÉCNICA

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 Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub-Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002
Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos						PRESUPUESTO ESTATAL	2

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
Garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral.	Actores políticos inmersos en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadano en busca de tutela de	Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FÓRMULA	OCTUBRE	NOVIEMBRE	SEPTIEMBRE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE / OBSERVACIONES
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos, así como de la demás documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos y garantizar que las actas realizadas en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral	Archivo	Concentrar en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permiten su identificación	Número de expedientes enviados al archivo/ Número de expedientes enviados oportunamente al archivo				Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE PROGRAMARON PARA AVANCES POSTERIORES LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES
PROPÓSITO 1								
Tramitar oportunamente los medios de impugnación competencia del Tribunal Estatal Electoral, incluidos acuerdos y sentencias	Medios de impugnación	Llevar control de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	2	2	1	Registros estadísticos, consulta de expedientes	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 turnos de los medios de impugnación	Libro de expedientes	Verificar la realización oportuna de los trámites necesarios dentro de los medios de impugnación	Número de medios de impugnación recibidos/ Número de medios de impugnación tramitados oportunamente	2	2	1	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Realizar los acuerdos y notificaciones necesarios	Libro de acuerdos y notificaciones	Constatar que se realicen los acuerdos y notificaciones necesarios en cada expediente	Número de acuerdos y notificaciones/ Total de acuerdos y notificaciones realizados	Acuerdos 23 Notificaciones 12	Acuerdos 28 Notificaciones 11	Acuerdos 37 Notificaciones 122	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
PROPÓSITO 2								
Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Libro de oficialía	Registrar la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada	51	50	35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	25%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de oficalía de partes
COMPONENTE 1.								
Llevar el registro preciso de la documentación recibida en la oficialía de partes	Verificación del registro	Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrada	51	50	35	Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Implementar mecanismos accesibles por medio de herramientas informáticas	Libro digital de oficialía de partes	Constatar que el registro de la recepción de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida se registre digitalmente	Número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación recibida/ número de medios de impugnación, oficios, requerimientos y cualquier otra documentación registrados				Registros estadísticos, consulta de expedientes	
PROPÓSITO 1								
Sistematizar los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos, así como de la demás documentación que se genera con motivo de las atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos y garantizar que las actas realizadas en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten invariablemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral	Archivo	Concentrar en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y demás datos estadísticos que permiten su identificación	Número de expedientes enviados al archivo/ Número de expedientes enviados oportunamente al archivo				Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% SE MARCARON MEDIANTE ACUERDO QUE OBRA EN CADA EXPEDIENTE, AL ARCHIVO DEFINITIVO. SE PROGRAMÓ PARA AVANCES POSTERIORES REMITIR LOS EXPEDIENTES A LA ENCARGADA DEL ARCHIVO
COMPONENTE 1.								
Llevar el registro y control de expedientes enviados a las diferentes fases del archivo	Libro de archivo	Ubicar los expedientes de impugnaciones dependiendo de la fase en la que se encuentren	expedientes registrados en las distintas fases del archivo/ expedientes archivados correctamente				Registros estadísticos, consulta de expedientes	
ACTIVIDAD 1.1								
Elaborar los manuales, lineamientos y demás normativa necesaria para implementar adecuadamente el archivo institucional	Manuales y lineamientos	Implementar los manuales y lineamientos necesarios para diferenciar las fases que recorre el archivo hasta su depuración	Manuales y lineamientos utilizados/manuales y lineamientos necesarios				Registros estadísticos, consulta de expedientes	SE ENCUENTRA EN PROCESO EN COORDINACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DEBIDO A LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR
ACTIVIDAD 1.2								
Digitalizar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo	Archivos digitalizados	Digitalizar los expedientes de medios de impugnación del Tribunal Estatal Electoral para poder ubicarlos en las diferentes fases del archivo hasta su depuración	Expedientes digitalizados/Expedientes de impugnación registrados	1	1	1	Registros estadísticos, consulta de expedientes	25% LOS DEL 2022 RECIBIDOS HASTA LA FECHA, ESTÁN DIGITALIZADOS
PROPÓSITO 2								
Elaborar convocatorias y actas de sesiones del pleno	Libro de actas	Llevar adecuadamente el registro de actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	5	2	3	Registros estadísticos	25% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TODAS LAS SESIONES DEL TRIMESTRE Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE
COMPONENTE 1.								
Llevar el registro y control de actas y sesiones realizadas en el año	Libro de actas	Registrar oportunamente las actas y sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral	Número de actas y sesiones registradas/Número de sesiones realizadas por el Pleno del Tribunal Estatal Electoral	5	2	3	Registros estadísticos	
ACTIVIDAD 1.								
Digitalizar en tiempo y forma las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones	Sesiones digitalizadas	Digitalizar las actas de sesiones del pleno y videograbar las sesiones para evitar el dolorosa y extraviar de las mismas	Sesiones digitalizadas/sesiones del pleno realizadas	5	2	3	Registros estadísticos	

Cuenta Pública 2022
Programas y Proyectos de Inversión e Indicadores de Resultados
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2022
(Cifras en Pesos)

Ente Público: **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	**Clave**	2
Órgano Técnico/Dependencia	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del Programa Presupuestal (PP) Y DE ACTIVIDADES	ADMINISTRACION DE JUSTICIA /ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS		

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**				**Fuente de Financiamiento**	**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**	**Función**	**Sub-Función**	**Actividad Institucional**		**Programa 002**
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS						PRESUPUESTO ESTATAL	2

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**		**Tipo de gasto**	
		Población Potencial	**Gasto Corriente**	**Gasto de Capital**
Optimizar el uso de los recursos financieros asignados, grantizar el desarrollo de todas las actividades del Tribunal Estatal Electoral y realizar la rendición de cuentas y aplicación de los recursos.	Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos	Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
FIN											
PROVEER DE FORMA EFICIENTE AL PERSONAL DE TRIBUNAL DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Contribucion al desarrollo y modernizacion	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	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO Y RESPONDER A LAS NECESIDADES DE TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO											
Sistema de gestión administrativa eficiente y oportuna de la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas del Tribunal Estatal Electoral	Eficiencia y eficacia en la distribucion de recursos	Mide el cumplimiento de los actividades realizadas para la correcta distribucion 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	Cedula de verificacion		SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO	SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO	SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO

COMPONENTE 1. Inspeccionar en tiempo los documentos soportes de las operaciones contables para el pago y registro.	Verificacion de documentacion	Verifica el cumplimiento de las actividades realizadas para la correcta clasificación presupuestal y su documentación comprobatoria	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cedula de verificacion	SE INSPECCIONARON 10 POLIZAS DE INGRESO; 10 EGRESO, 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DENENERO AL 31 DE MARZO	SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO, 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE	SE INSPECCIONARON 5 POLIZAS DE INGRESO;65 EGRESO, 16 DIARIO Y 73 POLIZAS DE CHEQUE DY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 4 EGRESO, 29 DIARIO Y 113 POLIZAS DE CHEQUE Y 200 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL
COMPONENTE 2. Creación y/o actualización de reglamentación , manuales y lineamientos internos para el uso y manejo del recurso	Normativa actualizada	Verifica que la reglamentacion, manuales y lineamientos esten actualizados conforme a las leyes vigentes	No. De Reglamentos, manuales y lineamientos actuales entre el no. De reglamentos, manuales y lineamientos actualizados y realizados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Reglamentos, manuales y lineamientos	SE ACTUALIZARON 7 LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO 2022			SE ENCUENTRA EN POCESO DE ELABORACION , POR LAS DIFERENTES ÁREAS, SE REALIZO LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, AUN QUE HAY PLANES DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y ES UN FACTOR QUE HA RETRASADO LA ELABORACION TOTAL
ACTIVIDAD 1.1 Adecuado uso y control de los recursos financieros	Revision en tiempo de los documentos soportes para el uso de Recursos Financieros	Verifica el uso y manejo de los recursos financieros del Tribunal Estatal Electoral	No. De documentos revisados entre no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular	SE REALIZARON REVISIONES A 10 POLIZAS DE INGRESO; 10 EGRESO, 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DENENERO AL 31 DE MARZO	SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO, 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	SE INSPECCIONARON 5 POLIZAS DE INGRESO,65 EGRESO, 16 DIARIO Y 73 POLIZAS DE CHEQUE DY 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL	SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 4 EGRESO, 29 DIARIO Y 113 POLIZAS DE CHEQUE Y 200 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL
ACTIVIDAD 2.1				Cuantitativo	Oficio	Gestión	OficioProposición de	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZARON ADECUACIONES	SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONEN A CONSIDERACION DE	SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONEN A CONSIDERACION DE	SE REALIZAN ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONEN A CONSIDERACION DE

Analisis presupuestal por gasto realizado por las unidades administrativas.	Oficio de Proposición	Documento donde se propone las adecuaciones presupuestales	Número de proyectos de adecuaciones presupuestales realizadas entre Número de proyectos de adecuaciones presupuestales aprobadas por 100	Ascendente	Trimestral	Eficacia	acuerdos de modificaciones presupuestales.	PRESUPUESTALES, POR EL AJUSTE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO	LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO	LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO	LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO
COMPONENTE 3. Diseño e implementación de sistemas informáticos integrales para control de Almacén	reportes	Coadyuvar con las areas operativas para el mejor desempeño de sus funciones mediante la automatización de procesos	No. De solcitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular	SE RECIBIERON 59 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 43 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 37 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 34 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
ACTIVIDAD 3.1 Verificación y control de accesos y necesidades de programas tecnologicos	reportes generados	Verificar el uso y manejo de los sinformación de almacén del Tribunal	No. De solcitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio	SE RECIBIERON 147 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON 87 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON SOLICITUDES 206 NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS	SE RECIBIERON SOLICITUDES 862 NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS
COMPONENTE 4 Cumplimiento en los lineamientos para el control de asistencias e incidencias	Aplicación de lineamientos para el control de asistencias e incidencias	Apego a los lineamientos existentes para la aplicación de los mismos respecto al control de asistencia e incidencias del personal del Tribunal Estatal Electoral	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular	SE DIO A CONOCER LOS LINEAMIENTOS AL PERSONAL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y SE ENTREGARON TRES REPORTES MENSUALES A PRESIDENCIA	SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE INCIDENCIA CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA	SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE INCIDENCIA CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA	SE HAN RDISMINUIDO EL NUMERO DE INCIDENCIA CON REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA
COMPONENTE 5 Eficiencia administrativa en la recolección de firma de nómina	Circulaes	Creación de circulares y formatos para la entrega y firma de nómina	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA	SIN CIRCULARES, PERO SE HAN REALIZADO GESTIONES DE CUMPLIMIENTO A LOS EMPLEADOS	SIN CIRCULARES, PERO SE HAN REALIZADO GESTIONES DE CUMPLIMIENTO A LOS EMPLEADOS
ACTIVIDAD 5.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias	Circulares	circulales y oficios para los servidores públicos que corresponda	No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadespor 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Circular	SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMEINTO A LA NORMATIVA	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMEINTO A LA NORMATIVA	SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE NÓMINA POR LA FALTA DE CUMPLIMEINTO A LA NORMATIVA
COMPONENTE 6 Reducción de incidencias en el llenado de las requisiciones por parte de las áreas solicitantes	Circular	Creación y distribución de circular con información especifica para el correcto llenado de las requisiciones	No. De oficios de designación de personal realizados entre el no. De oficios de designación de personal programados por 100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficio	SE REALIZO UNA CAPACITACIÓN A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES	SE REALIZO UNA CAPACITACIÓN A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES	SE HAN TENIDO REUNIONES PERSONALES, CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTAN MAYOR NUMERO DE INCIDENCIAS	SE HAN TENIDO REUNIONES PERSONALES, CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTAN MAYOR NUMERO DE INCIDENCIAS
ACTIVIDAD 6.1 Creación de circular con la información especifica 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	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES	SIN CIRCULARES	SE HAN ATENDIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, USUARIOS CON DUDAS AL

Cuenta Pública 2022
Programas y Proyectos de Inversión e Indicadores de Resultados
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2022
(Cifras en Pesos)

Ente Público: **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	**Clave**	2
Órgano Técnico/Dependencia	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	ADMINISTRATIVA		

Plan de Desarrollo Institucional		**Clave Funcional**			**Programas y Proyectos**
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**		**Fuente de Financiamiento**	**Programa 002**
GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y DE RENDICION DE CUENTAS				PRESUPUESTO ESTATAL	2

Objetivo General	**Beneficiarios del Programa**	**Tipo de gasto**	
		Gasto Corriente	**Gasto de Capital**
GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y DE RENDICION DE CUENTAS	Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÈTODO DE EVALUACIÒN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÒN	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	SUPUESTOS
FIN									
Se fortalecen a través de acciones de mejora preventiva y en su caso correctiva las diferentes unidades administrativas consolidándose como un Tribunal con efectiva transparencia y rendición de cuentas.	Acciones para fortalecer el control interno	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Oficios,circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas	30.00%	N/D	
PROPÓSITO									
El Tribunal Electoral es una institución proactiva, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.	Cumplimiento en los objetivos primarios de la Institución	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Cedula de control interno	25.00%	1	

COMPONENTE 1. El Tribunal Electoral tiene una correcta y oportuna planeación y ejecución de revisiones internas a las unidades administrativas .	Planeación de los trabajos	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	PAA	50.00%	1	
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 1. Los servidores públicos del Tribunal conocen la normativa administrativa interna de su institucion	Compendio de normativa	Acuse de recibo por cada servidor público	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular			
			Ascendente	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 2. Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión trimestral	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Oficio	Gestión	Informe	25	4	Se inician los trabajos del periodo reportado, con la presentación al OIC del avance de gestion financiera del segundo trimestre
			Ascendernte	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 3. El servidor público a través de las comisiones encargadas realizan análisis de detección a los servidores públicos del Tribunal.	Detección de áreas de oportunidad	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cuestionario de DNC	0.00%	Cuestionario de DNC	
			Ascendernte	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 4. El OIC realiza un plan anual de auditoria, aunque cumple de manera oportuna las revisiones a los diferentes procedimientos que componen la función administrativa.	PAA	Actividades programadas/ejecutadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	100.00%	1	
			Ascendernte	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 5. El servidor público conoce las funciones que debe desarrollar en el ejercciio de su cargo, eliminando la duplicidad de funciones y el correcto seguimiento de los procesos administrativos.	Manuales	Analisis de funciones	Cuantitativo	Documento	Gestión	Circular	20%	1	Se emite recomendación a efecto que se elaboren e integren por la unidad administrativa al que le compete
			Ascendernte	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 6. Los servidores públicos del Tribunal coadyuvan en la mejora continua institucional.	Fortalecimiento Institucional	Recomendaciones generadas/atendidas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Cedula de control interno	25.00%	1	
			Ascendernte	Trimestral	Eficacia				
ACTIVIDAD 7. Se realizan evaluaciones	Auditoria	Revisiones programadas/revisiones realizadas	Cuantitativo	Documento	Gestión	Informe	100.00%	1	Se remite informe a presidencia
			Ascendernte	Trimestral	Eficacia				
Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %			Satisfactorio	76 - 100 %			

Cuenta Pública 2022
Programas y Proyectos de Inversión e Indicadores de Resultados
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2022
(Cifras en Pesos)

Ente Público: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

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

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional		Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	**Sub- Eje, Premisa**	**Finalidad**			**Programa 002**
Investigacion respecto a las conductas de los servidores publicos				PRESUPUESTO ESTATAL	2

Objetivo General	Beneficiarios del Programa	Tipo de gasto	
		Gasto Corriente	**Gasto de Capital**
Llevar acabo una debida investidacion para concretar las faltas no graves	Mejora de la rendición de cuentas de	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE CUMPLIMIENTO	META ANUAL	SUPUESTOS
FIN									
Realizar las investigaciones de los servidores publicos para constituir Responsabilidades Administrativas	Informe	Actividad programadas/ejecutadas	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documentos	0.00%	N/D	En el TRIMESTRE IV que se informa, no se contaba con Titular de la Autoridad Investigadora
PROPÓSITO									
Llevar acavo la debida calificacion de las faltas graves y nos graves para elaborar y presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	IPRA	0.00%	1	En el TRIMESTRE IV que se informa, no se contaba con Titular de la Autoridad Investigadora

COMPONENTE 1. Llevar acabo atraves del Organo Interno de Control la debida Investigacion de las y los servidores publicos que puedan constituir en rfesponsabilidad administrativa	Documentos	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia		0.00%	1	
ACTIVIDAD 1. Llevar acabo atraves del Organo Interno de Control la debida Investigacion de las y los servidores publicos que puedan constituir en rfesponsabilidad administrativa	Informacion	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo Ascendente	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Informe			
ACTIVIDAD 2. Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal.	Revisión trimestral	Revisiones programadas/revisiones realizadas *100	Cuantitativo Ascendemte	Oficio Trimestral	Gestión Eficacia	Informe	0.00%	4	Se inician los trabajos del periodo reportado, con la presentación al OIC del avance de gestion financiera del segundo trimestre
ACTIVIDAD 3. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley	documento	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo Ascendemte	Documento Trimestral	Gestión Eficacia	Documemto	0.00%		
	PAA	Actividades programadas/ejecutadas *100	Cuantitativo	Documento	Gestión	Documento	100.00%	1	
Semáforo de Cumplimiento:	[illegible]	0 - 45 %		Satisfactorio		76 - 100 %			

NOTA: Durante el trimestre IV que se informa, no se contaba con titular del Departamento de Auditoría e Investigador.

Cuenta Pública 2022
Programas y Proyectos de Inversión e Indicadores de Resultados
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2022
(Cifras en Pesos)

Ente Público: **TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

Órgano de Gobierno/Técnico	TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL	Clave	2
Órgano Técnico/Dependencia	(O)C) AUTORIDAD SUSBTANCIADORA		
Nombre del Programa Presupuestal (PP)	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		

Plan de Desarrollo Institucional		Clave Funcional				Fuente de Financiamiento	Programas y Proyectos
Eje	Sub- Eje, Premisa	Finalidad	Función	Sub-Función	Actividad Institucional		Programa 002
Admision de IPRA					.	PRESUPUESTO ESTATAL	2

Objetivo General	Beneficiarios del Programa		Tipo de gasto	
		Población Potencial	Gasto Corriente	Gasto de Capital
En el procedimiento de responsabilidad administrativa se debera observar los pricipios de legalidad, presuncion de inocencia, imparcialidad, objtividad, congruencia, exhautividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos.	Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos	Sociedad en general	X	

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

NIVEL / RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA	MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA /FRECUENCIA	TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
FIN								
Substanciar Procedimiento de Responsabiidad Administrativa, en el ambito de sus competencia.	IPRA	Informe de Presunta Responsabiliedad Administrtiva	No. De Resoliciones realizadas entre el no. De Resoluciones programadas por 100	Cuantitativo Ascendemte	Documento Anual	Resolicion Eficacia	Resolicion de Ipra	0.00%
PROPÓSITO								
La admision de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Admision de Documentos	admitir calificar Informe de presunta Reponsabilidad	No. De la Admision programadas entre el no. De actividades realizadas por 100	Cuantitativo Ascendemte	Documento Anual	Gestión Eficacia	Resolucion	0.00%

COMPONENTE 1. Calificar si existe presunta responsabilidad	Verificacion de documentacion	veridicar que el IPRA cuenta con todos y cad unos de los reisitos para ser procedente	No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100	Cuantitativo Ascendernte	Documento Anual	Gestión Eficacia	Admision	0.00%
COMPONENTE 2. Notificacion a las partes	Notificacion personal	Se llevara acabo la notificcicin personal con forme a derecho	No. De Notificaciones Realizada entre el no. De Notificaciones pogramas por 100	Cuantitativo Ascendernte	Documento semestral	Gestión Eficacia	Documento	0.00%
COMPONENTE 3. Medios de apemio	a solicitud de la autoridad substanciadora	podran ser decretardas por la autoridada substanciadora	No. Solcitus decretada entre no. De solcitdes programados por 100	Cuantitativo Ascendernte	Documento Anual	Gestión Eficacia	Decretar	0.00%
COMPONENTE 4 Medidas Cautelares	Solicitar Medidas cautelare a peticion	solicitus a cargo de la Autoridad Inestigadora	solicitud decretda solicitudes aprobadas por 100	Cuantitativo Ascendernte	Oficio Anual	Gestión Eficacia	Solicitud aprobada	0.00%
COMPONENTE 4 Pruebas	Documentos	Calificacion	No. Pruebas Admitida no. De pruebasd Admitidas por 100	Cuantitativo Ascendernte	Documento Anual	Gestión Eficacia	Calificacion	0.00%

Semáforo de Cumplimiento:		0 - 45 %	Aceptable	46 - 75 %	Satisfactorio	76 - 100 %

NOTA: Durante el trimestre IV que se informa, no se tuvo conocimiento de la presentacion de IPRA por lo tanto, no se substancio procedimiento administrativo alguno.

LIC. RUBÉN FLORES PORTILLO
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE NAYARIT

M.A ROCIO DEL R. CARRILLO ARECHIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus nota,s son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor"