

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Cuarta

Tomo CCXV

Tepic, Nayarit; 13 de Agosto de 2024

Número: 031
Tiraje: 020

SUMARIO

ACUERDO 06/EXT/TSJ/PJ/2024 DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Judicial.- Nayarit.

ACUERDO **06/EXT/TSJ/PJ/2024** del Pleno del Tribunal Superior de Justicia mediante el cual se aprueban los **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.**

PRESENTACIÓN

Conforme al artículo 86, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia rendirá anualmente, ante el Congreso, un informe por escrito respecto del ejercicio de facultades y atribuciones que la Constitución y las leyes confieren al Poder Judicial, en los términos que disponga la ley.

A su vez, la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit establece en su artículo 21 que:

“La persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, dentro de los últimos quince días del mes de noviembre rendirá ante el Congreso, un informe por escrito respecto del ejercicio de facultades y atribuciones que la Constitución Política del Estado y las leyes confiere al Poder Judicial. Tratándose del último año en el ejercicio del titular en turno, el informe deberá remitirse dentro de los primeros quince días del mes de septiembre”.

Por su parte, el artículo 22 de la propia Ley Orgánica señala:

“El informe deberá ser presentado previamente ante los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su aprobación en los términos que disponga el reglamento o acuerdo respectivo”.

Usualmente, el Informe se deriva del análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados del Poder Judicial; a partir de dicho análisis se someten al escrutinio público el trabajo realizado, el soporte de las decisiones tomadas, las metas alcanzadas o los avances logrados en la consecución de los objetivos, así como el presupuesto ejercido.

Las autoridades judiciales conciben el informe como un acto de rendición de cuentas, por lo cual se pretende asegurar el acceso a la información a la ciudadanía poniendo a su disposición un anexo estadístico alojado en un micrositio especial, con la finalidad de promover su participación en la actividad institucional mediante un código abierto de datos, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación y abriendo un canal que facilite a las personas usuarias el acceso a la justicia.

De conformidad con el presente documento, el cumplimiento de esta responsabilidad se apoyará en actividades dedicadas a la coordinación de los criterios para la programación, elaboración y edición del Informe Anual de Labores, de acuerdo con las líneas temáticas establecidas por la Presidencia, así como en el seguimiento de los avances de la información, para su posterior impresión y su integración en el micrositio para su consulta y descarga: https://www.tsjnay.gob.mx/informe_anual/anexo_estadistico.

En este contexto se requiere contar con el instrumento que defina y organice los trabajos de elaboración del Informe Anual de Labores y su Anexo estadístico, denominado “Lineamientos para la elaboración del Informe de Anual de Labores de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit”.

OBJETIVO

Precisar los criterios para la integración, validación y sistematización de la información que integrará el Informe Anual de Labores de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit, así como los plazos de entrega y los responsables de su elaboración.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Judicial para el Poder Judicial del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política del Estado de Nayarit en el artículo 81, séptimo párrafo, y la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit en el artículo 16, fracción 13, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia cuenta con facultades para expedir, modificar o abrogar los reglamentos y acuerdos generales en las materias de su competencia, incluidos aquéllos que regulen las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, salas y del personal adscrito al Tribunal Superior de Justicia. Tales reglamentos o acuerdos, de considerarse pertinente, podrán ser publicados en el *Periódico Oficial. Órgano del Gobierno del Estado*.

SEGUNDO.- Que conforme al artículo 86, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, “el Presidente del Tribunal Superior de Justicia rendirá anualmente, ante el Congreso, un informe por escrito respecto del ejercicio de facultades y atribuciones que la Constitución y las leyes confieren al Poder Judicial, en los términos que disponga la ley”.

TERCERO.- Que en virtud de que la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit establece en su artículo 21 que:

“La persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, dentro de los últimos quince días del mes de noviembre rendirá ante el Congreso, un informe por escrito respecto del ejercicio de facultades y atribuciones que la Constitución Política del Estado y las leyes confiere al Poder Judicial. Tratándose del último año en el ejercicio del presidente en turno, el informe deberá remitirse dentro de los primeros quince días del mes de septiembre”.

CUARTO.- Que el artículo 22 de la propia Ley Orgánica estipula por su parte:

“El informe deberá ser presentado previamente ante los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para su aprobación en los términos que disponga el reglamento o acuerdo respectivo”.

QUINTO.- Que el artículo 24 de la Ley Orgánica señala que son atribuciones de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal:

“5. Recabar e integrar los datos para el informe anual de la Presidencia del Tribunal en el área judicial y recibir el relativo a la competencia del Consejo de la Judicatura”.

SEXTO.- Que el artículo 35 del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit señala entre las competencias de la Secretaría Técnica la de “participar en la elaboración del informe del Poder Judicial”.

SÉPTIMO.- Que el propio Reglamento Interior del Tribunal Superior contiene el Capítulo II, denominado “La elaboración del informe del Poder Judicial”, y en su único artículo, numeral 59, establece:

“El informe del Poder Judicial.

1. Por acuerdo de la presidencia del tribunal y para los efectos a que se refiere el artículo 24, párrafo 5, de la ley orgánica, la persona titular de la secretaría general instalará oportunamente el grupo de trabajo encargado de la elaboración del informe en los términos en que deba rendirse, coordinándose para ese fin con la secretaría ejecutiva del Consejo de la Judicatura, con el objeto de recabar, sistematizar y presentar la versión final del documento.
2. Una vez que la persona titular de la presidencia revise y exprese su conformidad con el documento y sus anexos, lo someterá a la consideración de los plenos del tribunal y del Consejo de la Judicatura y, de ser aprobado, dispondrá su impresión electrónica y escrita para su correspondiente presentación ante el Congreso del Estado y publicación en la página oficial del Poder Judicial.
3. El informe del Poder Judicial, además del marco jurídico que rige las competencias del Poder Judicial, tendrá como referencia general el plan institucional de desarrollo y el programa operativo anual”.

En atención de lo anteriormente señalado y a efecto de establecer una regulación interna que defina y organice la integración, validación y sistematización del Informe Anual y su Anexo estadístico, se formulan los presentes **“Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Labores de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit”**, los cuales definen y delimitan las responsabilidades de las áreas jurisdiccionales o unidades administrativas que intervienen en el desarrollo de las actividades que nos ocupan.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, los Juzgados de Primera Instancia y, en general, para las y los servidores públicos del Poder Judicial que, de conformidad con sus funciones, deban intervenir en el proceso de preparación de la información y datos, así como en la presentación de avances para la integración del Informe Anual de Labores.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- a) **Administración:** La Secretaría de Administración del Consejo.
- b) **Anexo estadístico:** Son las anotaciones, información y datos a partir de los cuales se concentra la información de manera periódica que detalla los resultados de las actividades realizadas por las áreas y el avance de los principales proyectos del Poder Judicial. Es parte del Informe y tiene como propósito fundamental ampliar la información para una mejor comprensión de la misma e ilustrar el comportamiento en el cumplimiento de las facultades conferidas a la institución. Esta información se registra de manera estructurada y organizada en una base de datos, la cual es almacenada en un sistema electrónico y no debe considerarse exhaustiva o excluyente de otros temas.
- c) **Carga de datos:** Proceso de incorporación de datos en el sistema informático.
- d) **Comisión:** La Comisión Redactora que, designada por la Presidencia a propuesta de la Coordinación, atenderá las indicaciones de esta.
- e) **Compuedición:** El Área de Compuedición y Logística del Tribunal.
- f) **Comunicación:** La Unidad de Comunicación Social del Tribunal.
- g) **Coordinación:** Las personas titulares de la Secretaría General, quien la presidirá; las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Técnica y Planeación, así como un Secretario Ejecutivo de la Coordinación, designado por la persona titular de la Secretaría General.
- h) **Dirección de Tecnologías:** La Dirección de Tecnologías de la Información del Tribunal Superior de Justicia.
- i) **Enlaces:** Las y los servidores públicos judiciales designados por las personas titulares del Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura, los Juzgados de Primera Instancia o de órganos internos de la institución como responsables de realizar en tiempo y forma, la carga de datos en el sistema informático.
- j) **Formulario:** Es el documento digital que permite a las áreas o unidades administrativas insertar datos, modificarlos o eliminarlos del Informe, con el fin de que, a partir de su introducción en las tablas de datos estructurados, sean enviados al sistema informático para ser almacenados y procesados posteriormente.
- k) **Informe:** Informe Anual de Labores de la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit.
- l) **Ítems:** Son cada uno de los temas o asuntos tratados como individuales que forman parte del catálogo de registros de almacenamiento del Informe para organizar y subdividir la base de datos del sistema informático. Por lo que cada ítem tiene su propia clave principal que identifica de forma exclusiva cada uno de los registros de las tablas, de manera que no se repitan.
- m) **Líneas generales y compromisos estratégicos:** Líneas generales y compromisos estratégicos para el fortalecimiento institucional del Poder Judicial de Nayarit 2023-2026.

- n) **Micrositio:** El conjunto de archivos electrónicos que contienen el espacio documental organizado con la información dedicada a la administración y publicación del Informe (www.informe.tsjnay.gob.mx)
- o) **Órganos o Áreas:** Los Órganos jurisdiccionales (incluyendo Salas del Tribunal, Juzgados de Primera Instancia y Centros Regionales de Justicia Penal) o administrativos del Poder Judicial, así como las respectivas Áreas de apoyo.
- p) **Planeación:** El Departamento de Planeación Institucional del Consejo de la Judicatura.
- q) **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura.
- r) **Pleno del Tribunal:** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit.
- s) **POA:** El o los correspondientes Programas Operativos Anuales del Poder Judicial.
- t) **Presidencia:** La Presidencia de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura.
- u) **Producción Audiovisual:** La Jefatura de Producción Audiovisual del Tribunal.
- v) **Rubros temáticos:** Representan la determinación de los títulos que agrupan los apartados de afinidad de las acciones y el desempeño logrados en el ámbito institucional, relacionados con la planeación estratégica y los correspondientes Programas Operativos Anuales, sobre los cuales se determina lo que se va a informar a la sociedad, respecto del ejercicio realizado.
- w) **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura.
- x) **Secretaría General:** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.
- y) **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica del Tribunal Superior de Justicia.
- z) **Sistema informático:** Es el conjunto de partes interrelacionadas de [hardware](#), [software](#) y competencias de personal informático que interactúan con el fin de almacenar, programar, procesar y automatizar la información y datos del Informe, así como su anexo estadístico.
- aa) **Soporte documental:** Documentos que avalan la veracidad de la información reportada en un rubro o apartado del sistema informático (asuntos recibidos para resolución, asuntos resueltos, sentido de las resoluciones, asuntos en trámite, actualización de la legislación correspondiente, criterios aprobados, listas de asistencia de eventos o cursos, planes y programas operativos, información financiera, informes periódicos, resultados de la administración de los recursos institucionales, acciones, imágenes, hipervínculos a sitios de internet, entre otros).
- bb) **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit.

3. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Coordinación.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las obligaciones de la Coordinación en la planeación del Informe

4. Acatar las disposiciones de la Presidencia respecto de los rubros temáticos, apartados y secciones que permitan informar de la mejor manera las acciones y el desempeño logrados anualmente por el Poder Judicial, conforme a las facultades conferidas, así como al o los planes, programas, lineamientos u otros documentos producto de planeación estratégica de desarrollo institucional, validados por los cuerpos colegiados competentes.
5. Con base en los rubros temáticos definidos, establecerá la estrategia, los criterios de trabajo, los objetivos, así como la integración del programa de actividades y roles de desempeño de los participantes en el Informe, los cuales someterá a la aprobación de la Presidencia.
6. Difundirá con los titulares de los Órganos y Áreas participantes, el programa de trabajo y los criterios básicos para la preparación de la información y la entrega de avances para el Informe.
7. Solicitará a los Órganos y Áreas la designación de los enlaces responsables y la creación del equipo de trabajo para la integración del Informe, señalando los roles y compromisos a seguir.
8. Efectuará reuniones de trabajo con los titulares de Órganos, Áreas y/o enlaces responsables para el seguimiento y, en su caso, acompañamiento en la entrega de información, conforme a los tiempos previamente establecidos para tales efectos.
9. Conforme a los ámbitos de sus respectivas competencias, solicitará a los Órganos y Áreas la asesoría, participación y/o colaboración necesaria para la integración eficaz y eficiente del Informe.
10. Solicitará a la Dirección de Tecnologías la expedición de las correspondientes claves de usuario y contraseña para los titulares de Órganos, Áreas y enlaces, como firmantes para ingresar al sistema informático y efectuar los registros, validación y envío de la información.
11. Para la correcta utilización y operación del sistema informático, solicitará y coordinará la capacitación de los enlaces responsables con la Dirección de Tecnologías.
12. Remitirá la información necesaria a la Comisión y a Compuedición para realizar el trabajo editorial del Informe de Labores, su revisión y posterior envío a la Presidencia para su aprobación.
13. Solicitará a Comunicación Social el diseño y elaboración de los materiales correspondientes del Informe de Labores para someterlos a la aprobación de la Presidencia.

14. Verificará que el informe disponga de un formato accesible y en él se emplee un lenguaje claro y ciudadano.

CAPÍTULO TERCERO

De las obligaciones de los Órganos o Áreas en la planeación del Informe

15. Designar por escrito a la o el servidor público que fungirá como enlace del Órgano o Área correspondiente con la Coordinación y quien será la o el responsable de realizar la preparación de la información de avances.

En caso de sustitución de la o las personas designadas, la o el titular deberá informarlo a la Coordinación, con oportunidad y por escrito, a fin de no interrumpir la realización de los trabajos.

16. Preparar la información de los apartados, desde el ámbito de su respectiva competencia, y cargar los datos e información del Anexo Estadístico, con la periodicidad establecida en los presentes lineamientos.
17. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y documentación soporte, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración del Informe de Labores.
18. Utilizar el usuario y contraseña correspondientes para suscribir los documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos. La clave de usuario y contraseña serán de uso exclusivo de las y los titulares y enlaces, como únicos firmantes, por lo que el uso que se brinde a la información y clave de usuario queda bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO CUARTO

Seguimiento e Integración del Informe

Seguimiento

De la Coordinación

19. Para el seguimiento, retroalimentación o bien la identificación de aquellos eventos que pueden afectar la programación de presentación de la información y la entrega de avances, la Coordinación mantendrá constante comunicación con los Órganos o Áreas y al efecto convocará a reuniones de trabajo con periodicidad mínima de tres meses o cuando lo estime pertinente en función de las necesidades de flujo informativo.
20. Llevará a cabo el seguimiento de la elaboración y entrega de avances de la información y datos, conforme al programa establecido.
21. Llevará un control y registro de los acuerdos alcanzados con las áreas involucradas en el Informe de Labores.
22. Establecerá periodos perentorios de cumplimiento cuando exista retraso en la entrega de información.

23. Verificará los contenidos de la información, la entrega de avances y, en su caso, efectuará aclaraciones, ajustes y correcciones procedentes, en coordinación con las y los enlaces responsables, para proceder a validar la información.
24. Una vez que la información haya sido verificada y validada, aprobará los contenidos de la información para remitirlos a la Comisión.
25. La Coordinación elaborará con apoyo de la Comisión un reporte con la síntesis de la información actualizada. El reporte deberá presentarse a la Presidencia dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
26. Realizará con apoyo de la Dirección de Tecnologías la construcción modular de los documentos y anexos estadísticos del Informe, conforme a las líneas temáticas e ítems establecidos.
27. Definirá con Compuedición y Producción Audiovisual el diseño editorial y visual del Informe de Labores y sus materiales.
28. Procederá, a más tardar veinte días naturales antes de la presentación del Informe, a la integración del respectivo anteproyecto del Informe, versión prosa, con la colaboración de la Dirección de Tecnologías, la Comisión y Compuedición, y solicitará a las y los titulares y enlaces responsables, así como a la Presidencia, la validación de la información contenida.
29. Auxiliará a la Presidencia y con el apoyo de la Comisión, en la integración final del proyecto de Informe que será sometido a la consideración de los Plenos del Tribunal y el Consejo, a más tardar diez días naturales previos a su entrega al Congreso del Estado.
30. Coordinará con Compuedición y Administración la edición y, en su caso, impresión del Informe de Labores y demás materiales necesarios para su difusión.

De los Órganos o Áreas

31. Los Órganos o Áreas deberán incorporar la información de avances de forma completa, asegurándose de la veracidad y precisión de la misma. En caso de requerir que se modifique la información reportada en periodos previos, los enlaces solicitarán la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

Cualquier modificación o actualización posterior a la publicación de la información será responsabilidad de los Órganos o Áreas.

32. En las fechas acordadas con la Coordinación, los Órganos o Áreas llevarán a cabo la captura, en el Sistema informático, de la información o la actualización de datos correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo, utilizando el usuario y contraseña correspondientes para el envío y validación de la información.

CAPÍTULO QUINTO**De la publicación anual e impresión del Informe de Labores****De la Coordinación**

33. Revisará las pruebas de imprenta, las pruebas finales y realizará correcciones, en su caso, a partir de una muestra.
34. Solicitará a Compuedición la impresión, verificará su publicación y distribución. De igual forma, solicitará a la Dirección de Tecnologías y Compuedición la incorporación del archivo electrónico a la página web.
35. Coordinará con Comunicación la difusión del Informe por medios institucionales propios y no propios.

De los Órganos o Áreas

36. Compuedición llevará cabo la edición e impresión para la distribución, con el apoyo de los Órganos o Áreas designadas por la Coordinación, tanto del Informe de Labores como de los materiales de apoyo: invitaciones, promocionales y demás relativos a ello.
37. Comunicación será la encargada de elaborar y someter a consideración de la Presidencia el diseño de los materiales visuales, de apoyo y de difusión del Informe de Labores, así como de la estrategia correspondiente. Compuedición y Producción Audiovisual coadyuvarán al diseño de los materiales y apoyos visuales del Informe de Labores.

CAPÍTULO SEXTO**De la integración del Anexo estadístico en el sistema informático****Carga de Información****De los Órganos o Áreas**

38. Los Órganos o Áreas accederán al Sistema Informático con la clave de usuario y contraseña correspondiente para llenar el formulario elaborado para cada ítem del Anexo estadístico, así como para la incorporación de los soportes documentales, conforme las especificaciones predeterminadas.
39. En todos los casos, los enlaces deberán contar con los soportes documentales correspondientes, a efecto de cumplir con los requisitos obligatorios en el Sistema Informático.
40. El Sistema Informático estará configurado para la detección de errores en los datos predeterminados conforme a los parámetros y características previamente definidas, por lo que de presentarse alguno, no permitirá continuar con el proceso de carga y, en consecuencia, no podrá ser enviada la información a validación de la persona titular hasta que los datos estén completos.

- 41.** Los Órganos o Áreas administrativas deberán realizar la carga de la información en los tiempos establecidos para ello, haciendo uso de los medios electrónicos para la formalización del envío.

Si por alguna razón no es posible realizar la carga de datos en el microsítio, de manera excepcional, dentro del término establecido, se podrá presentar la información mediante oficio firmado por la persona titular del Órgano o Área, aclarando dicha situación.

- 42.** Completarán el formulario diseñado para cada ítem, dentro los primeros siete días hábiles de cada trimestre y conforme a lo programado en la elaboración del Informe Anual. Transcurrido dicho plazo el sistema informático se cerrará de manera automática.
- 43.** La información correspondiente al último corte trimestral del respectivo periodo deberá ser cargada, revisada y validada por las y los enlaces y las personas titulares de área, respectivamente, dentro de un plazo de tres días hábiles.
- 44.** Una vez cargada la información de cada ítem, el sistema informático se bloqueará automáticamente y únicamente por el periodo establecido para ello.
- 45.** Completada la carga de los datos por la o el enlace, e integrados los soportes documentales correspondientes, el sistema informático enviará una notificación por correo a la persona titular del Órgano o Área para su revisión y validación.
- 46.** La persona titular del Órgano o Área deberá validar la información mediante el uso del usuario y contraseña, para cumplir con el envío formal de la información a la Coordinación, que implica la veracidad, certeza y precisión de la información proporcionada.
- 47.** Para modificar la información reportada en periodos previos, los enlaces deberán solicitar, por oficio, la actualización de datos, justificando detalladamente las razones por las cuales se realiza.
- 48.** Una vez que la información reportada sea validada por la Coordinación será publicada en el sitio que albergue las bases de datos del periodo de gestión.
- 49.** Las bases de datos, que podrán descargarse del Anexo estadístico en formato Excel, se generarán a partir de la carga de información.

Validación

De la Coordinación

- 50.** Una vez validada la información por el titular del Órgano o Área correspondiente, el sistema informático enviará una notificación (por correo electrónico) a la Coordinación, la cual verificará y aprobará la información recibida.

51. La Coordinación integrará la información enviada por las áreas, una vez que con apoyo de la Dirección de Tecnologías verifique la congruencia de los datos reportados con los textos descriptivos que incluyen los formularios del sistema informático.
52. En caso de duda o alguna observación a la información recibida, la Coordinación enviará una notificación al área, vía correo electrónico, con las indicaciones, consultas y observaciones, que deberán atenderse en un plazo no mayor a dos días hábiles.
53. Las áreas realizarán los ajustes necesarios a la información y remitirán nuevamente, mediante el Sistema informático, a la Coordinación para que, en su caso, apruebe la información.
54. Una vez que la información sea verificada y aprobada se notificará mediante correo electrónico al Órgano o Área, para proceder a su publicación.

ANEXO UNO

CONTENIDO MÍNIMO DEL ANEXO ESTADÍSTICO

1. Nombre del proyecto o acción.
2. Objetivo que se persiguió.
3. Descripción del proyecto o acción.
4. Órgano o Área responsable.
5. Logros y contribución del proyecto o acción conforme a las Líneas generales y compromisos estratégicos, así como el o los respectivos POA.
6. Anexos (imágenes, gráficas).

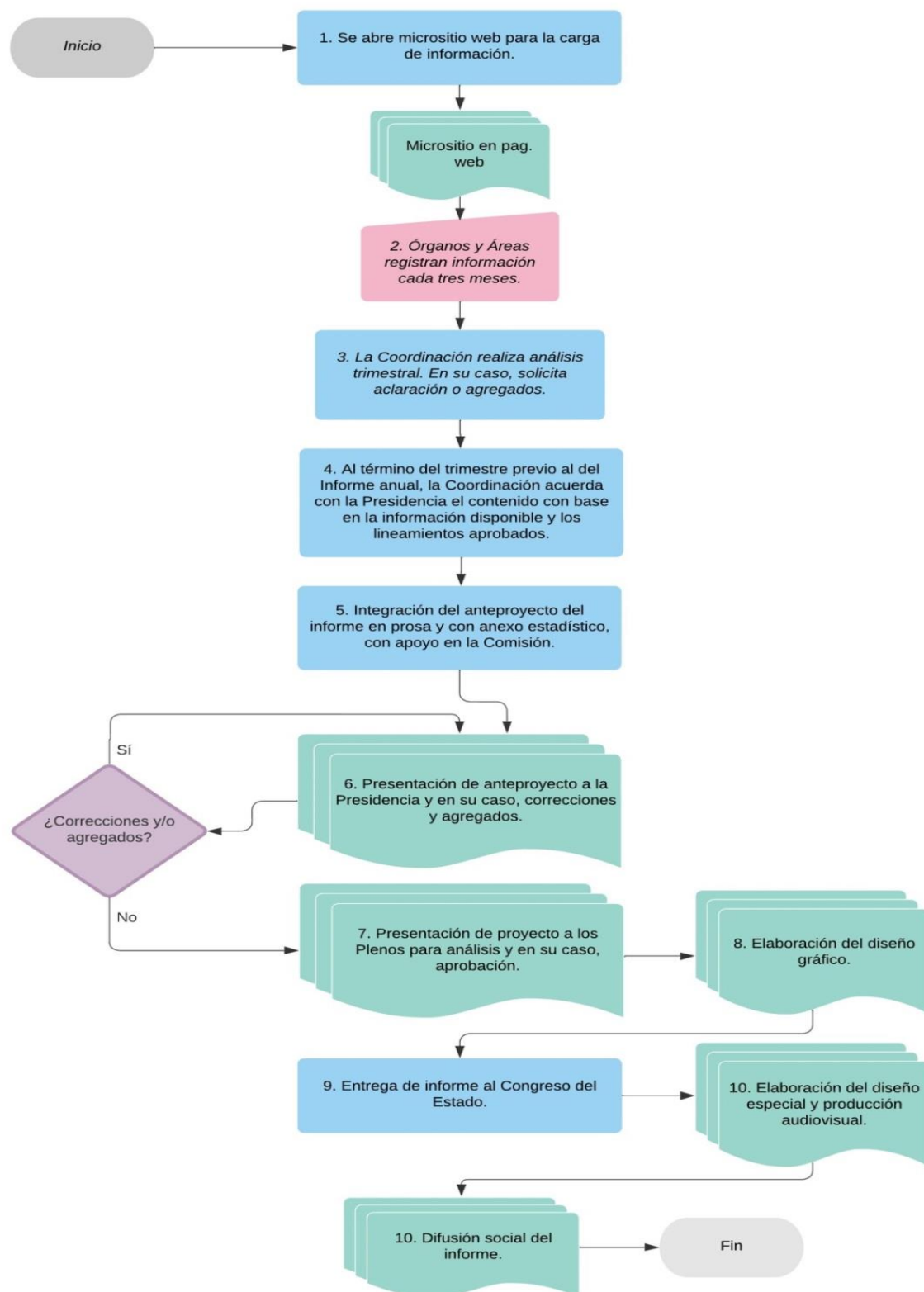
TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes “Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Labores del Poder Judicial del Estado de Nayarit” entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el *Periódico Oficial. Órgano del Gobierno del Estado*.

SEGUNDO. Los lineamientos de referencia se publicarán en la página web institucional del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

Dado en Tepic, Nayarit, a 12 de agosto de 2024.

ANEXO: flujograma.



LIC. CLEOTILDE PÉREZ ÁLVAREZ, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- Certifica.- *Rúbrica*.