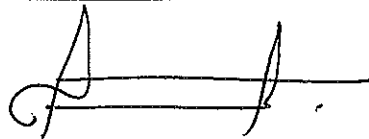


Cuenta Pública 2022
Indicadores de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2022

Ente Público: TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

SE ANEXA INFORMACIÓN DE LAS TRES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

- 1.- IMPARTICION DE JUSTICIA ELECTORAL
- 2.- ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS
- 3.. CONTROL, FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS



RUBÉN FLORES PORTILLO
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL
ELECTORAL



ROCÍO DEL R. CARRILLO ARECHIGA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|---|---|-------|---|
| Órgano de Gobierno/Título Órgano Técnico/No penalizable Número del Programa Presupuestal (PP) | TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS II. PARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL | Clave | 2 |
|---|---|-------|---|

| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | | | Fuente de Financiamiento | Programas y Proyectos | |
|--|-----------------|---|---------|---------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|
| Eje | Sub-Eje, Premio | Finalidad | Función | Sub-función | Actividad Institucional | ESTADUAL | Programa 092 | |
| Sistematización y digitalización de los procesos, de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes de la Secretaría General de Acuerdos. | | | | | | ESTADUAL | 2 | |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | | | Tipo de gasto | |
| Garantizar que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten ineludiblemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral. | | Actores políticos involucrados en el desarrollo de los procesos electorales y ciudadana en busca de justicia electoral. | | Población Potencial | | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | | | Sociedad en general | | | X | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)
MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

| NIVEL DE INFORMACIÓN | INDICADOR DEL RESULTADO | DEFINICIÓN | FORMULA | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | PERIODO DE VERIFICACIÓN | AVANCE DE VERIFICACIÓN |
|---|-------------------------|---|--|--|---|---------|-----------|-----------------------------------|---|--|
| Subsistema los procesos de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos, en forma de los datos documentales que se genera con motivo de las actuaciones de la Secretaría General de Acuerdos y garantiza que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten ineludiblemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral. | Activo | Contar en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y de los datos documentales que pertenecen a identificación | Número de expedientes enviados al archivo/Número de expedientes enviados oportunamente al archivo | | | | | | Registro estadístico, consulta de expedientes | SE PROGRAMARON PARA FINES POSTERIORES LOS AVANCES CORRESPONDIENTES |
| Procedimiento 1 | | Limitar oportunamente los medios de impugnación con presencia del Tribunal Estatal Electoral, en sus audiencias y vistas. | | | | | | | Registro estadístico, 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 notificación oportunamente |
| Componente 1 | | Vistas de impugnación | Verificar el estado de los medios de impugnación recibidos en el Tribunal Estatal Electoral | 2 | 2 | | | 1 | Registro estadístico, consulta de expedientes | |
| Actividad 1.1 | | Actos de ejecución | Verificar la subsistencia oportuna de los términos necesarios para dictar los actos de impugnación | 2 | 2 | | | 1 | Registro estadístico, consulta de expedientes | |
| Actividad 1.2 | | Realizar las audiencias y vistas necesarias | Verificar que se realicen las audiencias y vistas necesarias en cada expediente | Audiencia 27 Notificaciones 31 | Audiencia 28 Notificaciones 31 | | | Audiencia 31 Notificaciones 31 | Registro estadístico, consulta de expedientes | |
| Procedimiento 2 | | Registrar la recepción de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento relacionado | Libro de folios | Registrar la recepción de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento relacionado | Número de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento recibido/Número de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento registrado | 51 | 50 | 35 | Registro estadístico, consulta de expedientes | 25%. se programó para avances posteriores realizar el registro digital de expedientes de partes |
| Componente 1 | | Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento relacionado | Verificación del registro | Verificar el registro de la recepción de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento relacionado | Número de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento recibido/Número de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento registrado | 51 | 50 | 35 | Registro estadístico, consulta de expedientes | |
| Actividad 1.1 | | Implementar el mecanismo adecuado para el registro de expedientes | Libro digital de expedientes de partes | Verificar que el registro de la recepción de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento recibido se registre oportunamente | Número de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento recibido/Número de medios de impugnación, efectos, requerimientos y cualquier otro documento registrado | | | | Registro estadístico, consulta de expedientes | |
| Procedimiento 3 | | Subsistema los procesos de registro, control, seguimiento y archivo de expedientes conformados por los medios de impugnación recibidos, en forma de los datos documentales que se genera con motivo de las actuaciones de la Secretaría General de Acuerdos y garantiza que los actos realizados en la Secretaría General de Acuerdos, se sujeten ineludiblemente a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, probidad y máxima publicidad en los términos de la legislación electoral. | Activo | Contar en el archivo el número de medios de impugnación recibidos y de los datos documentales que pertenecen a identificación | Número de expedientes enviados al archivo/Número de expedientes enviados oportunamente al archivo | | | | Registro estadístico, consulta de expedientes | 25%. SE INICIA OPORTUNAMENTE ASISTENCIA OPERATIVA AL COMITÉ FEDERAL DE PROMOCIÓN PARA FINES POSTERIORES EN MATERIA DE FIDUCIARIA LA DEDICACIÓN DEL AVANCE |
| Componente 1 | | Tramitar el registro y control de expedientes enviados a las direcciones del archivo | Libro de archivo | Ubicar los expedientes de impugnaciones dependientes de las áreas que se encuentran | Expedientes registrados en las direcciones del archivo/Número de expedientes ubicados correctamente | | | | Registro estadístico, consulta de expedientes | |
| Actividad 1.1 | | Elaborar los manuales, formatos y demás documentos necesarios para implementar adecuadamente el archivo electrónico | Manuales y formatos | Implementar los manuales y formatos necesarios para el archivo los datos que ingresan al archivo hasta su depuración | Manuales y formatos necesarios implementados/manuales y formatos necesarios | | | | Registro estadístico, consulta de expedientes | SE INICIA OPORTUNAMENTE ASISTENCIA OPERATIVA AL COMITÉ FEDERAL DE PROMOCIÓN PARA FINES POSTERIORES EN MATERIA DE FIDUCIARIA EL AVANCE |
| Actividad 1.2 | | Operar en tiempo y forma los expedientes enviados al archivo | Archivos digitales | Digitalizar los expedientes de medios de impugnación del Tribunal Estatal Electoral para poder ubicarlos en las direcciones de archivo hasta su depuración | Expedientes digitalizados/Expedientes de impugnación registrados | 1 | 1 | 1 | Registro estadístico, consulta de expedientes | SE INICIA OPORTUNAMENTE ASISTENCIA OPERATIVA AL COMITÉ FEDERAL DE PROMOCIÓN PARA FINES POSTERIORES EN MATERIA DE FIDUCIARIA EL AVANCE |
| Procedimiento 4 | | Elaborar convocatorias y actos de sujeción del plano | Libro de actos | Elaborar convocatorias de registro de actos y sesiones del Plano del Tribunal Estatal Electoral | Número de actos y sesiones registradas/Número de sesiones realizadas por el Plano del Tribunal Estatal Electoral | 5 | 2 | 3 | Registro estadístico | 25% SE REGISTRARON Y DIGITALIZARON TANTO LAS SESIONES DEL TRIBUNAL COMO LAS CONVOCATORIAS Y SE LEVANTÓ EL ACTA CORRESPONDIENTE |
| Componente 1 | | Tramitar el registro y control de actos y sesiones realizadas en el plano | Libro de actos | Registrar oportunamente los actos y sesiones del Plano del Tribunal Estatal Electoral | Número de actos y sesiones registradas/Número de sesiones realizadas por el Plano del Tribunal Estatal Electoral | 5 | 2 | 3 | Registro estadístico | |
| Actividad 1.1 | | Operar en tiempo y forma los actos de sujeción del plano y digitalizar los mismos | Sesiones digitalizadas | Digitalizar los actos de sujeción del plano y digitalizar los mismos para estar al día de sujeción y de su registro | Sesiones digitalizadas/Actos de sujeción digitalizados | 5 | 2 | 3 | Registro estadístico | |

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|--|--|-------|---|
| 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 | | |
| Optimizar el uso de los recursos financieros asignados, garantizar el desarrollo de todas las actividades del Tribunal Estatal Electoral y realizar la rendición de cuentas y aplicación de los recursos. | | | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital | |
| | | Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos | | Sociedad en general | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MECIOS DE VERIFICACIÓN | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRE |
|--|--|--|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| FIN PROVEER DE FORMA EFICIENTE AL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. | Contribución al desarrollo y modernización | Muestra el grado de eficiencia en la distribución de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades de todas las unidades administrativas DEL Tribunal Estatal Electoral | Nº. De actividades realizadas entre el nº. De actividades programadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Documento Trimestral | Gestión Eficacia | Oficios, circulares y resoluciones de Ejecutivos 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 distribución de recursos | Mide el cumplimiento de los actividades realizadas para la correcta distribución de recursos necesarios para el desempeño de actividades | Nº. De actividades programadas entre el nº. De actividades realizadas por 100 | Cuantitativo Ascendente | Documento Trimestral | Gestión Eficacia | Cedula de verificación | 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 | SE REALIZA LA VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES EN SU CASO |

| COMPONENTE 1 Inspección en campo los formatos reportes de las operaciones cobrables para el pago y registro. | Verificación de documentación | Verifica el cumplimiento de las actividades realizadas para la correcta clasificación presupuestal y su documentación en probatoria | No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Cédula de verificación | SE INSPECCIONARON 10 POLIZAS DE INGRESO; 10 EGRESO; 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO | SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO; 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE | SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO; 16 DIARIO Y 73 POLIZAS DE CHEQUE Y 200 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 Calificación y actualización de reglamento, manuales y formularios para el uso y manejo del recurso | Normativa actualizada | Verifica que los reglamentos, manuales y formularios estén actualizados de acuerdo a las leyes vigentes | No. De Reglamentos, manuales y formularios actualizados entre el no. De reglamentos, manuales y formularios actualizados y realizados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Reglamentos, manuales y formularios | SE ACTUALIZARON 17 LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO 2022 | | | SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ELABORACION, POR LAS DIFERENTES AREAS, SE REALIZO LA PROPUESTA DEL MANUAL DE ORGANIZACION, ARI QUE HAY PLAZOS DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO Y ES UN FACTOR QUE HA RETRASADO LA ELABORACION TOTAL |
| COMPONENTE 3 Análisis y control de los recursos financieros | Revisión en tiempo de los documentos soporte para el uso de Recursos Financieros | Verifica el uso y manejo de los recursos financieros del Tribunal Electoral | No. De documentos revisados entre no. De documentos programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Cédula | SE REALIZARON REVISIONES A 10 POLIZAS DE INGRESO; 10 EGRESO; 9 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO | SE INSPECCIONARON 9 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO; 19 DIARIO Y 77 POLIZAS DE CHEQUE Y 171 CON MOVIMIENTO PRESUPUESTAL | SE INSPECCIONARON 4 POLIZAS DE INGRESO; 5 EGRESO; 15 DIARIO Y 73 POLIZAS DE CHEQUE Y 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 4 Análisis presupuestal por objeto de gasto para las unidades administrativas | Oficio de Proposición | Documento donde se apoyan las adecuaciones presupuestales | Número de proyectos de adecuaciones presupuestales realizadas entre número de proyectos de adecuaciones presupuestales aprobadas por 100 | Cuantitativo | Oficio | Gestión | Oficio Proposición de acuerdos de modificaciones presupuestales. | DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE SE REALIZARON ADECUACIONES PRESUPUESTALES, POR EL AJUSTE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO | SE REALIZO ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONE A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO | SE REALIZO ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONE A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO | SE REALIZO ANALISIS PRESUPUESTAL Y SE PONE A CONSIDERACION DE LA PRESIDENCIA PARA ATENCION DE PLENO |
| COMPONENTE 5 Diseño e implementación de sistemas informáticos integrales para control de Atención | | Coordinar con las áreas operativas para el mejor | | Cuantitativo | Documento | Gestión | | SE RECIBIERON 99 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES. | SE RECIBIERON 43 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES. | SE RECIBIERON 37 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES. | SE RECIBIERON 34 SOLICITUDES DE MATERIALES, SERVICIOS Y BIENES. |

| reportes | desempeño de sus funciones mediante la automatización de procesos | No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100 | Ascendente | | | Eficacia | Circular | MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS | MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS | MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS | MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS |
|---|---|---|---|--------------|------------|----------|----------|---|--|--|---|
| | | | Cuantitativo | Trimestral | Gestión | | | | | | |
| ACTIVIDAD 3.1 Verificación y control de accesos y necesidades de programas tecnológicos | reportes generados | Verificar el uso y manejo de los sistemas de almacen del Tribunal | No. De solicitudes recibidas entre no. De solicitudes realizadas por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | 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 206 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS | SE RECIBIERON 882 SOLICITUDES DE NECESIDADES TECNOLOGICAS, MISMA CANTIDAD QUE FUERON ATENDIDAS |
| | | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 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 asistencias e incidencias del personal del Tribunal Electoral | No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Circular | SE DIO A CONOCER LOS LINEAMIENTOS AL PERSONAL RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA HORARIATIVA APPLICABLE 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 REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA | SE HAN REDUCIDO EL NUMERO DE REPORTES REALIZADOS A PRESIDENCIA, SIENDO ATENDIDOS PARA SU MEJORA |
| Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | | | | | | |
| COMPONENTE 5 Eficiencia administrativa en la recolección de firma de nómina | Circulares | Creación de circulares y firmas 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 | Documento | Gestión | 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 |
| Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD 5.1 Distribuir circular sobre los lineamientos del control de asistencias e incidencias | Circulares | circulares y oficios para los servidores públicos que corresponda | No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Circular | SIN CIRCULARES, YA QUE SE HA ASISTIDO A FIRMAR EN TIEMPO Y FORMA | SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE HONORARIO POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA HORARIATIVA | SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE HONORARIO POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA HORARIATIVA | SE HAN REALIZADO DESCUENTOS DE HONORARIO POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO A LA HORARIATIVA |
| Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | | | | | | |
| 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 específica 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 | Documento | Gestión | Oficio | SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES | SE REALIZO UNA CAPACITACION A DIFERENTES FUNCIONARIOS PARA EFECTOS D REDUCCION DE INCIDENCIAS EN EL LLENADO DE REQUISICIONES | SE HAN TENIDO REUNIONES PERSONALES, CON LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PRESENTAN LUNYOR NUMERO DE INCIDENCIAS | SE HAN TENIDO REUNIONES PERSONALES, CON LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PRESENTAN MAYOR NUMERO DE INCIDENCIAS |
| Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD 6.1 Creación de circular con la información específica para el correcto llenado de las requisiciones | Circular | Circular con las indicaciones del llenado de las requisiciones | No. De circulares elaboradas entre no. De circulares programadas por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Circular | SIN CIRCULARES | SIN CIRCULARES | SIN CIRCULARES | SE HAN ATENDIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS, USUARIOS CON DUDAS AL RESPECTO |
| Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | | | | | | |
| COMPONENTE 7 | | | | Cuantitativo | Documento | Gestión | | N/A | N/A | N/A | SE REALIZO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2023 Y FUE APROBADO POR |

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-------|---|
| 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 | | Fuente de Financiamiento | Programas y Proyectos | |
|--|------------------|--|--|--------------------------|-----------------------|------------------|
| Eje | Sub-Eje, Premisa | Finalidad | | | Programa 002 | |
| GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y DE RENDICION DE CUENTAS | | | | PRESUPUESTO ESTATAL | 2 | |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | Tipo de gasto | |
| GARANTIZAR UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y DE RENDICION DE CUENTAS | | Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos | | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | | | | 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 | | | | | | | | | |
| Se fortalecen a través de acciones de mejora preventiva y en su caso correctiva las diferentes unidades administrativas consolidándose como un Tribunal con efectiva transparencia y rendición de cuentas. | Acciones para fortalecer el control interno | Revisiones programadas/revisiones realizadas | Cuantitativo | Documento | Gestión | Oficios, circulares y actualizaciones de lineamientos y normativas | 30.00% | N/D | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| PROPÓSITO | | | | | | | | | |
| El Tribunal Electoral es una institución proactiva, con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad. | Cumplimiento en los objetivos primarios de la Institución | Actividades programadas/ejecutadas | Cuantitativo | Documento | Gestión | Cedula de control interno | 25.00% | 1 | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|------------|---------------|---------------------------|------------|---------------------|--|
| COMPONENTE 1. El Tribunal Electoral tiene una correcta y oportuna planeación y ejecución de revisiones internas a las unidades administrativas. | Planeación de los trabajos | Actividades programadas/ejecutadas | Cuantitativo | Documento | Gestión | PAA | 50.00% | 1 | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| ACTIVIDAD 1. Los servidores públicos del Tribunal conocen la normativa administrativa interna de su institución | Compendio de normativa | Acuse de recibo por cada servidor público | Cuantitativo | Documento | Gestión | Circular | | | |
| | | | 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 gestión financiera del segundo trimestre |
| | | | Ascendente | 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 | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| ACTIVIDAD 4. El OIC realiza un plan anual de auditoría, 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 | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| ACTIVIDAD 5. El servidor público conoce las funciones que debe desarrollar en el ejercicio de su cargo, eliminando la duplicidad de funciones y el correcto seguimiento de los procesos administrativos. | Manuales | Análisis 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 |
| | | | Ascendente | 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 | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| ACTIVIDAD 7. Se realizan evaluaciones | Auditoría | Revisiones programadas/revisiones realizadas | Cuantitativo | Documento | Gestión | Informe | 100.00% | 1 | Se remite informe a presidencia |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | | 0 - 45 % | | | Satisfactorio | | 76 - 100 % | | |

FICHA TÉCNICA

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

| | | | | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|
| Plan de Desarrollo Institucional | | Clave Funcional | | Fuente de Financiamiento | Programas y Proyectos |
| Eje | Sub- Eje, Premisa | Finalidad | | PRESUPUESTO ESTATAL | Programa 002 |
| Investigación respecto a las conductas de los servidores públicos | | | | | 2 |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | Tipo de gasto | |
| Llevar acabo una debida investigación para concretar las faltas no graves | | Mejora de la rendición de cuentas de | | Gasto Corriente | Gasto de Capital |
| | | | | 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 | MEIOS DE VERIFICACIÓN | AVANCE DE CUMPLIMIENTO | META ANUAL | SUPUESTOS |
|---|--|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------|--|
| FIN Realizar las investigaciones de los servidores públicos para constituir Responsabilidades Administrativas | Informe | Actividad programadas/ejecutadas | Cuantitativo | Documento | Gestión | Documentos | 0.00% | 100 | En el TRIMESTRE IV que se informa, no se contaba con Titular de la Autoridad Investigadora |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| PROPÓSITO Llevar acabo la debida calificación de las faltas graves y nos graves para elaborar y presentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa | Actividades programadas/ejecutadas *100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | IPRA | 0.00% | 1 | En el TRIMESTRE IV que se informa, no se contaba con Titular de la Autoridad Investigadora |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| COMPONENTE 1. Llevar acabo a través del Organo Interno de Control la debida Investigación de las y los servidores públicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa | Documentos | Actividades programadas/ejecutadas *100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | | 0.00% | 1 | |
| | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |

| ACTIVIDAD 1. | | Actividades programadas/ejecutadas *100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Informe | 0.00% | 1 | |
|---|--|---|---------------|------------|------------|-----------|---------|---|--|
| Llevar a cabo a través del Órgano Interno de Control la debida investigación de las y los servidores públicos que puedan constituir en responsabilidad administrativa | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| ACTIVIDAD 2. | | Revisión bimestral | Cuantitativo | Oficio | Gestión | Informe | 0.00% | 4 | Se listan los trabajos del periodo reportado, con la presentación al OIC del avance de gestión financiera del segundo bimestre |
| Se realiza de manera oportuna el muestreo de áreas de oportunidad en las diferentes unidades administrativas del Tribunal. | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| ACTIVIDAD 3. | | Actividades programadas/ejecutadas *100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Documento | 0.00% | 1 | |
| Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley | | | Ascendente | Trimestral | Eficacia | | | | |
| Semáforo de Cumplimiento: | | FAA | Cuantitativo | Documento | Gestión | Documento | 100.00% | | |
| | | Actividades programadas/ejecutadas *100 | Satisfactorio | | 76 - 100 % | | | | |
| | | 0 - 45 % | | | | | | | |

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

FICHA TÉCNICA

| | | | |
|--|---|-------|---|
| Órgano de Gobierno/Técnico | TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL | Clave | 2 |
| Órgano Técnico/Dependencia | (OIC) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA | | |
| 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 | |
| Admisión de IPRA | | | | | | PRESUPUESTO ESTATAL | 2 | |
| Objetivo General | | Beneficiarios del Programa | | | | Tipo de gasto | | |
| En el procedimiento de responsabilidad administrativa se deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, y respeto a los derechos humanos. | | | | Población Potencial | | Gasto Corriente | Gasto de Capital | |
| | | Mejora de la rendición de cuentas de los recursos públicos | | Sociedad en general | | X | | |

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

| NIVEL / RESUMEN NARRATIVO | NOMBRE DEL INDICADOR | DEFINICIÓN | FORMULA | MÉTODO DE EVALUACIÓN / SENTIDO DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA / FRECUENCIA | TIPO DE INDICADOR / DIMENSIÓN A MEDIR | MEIOS DE VERIFICACIÓN | AVANCE DE CUMPLIMIENTO |
|--|-------------------------------|---|---|--|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| FIN | | | | | | | | |
| Substanciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el ámbito de sus competencias. | IPRA | Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa | No. De Resoluciones realizadas entre el no. De Resoluciones programadas por 100 | Cuantitativo | Documento | Resolución | Resolución de Ipra | 0.00% |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| PROPÓSITO | | | | | | | | |
| La admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa | Admisión de Documentos | admitir calificar Informe de presunta Responsabilidad | No. De la Admisión programadas entre el no. De actividades realizadas por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Resolución | 0.00% |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |
| COMPONENTE 1. | | | | | | | | |
| Calificar si existe presunta responsabilidad | Verificación de documentación | verificar que el IPRA cuente con todos y cada uno de los requisitos para ser procedente | No. De documentos revisados entre el no. De documentos programados por 100 | Cuantitativo | Documento | Gestión | Admisión | 0.00% |
| | | | | Ascendente | Anual | Eficacia | | |

| COMPONENTE 2. | | | | Cuantitativo | Documento | Gestión | | |
|---------------------------|--|---|--|--------------|-----------|---------------|--------------------|-------|
| Notificación a las partes | Notificación personal | Se llevara acabo la notificación personal con forma a derecho | No. De Notificaciones Realizada entre el no. De Notificaciones programadas por 100 | Ascendente | semestral | Eficacia | Decreto | 0.00% |
| COMPONENTE 3. | | | | Cuantitativo | Documento | Gestión | | |
| Medios de apelo | a solicitud de la autoridad substanciadora | podran ser decretadas por la autoridad substanciadora | No. Solicitus decretada entre no. De solicitudes programados por 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Decretar | 0.00% |
| COMPONENTE 4 | | | | Cuantitativo | Oficio | Gestión | | |
| Medidas Cautelares | Solicitar Medidas cautelare a petición | solicitus a cargo de la Autoridad Investigadora | solicitus decretada solicitudes aprobadas por 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Solicitud aprobada | 0.00% |
| COMPONENTE 4 | | | | Cuantitativo | Documento | Gestión | | |
| Pruebas | Documentos | Calificación | No. Pruebas Admitida no. De pruebas Admitidas por 100 | Ascendente | Anual | Eficacia | Calificación | 0.00% |
| Semáforo de Cumplimiento: | | 0 - 45 % | Acceptable | 46 - 75 % | | Satisfactorio | 76 - 100 % | |

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