



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL TEPJF 2020

ÍNDICE

	Pág.
Sala Superior	
Pleno Sala Superior	
Comisión Sustanciadora	1
Secretaría General de Acuerdos	3
Presidencia	
Coordinación General de Asesores de la Presidencia	8
Secretaría Técnica de la Presidencia	10
Secretaría Técnica de Estudios Constitucionales	12
Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	14
Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	17
Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	22
Dirección General de Comunicación Social	25
Dirección General de Documentación	29
Dirección General de Asuntos Jurídicos	33
Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	37
Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	39
Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración	
Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas	45
Contraloría Interna	48
Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	52
Visitaduría Judicial	54
Escuela Judicial Electoral	57
Secretaría Administrativa	
Secretaría Administrativa	61
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	65
Dirección General de Recursos Humanos	69
Dirección General de Protección Institucional	73
Dirección General de Sistemas	77
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	80
Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	85
Dirección General de Administración Regional	88
Dirección General de Recursos Financieros	92
Salas Regionales	
Sala Regional Guadalajara	
Presidencia de la Sala Regional Guadalajara	97
Ponencias de la Sala Regional Guadalajara	99
Secretaría General de Sala Regional Guadalajara	101
Delegación Administrativa de Sala Regional Guadalajara	103
Sala Regional Monterrey	
Presidencia de la Sala Regional Monterrey	107
Ponencias de la Sala Regional Monterrey	108
Secretaría General de Sala Regional Monterrey	110
Delegación Administrativa de Sala Regional Monterrey	112

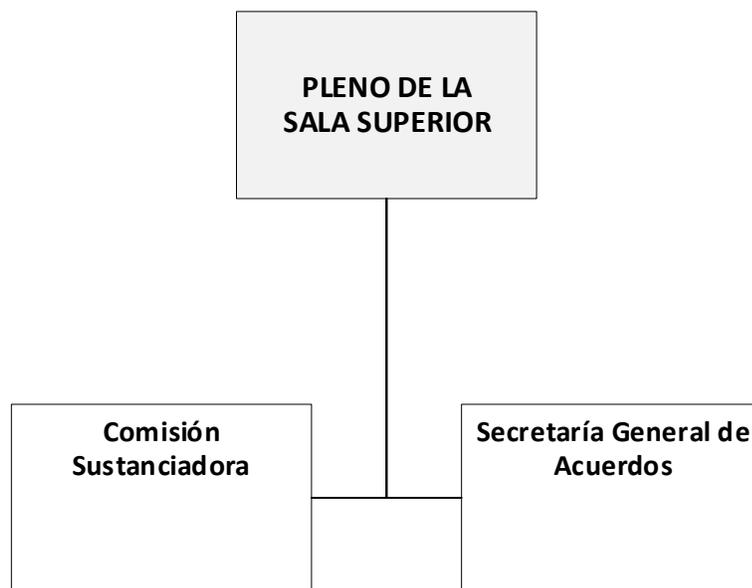
	Pág.
Sala Regional Xalapa	
Presidencia de la Sala Regional Xalapa	116
Ponencias de la Sala Regional Xalapa	118
Secretaría General de Sala Regional Xalapa	120
Delegación Administrativa de Sala Regional Xalapa	123
Sala Regional Ciudad de México	
Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México	127
Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México	129
Secretaría General de Sala Regional Ciudad de México	130
Delegación Administrativa de Sala regional Ciudad de México	132
Sala Regional Toluca	
Presidencia de la Sala Regional Toluca	136
Ponencias de la Sala Regional Toluca	138
Secretaría General de Sala Regional Toluca	140
Delegación Administrativa de Sala Regional Toluca	143
Sala Regional Especializada	
Presidencia de la Sala Regional Especializada	147
Ponencias de la Sala Regional Especializada	149
Secretaria General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada	151
Unidad Especializada en Integración de Expedientes de Procedimiento Especial Sancionador	154
Delegación Administrativa de Sala Regional Especializada	157



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

SALA SUPERIOR



I. Objetivo del área:

La Comisión Sustanciadora es el área encargada de los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su personal, presentando los dictámenes correspondientes a la Sala Superior.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Instruir lo conflictos laborales
- Aprobar dictámenes de resolución y someterlos a consideración del Pleno de la Sala Superior.

IV. Información en línea

- Sentencias: te.gob.mx/buscador/
- Acuerdos: te.gob.mx/estrados/

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
241 de la LOPJF; 130 a 134 del Reglamento Interno del TEPJF, así como 125 a 161, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar demandas y promociones. • Admitir demandas. • Emplazar a las partes. • Celebrar audiencias. • Desahogar y valorar pruebas. • Formular proyectos de dictamen para ser presentados a las y los representantes de la comisión. • Aprobar los proyectos de dictamen

Fundamento Normativo	Actividad
	<ul style="list-style-type: none"> • Someter a consideración del Pleno de la Sala Superior los dictámenes aprobados por la comisión. • Resolver incidentes. • Dar respuesta a requerimientos formulados por otras áreas del TEPJF y otras autoridades. • Celebrar reuniones entre los integrantes de la Comisión y el Secretariado.

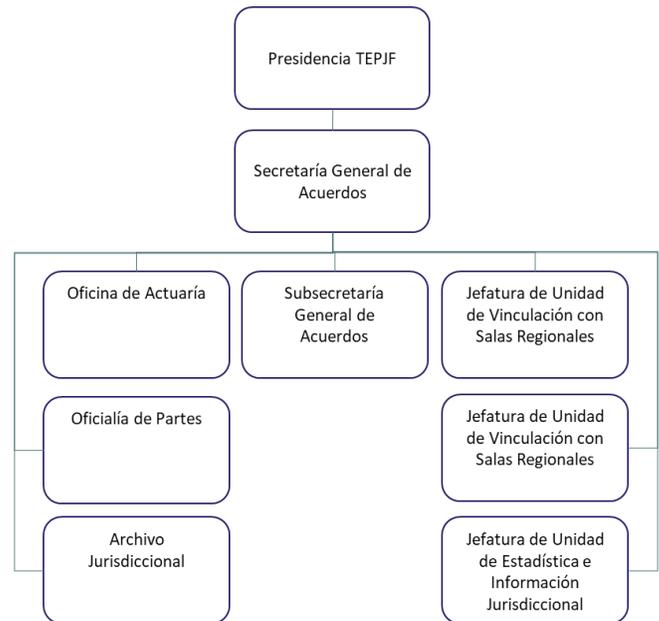
VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Acordar de manera expedita	Acordar las promociones dentro de las 24 hrs siguientes, contadas a partir de su recepción.	No es posible establecerla, ya que se depende del número de expedientes recibidos.

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior es la encargada de apoyar a la Sala Superior con acciones de carácter técnico jurídico que faciliten el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas a dicha Sala. Lo anterior, conforme a lo establecido por el artículo 19 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por las Salas del Tribunal Electoral, durante los plazos legales.
- Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.
- Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal Electoral.
- Coordinar el control y registro de los asuntos ingresados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral.
- Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan la Sala Superior y la Presidencia
- Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas, y dar a conocer el resultado de las mismas.

- Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de las y los Magistrados o en aquellos que la Sala Superior lo acuerde.
- Convocar a las y los Magistrados, por instrucciones de la Presidencia del Tribunal, a las sesiones o reuniones de la Sala Superior.
- Recibir de las y los Magistrados de la Sala Superior original de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal Electoral.

IV. Información en línea:

- Consulta de sentencias <https://www.te.gob.mx/buscador/>
- Listado de sesiones públicas <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/index>
- Trámite de asuntos <https://www.te.gob.mx/front/contents/index/9>
- Estadística jurisdiccional https://www.te.gob.mx/sga_estadisticas/
- Información jurisdiccional (turno de expedientes, asuntos en instrucción, sistemas de consulta, acuerdos y actas, trámite de asuntos) https://www.te.gob.mx/informacion_jurisdiccional/
- Estrados electrónicos <https://www.te.gob.mx/estrados/>
- Sistema de notificaciones electrónicas <https://notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx/>

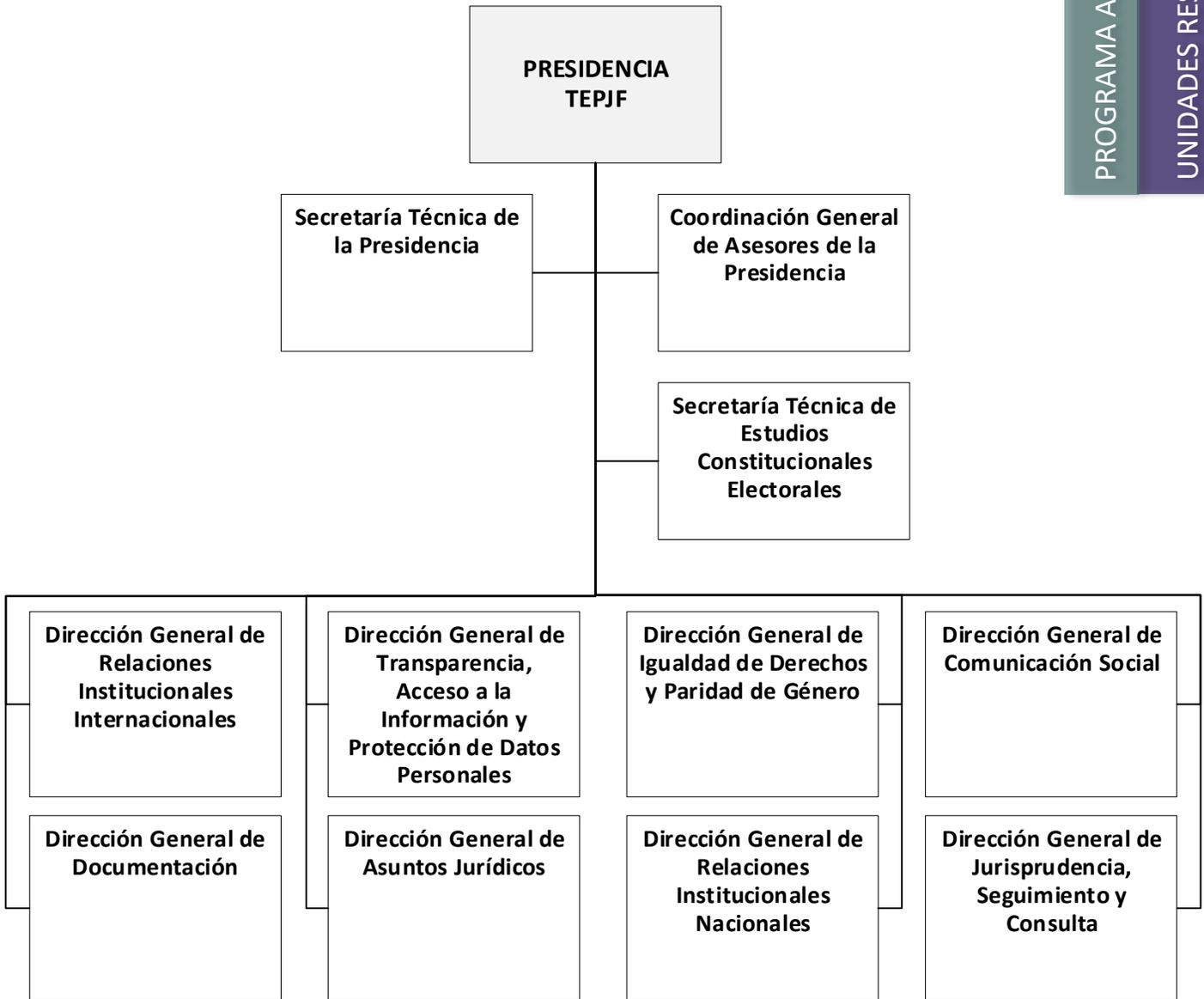
V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
19, párrafo 1, inciso a), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y Art. 24, fracción X del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Turnar los medios de impugnación conforme a los tiempos establecidos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
Art. 31 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Notificar los acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo.
Art. 37 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el total de los expedientes concluidos y en resguardo que se generan por las Ponencias de la Sala Superior.
Art. 24, fracción X del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar las cifras respecto al préstamo o el retorno de expedientes.
Art. 38 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número total de las fotocopias que se solicitan por mandato del Pleno, Presidencia y/o Ponencias.
Art. 20, fracción XXVI del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número total de las digitalizaciones que realiza la Secretaría General de Acuerdos respecto de los expedientes concluidos.
Art. 24, fracción X del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número de acuerdos analizados y tramitados en relación a los medios de impugnación y promociones presentados ante la Sala Superior.
Art. 20, fracción VI y 24, fracción XIV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Superior a través de la elaboración de actas
Art. 35 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar la cantidad de documentos en materia electoral en la Sala Superior.
Art. 20, fracciones XIII y XIV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el total de proyectos de sentencia que se reciben y registran.
Art. 28, fracción II del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Obtener el promedio general en días de las resoluciones que emitan los Magistrados y Magistradas de la Sala Superior.
Art. 28, fracción III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número de sentencias que se emiten respecto a la no aplicabilidad de las leyes en materia electoral.

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 28, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el total de los reportes estadísticos que se generan y la funcionalidad del sistema de consultas.
Art. 28, fracción VI del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el total de los estudios estadísticos que se elaboran para las áreas del Tribunal que los solicitan.
Art. 28, fracción VIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número total de consultas desahogadas.
Art. 28, fracción IX del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el total de las solicitudes desahogadas que fueron turnadas en tiempo y forma.
Art. 28, fracción II del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Determinar el número total de los medios de impugnación que se interpongan al TEPJF.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



I. Objetivo del área:

La Coordinación General de Asesores de la Presidencia es el área encargada de auxiliar a la Presidencia en el desahogo y trámite de los asuntos que se le deleguen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, manteniendo absoluta discreción en el manejo de la información confidencial a que se tenga acceso.

(Apartado IV. Objetivos y Funciones del Manual de Organización Específico de Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Planear, coordinar, desarrollar y evaluar los programas y/o actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral.
- Dirigir, coordinar y orientar el desarrollo de los proyectos, estudios y asuntos que sean de competencia de las áreas adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral.
- Someter a la consideración de la Presidencia del tribunal Electoral, las propuestas de acciones a seguir, a efecto de mejorar los procesos internos.
- Promover, ante las áreas adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral, la observancia y aplicación de los acuerdos que emita la Sala Superior, la Comisión de Administración y la Presidencia del Tribunal Electoral.
- Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral, los informes de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.

- Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral, los informes de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Llevar la representación de la Presidencia del Tribunal Electoral en los eventos y ante los funcionarios, según le sean encomendados.
- Integrar los informes anuales de actividades de la Presidencia del Tribunal Electoral.
- Participar por sí o mediante representante, en las comisiones o comités creados para verificar la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Establecer una coordinación permanente entre los órganos de apoyo técnico y administrativo de la Presidencia del Tribunal Electoral que le sean encomendadas y establecer con estas áreas, los acuerdos pertinentes para el mejor desarrollo de sus actividades.

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Manual de Organización Específico de Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Planear, coordinar y desarrollar los programas y/o actividades de las Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral.
Manual de Organización Específico de Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Integrar los informes anuales de actividades de la Presidencia del Tribunal Electoral.

Nota: No hay una programación preestablecida, ya que ambas actividades se desarrollan conforme a los requerimientos, programas y actividades principalmente de las Direcciones Generales adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral.

I. Objetivo del área:

La Secretaría Técnica de la Presidencia es el área encargada de apoyar a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la planeación, organización y control de las actividades en las que participe, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de la información a que tiene acceso. *(Apartado IV. Objetivos y Funciones del Manual de Organización Específico de Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).*

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Llevar la representación de la Presidencia del Tribunal Electoral en los eventos y ante los funcionarios, según le sea encomendado.
- Realizar y/o verificar los trabajos preparatorios necesarios para cualquier comparecencia pública de la Presidencia del Tribunal Electoral, coordinando la participación de las diversas áreas involucradas.
- Monitorear diariamente la agenda pública de la Presidencia para organizar y recabar los insumos necesarios que le son enviados para sus actividades durante el día.
- Organizar y clasificar el archivo de trámite, concentración e histórico de forma física y digital de los documentos que se generan y reciben en la Oficina de Presidencia y, remitir en su caso, al Archivo Institucional conforme a la normativa vigente.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia.

IV. Información en línea:

- Agenda Pública de Magistrados, publicada en la página de internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: <https://www.te.gob.mx/AgendaMag/agendap/ConsultaP.aspx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Manual de Organización Específico de Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Atender por parte del Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las audiencias que se soliciten por parte de los recurrentes.
Manual de Organización Específico de Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Asistir como Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a los eventos internos y/o externos convocados durante el ejercicio fiscal.

Nota: No hay una programación preestablecida, ya que ambas actividades se desarrollan conforme a los requerimientos que se presenten.

I. Objetivo del área:

La Secretaría Técnica de Estudios Constitucionales Electorales es la encargada de planear, coordinar, desarrollar, supervisar y dirigir la atención de trabajos de investigación, dictámenes, reportes, estudios, consultas y opiniones, ejercicios de derecho comparado en materia jurídico parlamentaria, que sean de interés para la presidencia del TEPJF.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Elaborar estudios, informes, documentos especializados y otros materiales para apoyar a la Presidencia desde el punto de vista jurídico parlamentario
- Ejecutar políticas y planes de acción vinculados al trabajo legislativo en materia constitucional electoral
- Elaborar informes permanentes sobre los diferentes asuntos legislativos que se presenten en el Congreso de la Unión que sean de interés para el TEPJF
- Realizar estudios de derecho comparado que sean útiles para la labor del TEPJF, conforme los requerimientos realizados por la Presidencia
- Establecer acuerdos con las áreas administrativas y jurisdiccionales del TEPJF para coordinar las acciones con el Poder Legislativo

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Actividad
Identificar y dar seguimiento a los asuntos legislativos que se presenten en la Cámara de Senadores del H. Congreso Unión que sean de interés para el TEPJF.
Identificar y dar seguimiento a los asuntos legislativos que se presenten en la Cámara de Diputados del H. Congreso Unión que sean de interés para el TEPJF.

Actividad
Elaborar un informe ejecutivo semanal durante los periodos ordinarios de sesiones y los periodos de receso
Realizar estudios de derecho comparado que sean útiles para la labor del TEPJF, conforme los requerimientos realizados por la Presidencia

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales es el área encargada del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los organismos electorales extranjeros e instituciones extranjeras relacionadas con actividades electorales, así como de organismos y organizaciones internacionales de cooperación, con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales

- Vinculación del TEPJF con organismos electorales extranjeros e instituciones extranjeras vinculadas con actividades electorales.
- Fungir como la Secretaría Técnica de la Red Mundial de Justicia Electoral.
- Cumplir con las actividades que conllevan las membresías del TEPJF en foros y organismos internacionales.
- Realizar proyectos de colaboración con organismos internacionales que giren en torno a los ejes estratégicos del TEPJF y que contribuyan a los objetivos de la Agenda 2030.
- Facilitar que el personal del TEPJF tenga una perspectiva jurisdiccional electoral internacional y multicultural, por medio de programas internacionales de intercambio de conocimiento.
- Organizar el desarrollo de eventos, en territorio nacional y extranjero, con organismos e instituciones electorales internacionales, entre otros.
- Suscribir nuevos acuerdos y/o convenios de colaboración con instituciones y organismos internacionales.

IV. Información en línea:

- Portal de la Dirección General. Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales. <https://www.te.gob.mx/dgrii/>
- Base de datos VOTA. VOTA. https://www.te.gob.mx/vota_elections/
- Red Mundial de Justicia Electoral. Plataforma Tecnológica de la Red Mundial de Justicia Electoral. https://www.te.gob.mx/red_mundial/

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 202 y Art 203. Fracción I y IV	Dictaminar el 100% de las invitaciones recibidas ¹
Art. 202 y Art 203. Fracción I y IV	Preparar el material de apoyo sustantivo para las comisiones internacionales aprobadas por el Pleno
Art. 202 y Art 203. Fracción I y IV	Preparar y coordinar agendas paralelas para las comisiones internacionales aprobadas por el pleno
Art. 202 y Art. 203. Fracción II	Firmar convenios de colaboración con instituciones y organizaciones internacionales
Art. 202 y Art. 203. Fracción I y II	Actualizar constantemente las bases de datos que administra la Dirección General
Art. 202 y Fracción I, II y IV	Realizar eventos de carácter internacional en México
Art. 202 y Art. 203. Fracción IV	Realizar las aportaciones económicas para el pago de las membresías anuales a la Comisión de Venecia y a la Conferencia Mundial sobre Justicia Constitucional
Art. 202 y Art. 203. Fracción I, II y IV	Cumplir con las actividades de la Secretaría Técnica de la Red Mundial de Justicia Electoral

¹ Los datos numéricos programados trimestrales son un estimado de acuerdo al histórico de los últimos tres años, sin embargo, la meta estará definida por el número de invitaciones recibidas.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de carpetas informativas para comisiones oficiales que estén listas para su envío con anticipación.	Que las carpetas en su versión preliminar estén listas 7 días antes la fecha de inicio de la comisión oficial.	100%
2	Calidad 	Incrementar la cantidad y calidad de contenido de la página oficial de la Dirección General.	Aumentar el número de actualizaciones, con nuevas secciones que mejoren la calidad expuesta en la página.	20%
3	Economía 	Porcentaje de eventos realizados en México que cumplan con medidas de austeridad y racionalidad.	Que, en todos los eventos realizados por esta Dirección General, se maximice la economía, la eficiencia y la funcionalidad, observando los principios de austeridad.	100%

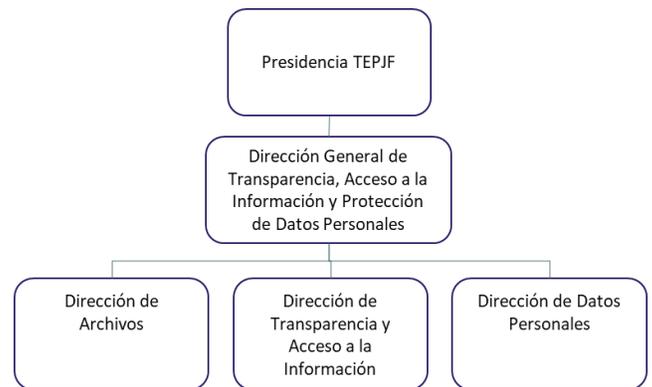
VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es la encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo. (Artículo 206 Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (RITEPJF)).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Dar trámite a la atención de solicitudes de acceso a la información
- Gestionar las de solicitudes de protección de datos personales
- Verificar que el TEPJF cumpla con las obligaciones de transparencia.
- Realizar la Gestión Documental de las áreas del TEPJF.
- Realizar la administración de Archivos de las áreas del TEPJF.
- Generar acciones para que el TEPJF sea un Tribunal Cercano a la ciudadanía.
- Generar mecanismos que contribuyan a consolidar la Justicia Abierta.

IV. Información en línea:

- Transparencia: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>
- Plataforma nacional de transparencia: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>

- 6° Concurso Nacional de Ensayo en materia de Justicia Abierta, Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos 2019:
<https://www.te.gob.mx/transparencia/front/inside/listFiles/4>
- Información de transparencia: <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations>
- Comisiones oficiales nacionales de las y los Magistrados:
<https://www.te.gob.mx/comisiones/comisionesp/conscomision.aspx>
- Convenio TEPJF – INAI: <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/inside/listFiles/1>
- Comité de transparencia: <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/buscadore2>
- Archivo Institucional: <https://www.te.gob.mx/front/contents/index/19>
- [Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 4/2013, de diecinueve de noviembre de dos mil trece, relativo a la valoración, transferencia y baja documental de expedientes judiciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.](https://www.te.gob.mx/sites/default/files/AcuerdoGeneral-04-2013.pdf)
<https://www.te.gob.mx/sites/default/files/AcuerdoGeneral-04-2013.pdf>
- [Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.](https://www.te.gob.mx/front/contents/index/19)
<https://www.te.gob.mx/front/contents/index/19>
- [Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional:](https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/dof%20lin%20orga,%20descripcion%20y%20conserv%20del%20archivo%20inst173-S6(17-VI-2009).pdf)
[https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/dof%20lin%20orga,%20descripcion%20y%20conserv%20del%20archivo%20inst173-S6\(17-VI-2009\).pdf](https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/dof%20lin%20orga,%20descripcion%20y%20conserv%20del%20archivo%20inst173-S6(17-VI-2009).pdf)
- [Cuadro General de Clasificación Archivística:](https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/Cuadro%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20del%20TEPJF.pdf)
<https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/Cuadro%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20del%20TEPJF.pdf>
- [Catálogo de Disposición Documental:](https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/Cat%C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20del%20TEPJF.pdf)
<https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/Cat%C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20del%20TEPJF.pdf>
- INAI: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia:
<https://www.te.gob.mx/normateca/sites/portales.te.gob.mx.normateca/files/Cat%C3%A1logo%20de%20Disposici%C3%B3n%20Documental%20del%20TEPJF.pdf>
- INFOMEX: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>

- Histórico de las obligaciones de transparencia: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>
- Avisos de Privacidad: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>
- Índices de información reservada: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>
- Calendario Oficial de días inhábiles del TEPJF.: <https://www.te.gob.mx/transparencia/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 206 RITEPJF	Realizar las gestiones internas para dar trámite solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
Artículo 206 RITEPJF	Atender las consultas de acceso a la información, datos personales, transparencia y archivo que las áreas soliciten a la DGTAIPDP.
Artículo 206 BIS RITEPJF	Dar trámite a los recursos de revisión interpuestos en contra del TEPJF.
Artículo 206 BIS RITEPJF	Dar trámite las denuncias interpuestas en contra del TEPJF.
Artículo 206 BIS RITEPJF	Someter a consideración del Comité de Transparencia, todos los asuntos que requieran las áreas del TEPJF.
Artículo 206 BIS RITEPJF	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
Artículo 206 BIS RITEPJF	Realizar actividades de capacitación y actualización profesional.
Artículo 206 RITEPJF	Atención de requerimientos de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Explicar el funcionamiento del SADAI a las personas responsables de Archivos de Trámite y demás personal que ingrese a la herramienta para llevar a cabo el registro o captura de la información.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Recibir las transferencias primarias de expedientes administrativos que se programen.

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Recibir las transferencias primarias de expedientes jurisdiccionales de la anualidad 2017.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Realizar la valoración secundaria de la documentación de archivo y expedientes de cuatro áreas administrativas.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Presentar los proyectos de dictámenes relativos a la clasificación y valoración secundaria de los expedientes generados en el ámbito administrativo, a la autorización del Comité de Valoración Documental.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Presentar los proyectos de siete dictámenes de validación de transferencias primarias de expedientes judiciales de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2016, a la autorización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Presentar los proyectos de siete dictámenes de validación de transferencias primarias de los expedientes judiciales de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la anualidad 2017, a la autorización del Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Gestionar la desincorporación y eliminación de los expedientes judiciales del año 2014, generados en las Salas en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuya baja documental se haya autorizado por el Comité de Valoración de los Expedientes Judiciales.
Artículo 206 BIS y 206 TER RITEPJF	Dar seguimiento a las acciones para la descripción de los expedientes judiciales con valor histórico.
PEI Objetivo 2	Acciones para consolidar un Tribunal Abierto y generar transparencia proactiva.
LGTAIP y LFTAIP	Presentar informes al Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de respuestas de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales atendidas en 10 días hábiles o menos.	Mide el porcentaje de respuestas atendidas en 10 días hábiles o menos a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.	Atender por el 80% de solicitudes de acceso a la información en 10 días hábiles o menos.

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Calidad 	Nivel de satisfacción del personal del TEPJF respecto a los cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información protección de datos personales, archivo y temas relacionados que realiza la DGTAIPDP.	Mide el grado de satisfacción de las y los servidores públicos capacitados con los cursos de capacitación que organiza la DGTAIPDP.	Que los cursos de capacitación que realiza la DGTAIPDP permita desarrollar mejor las actividades de los participantes.
3	Economía 	Porcentaje de ahorro en el uso de papel para las gestiones internas de la DGTAIPDP respecto del 2018.	Mide el número de cajas de papel otorgadas a la DGTAIPDP para las gestiones internas, respecto del año 2018.	Generar un ahorro en el uso de papel para dar trámite a las gestiones internas a fin de reducir los costos por gastos de oficina del TEPJF.
4	Eficiencia 	Porcentaje de espacio disponible en la estantería instalada en el Archivo Institucional.	Mide la capacidad de espacio disponible en estantería destinada al resguardo del acervo en el Archivo Institucional para continuar recibiendo nuevas transferencias primarias.	Gestionar la baja de los expedientes judiciales de año 2014, generados en las siete Salas, del orden de 600 cajas.

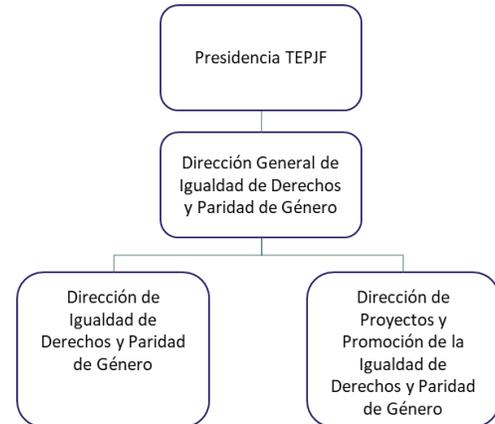
VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género se encarga de implementar los proyectos y acciones tendentes a lograr el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres, principalmente en cuanto al ejercicio de sus derechos político-electorales; así como de institucionalizar el enfoque de la perspectiva de género en el Tribunal Electoral (Artículo 198 del RITEPJF).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

Gestión y ejecución de actividades de Igualdad de Derechos y Paridad de Género, clasificados en temas de:

- Formación.
- Difusión.
- Investigación.
- Vinculación.
- Actividades del programa institucional de accesibilidad para personas con discapacidad.

IV. Información en línea:

- Micrositio de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.

<https://www.te.gob.mx/genero/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 199 Fracciones I, II y IV del RITEPJF.	<p>Realizar actividades de Formación.</p> <p>- Máster en Derechos Humanos con perspectiva de género y paridad política electoral. (Por definir fecha de actividad).</p>
Art. 199 Fracciones II y IV del RITEPJF.	Realizar actividades de Investigación.
Art. 199 Fracción IV del RITEPJF.	Integrar el apartado correspondiente del Informe anual de labores, con la información de las actividades realizadas en la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.
Art. 199 Fracción V del RITEPJF.	<p>Realizar actividades de Vinculación.</p> <p>- Sesiones del observatorio de participación política de las mujeres en México. (Conforme a convocatoria que se reciba del INMujeres quien tiene la Presidencia del Observatorio, se podrán programar las demás actividades que resulten en todos los trimestres)</p> <p>- Sesiones del Comité Interinstitucional de Igualdad de Género, del Poder Judicial de la Federación. SCJN, CJF, TEPJF. (Conforme a convocatoria que se reciba de la SCJN quien tiene la Presidencia del Comité, se podrán programar las demás actividades que resulten en todos los trimestres).</p>
Art. 199 Fracción VII del RITEPJF.	Realizar actividades de Difusión.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Tiempo promedio de planeación de actividades de formación.	Mide el tiempo promedio que se emplea en la planeación de las actividades de formación, para mejorarlo en la ejecución de las actividades de formación del año siguiente.	Reducir en, al menos, un 10% el promedio de días que se emplean en la planeación de las actividades de formación, para el año siguiente.
2	Calidad 	Satisfacción de asistentes a las actividades de formación.	Nivel de satisfacción de personas inscritas en las actividades de formación respecto de la temática, contenido y desarrollo de las mismas.	Obtener, al final del ejercicio, al menos una calificación de 8 como nivel de satisfacción de los participantes en las actividades de formación.

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Comunicación Social es la encargada de planear, diseñar y dirigir las políticas y directrices de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos políticos-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal Electoral; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable. Art. 196 Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Estrategias y programas de comunicación institucional.
- Monitoreo y evaluación de información.
- Producción de campañas de información y difusión institucional
- Producción y transmisión de materiales audiovisuales para televisión y de radio.
- Redes sociales institucionales.
- Difusión de mensajes y actividades del Tribunal
- Tiempos del Estado en radio y televisión.
- Cobertura de eventos jurisdiccionales y académicos institucionales.
- Materiales fotográficos, audiovisuales y/o digitales.
- Vinculación con medios de comunicación.
- Diseño de la imagen institucional.

IV. Información en línea:

- Boletines de prensa/Página de Internet del TEPJF/ <https://www.te.gob.mx/front/bulletins/index>
- Sesión Pública/Página de Internet del TEPJF/ <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/index>
- Programas de televisión por internet/Página de Internet del TEPJF/
<http://plataformaelectoral.te.gob.mx/#barraProgramacion>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 197 RITEPJF	Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social.
Art. 197 RITEPJF	Reporte de avance en el cumplimiento del Programa Anual de Comunicación Social.
Art. 197 RITEPJF	Elaboración de la Síntesis Informativa (monitoreo de información relacionada con el Tribunal).
Art. 197 RITEPJF	Realizar estudios de opinión para medir la tasa de conocimiento entre la población sobre el TEPJF, así como el índice de confianza ciudadana.
Art. 197 RITEPJF	Cubrir y producir las grabaciones de las Sesiones Públicas.
Art. 136 AGATEPJF e indicador 6 PAT	Producir campañas institucionales de información y difusión.
Art. 136 AGATEPJF	Cubrir eventos o actividades de capacitación-difusión del TEPJF.
Art. 136 AGATEPJF	Elaborar material gráfico, audiovisual y fotográfico.
Art. 136 AGATEPJF	Producir y difundir programas de radio y televisión.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de cobertura de eventos de la Sala Superior	Mide el porcentaje de eventos que son cubiertos (levantamiento, procesamiento y entrega del material videográfico y/o fotográfico), en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de los mismos.	Que al menos el 80% de los eventos con cobertura solicitados, se concluyan dentro del plazo de 5 días hábiles.
2	Calidad 	Porcentaje de seguidores en las redes sociales institucionales.	Mide el incremento de seguidores a las redes sociales del TEPJF (twitter y facebook) respecto al año anterior siguiente.	Incrementar en al menos 15% el número de nuevos seguidores registrados al cierre del ejercicio fiscal 2019. (10885 seguidores en twitter y 3592 en facebook)
3	Economía 	Porcentaje de campañas de difusión realizadas sin pautas publicitarias.	Mide el porcentaje de campañas de información y difusión institucional realizadas sin la contratación pautas publicitarias, respecto del total de campañas realizadas durante el periodo.	Que al menos el 30% de las campañas se realicen sin necesidad de contratar pautas publicitarias.

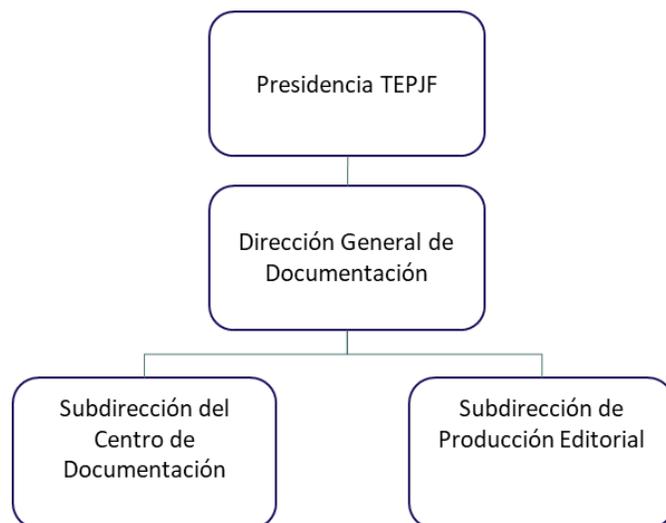
VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal.	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Documentación se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información y documentación, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general. (Artículo 200 y 201 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Servicios de información y documentación especializados en materia jurídica, político-electoral y administrativa.
- Análisis documental.
- Actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación.
- Difusión del conocimiento en materia electoral, de la cultura democrática y de la educación cívica.
- Impresión de materiales gráficos.
- Formación e impresión de libros.
- Impresión papelería institucional.
- Diseño de materiales gráficos para eventos de la DGD.
- Diseño de portadas para obras que edita el TEPJF.
- Organización y participación en diversas Ferias Internacionales de libros.
- Eventos Cibercongresos.
- Producción editorial.

- Distribución de obras publicadas por el TEPJF.

IV. Información en línea:

- Catálogo bibliográfico - Sistema de Información documental: http://189.240.116.33/janium-bin/busqueda_rapida.pl?Id=20170510114856
- Centros de Documentación- Sistema de Información documental: <https://www.te.gob.mx/front/contents/index/14>
- Legislación electoral- Sistema de Información documental: <https://www.te.gob.mx/legislacion/>
- Servicio de préstamo interbibliotecario- Sistema de Información documental: <https://www.te.gob.mx/documentacion/front/ini/listFiles/>
- Museo Interactivo de la Constitución- Sistema de Información documental: <https://mic.te.gob.mx/>
- Catálogo interno publicaciones: <https://www.te.gob.mx/publicaciones/>
- Micrositio de la 7ª. FIL del TEPJF (2019): <https://www.te.gob.mx/fil/>
- Número 5 de Libros y más, boletín de la DGD del TEPJF con información detallada de la 7ª. FIL del TEPJF (2019) <https://www.te.gob.mx/publicaciones/contenidos/1663>
- Spot con animación anunciando el ciber congreso “Historia y democracia” (enero 2020): https://twitter.com/TEPJF_informa/status/1220914905840119811?s=19 / <https://www.youtube.com/watch?v=vzuOYL6soJ4&t=113s>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 201 Fracción II	Promover la difusión del conocimiento jurídico-electoral, a través de la participación del Tribunal Electoral en Ferias Internacionales de Libro, así como en la organización de diversos eventos.
Artículo 201, II	Imprimir materiales gráficos para la difusión de actividades electorales solicitados.
Artículo 201, III	Diagramar, realizar trabajos editoriales de diseño e impresión de los Informes de labores de Sala Superior y Salas Regionales

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 201, fracción IV	Actualizar la información de novedades editoriales en el portal de intranet e internet
Art. 201 Fracción VI	Atender oportunamente las solicitudes de asesoría o capacitación respecto de la operación de los Centros de Documentación, así como aquellas que remita el público usuario respecto del aprovechamiento de los servicios documentales.
Art. 201 Fracción VII	Actualizar oportunamente el catálogo de legislación electoral, de acuerdo a las reformas respectivas.
Art. 201 Fracción VIII	Incluir el material bibliohemerográfico, en el sistema de gestión bibliotecaria y su puesta a disposición al público usuario del Centro de Documentación.
Art. 201 Fracciones IX y X	Monitorear el número de consultas, descargas y visitas realizadas a las bases de datos y sistemas de información del Centro de Documentación.
Art. 201 Fracciones IX y X	Poner a disposición del personal del TEPJF y del público en general, servicios de información y documentación especializados en materia jurídica, político-electoral y administrativa tales como préstamo de recursos documentales.
Artículo 201, fracción XI	Distribuir las obras del TEPJF (novedades y del catálogo), de acuerdo con el padrón de distribución vigente, por solicitudes expresas, así como en los diversos eventos en los que participa este Tribunal Electoral.
Artículo 201, fracción XII	Diagramar, dar formato, así como diseñar libros y revistas del TEPJF.
Artículo 201, fracción XII	Diseñar materiales gráficos para eventos del TEPJF
Artículo 201, fracción XII	Imprimir la papelería institucional a solicitud de las diversas áreas del TEPJF.
Artículo 201, fracción XII	Editar las obras propuestas en el Programa Académico y Editorial, así como de aquellas que no están contenidas en dicho programa.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
5	Calidad 	Porcentaje de satisfacción de los servicios documentales del CENDOC.	Medir el grado de satisfacción de usuarias y usuarios encuestados respecto de la calidad de los servicios documentales, de la pertinencia de los materiales que conforman el acervo documental y de la infraestructura de los Centros de Documentación. (Excelente, Muy Bueno, Bueno y Regular)	Que el 100% de las y los encuestados califiquen los servicios del Centro de Documentación como “Muy Bueno”, en los 7 rubros que evalúa la encuesta trimestral aplicada a 35 usuarias y usuarios de los servicios documentales
6	Calidad 	Porcentaje de satisfacción de los servicios del área editorial	Medir el grado de satisfacción de las y los solicitantes, la calidad del servicio y de los materiales procesados, a través de una encuesta de satisfacción electrónica, bajo una escala de <i>Likert</i> . (Excelente, Muy Bueno, Bueno y Regular)	Contar con al menos el 90% de satisfacción de los servicios que presta el área editorial como “Muy Bueno”, en la encuesta que se realice a la conclusión de los trabajos, la cual se reportará de manera bimestral.

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es el área encargada de representar legalmente al Tribunal Electoral para la defensa de sus derechos e intereses ante toda autoridad, institución, entidad y persona, y velar que las actuaciones de los distintos órganos y unidades administrativas del mismo Tribunal se ajusten al marco normativo vigente.

Referencia Normativa.- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Elaborar o validar proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que sean encomendados.
- Emitir las opiniones o dictámenes jurídicos que le sean requeridos.
- Tramitar ante la autoridad competente las acciones necesarias para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial, intelectual y derechos de autor le competan al Tribunal Electoral.
- Sustanciar procedimiento para la declaración de impedimento para contratar y para la rescisión en caso de incumplimiento.
- Elaborar o validar los convenios y contratos que celebre el Tribunal Electoral.

IV. Información en línea:

- Para poder dar cumplimiento a algunas de sus funciones se ha creado la Normateca que contiene los instrumentos normativos administrativos la cual se puede localizar en:
<https://www.te.gob.mx/normateca/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art 174, fracción I AGA	Elaborar las respuestas a las consultas y dictámenes jurídico – administrativo que le sean requeridos por las distintas áreas del Tribunal Electoral.
Art. 174 fracción V AGA	Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial, intelectual y derechos de autor le competan al Tribunal Electoral.
Art. 174 fracción VI AGA	Sustanciar el procedimiento para la declaración de impedimento para contratar, así como el procedimiento de rescisión en caso de incumplimiento.
Art. 178 fracción I AGA	Elaborar los proyectos de contratos que celebre el Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos, compraventa, donaciones, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los convenios de colaboración y específicos que se requieran; así como los convenios modificatorios de los mismos.
Art. 178 fracción III AGA	Elaborar el proyecto de dictamen de las garantías derivadas de los instrumentos jurídicos que así lo requieran.
Art. 178 fracción V AGA	Atender las acciones que en materia contractual dicten las disposiciones de transparencia que acuerde el Tribunal Electoral.
Art. 180 fracción I AGA	Realizar estudios e investigaciones de leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Tribunal Electoral.
Art. 180 fracción II AGA	Asesorar a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración y actualización de sus instrumentos normativos.
Art. 180 fracción V AGA	Compilar, resguardar y custodiar la información relativa a la normativa interna vigente del Tribunal Electoral.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de opiniones jurídicas emitidas oportunamente. • Porcentaje de instrumentos contractuales elaborados oportunamente. • Porcentaje de Convenios Institucionales revisados y elaborados. • Porcentaje de dictámenes legales emitidos en procesos licitatorios. 	<p>Mide las opiniones jurídicas que se elaboraron en atención a solicitudes planteadas por diversos órganos o áreas del Tribunal Electoral.</p> <p>Miden la realización o elaboración de los contratos, convenios y dictámenes jurídico-administrativos que son requeridos por las distintas y diversas áreas que componen el Tribunal Electoral.</p> <p>Miden la revisión y/o elaboración de los convenios Institucionales que son requeridos por las distintas y diversas áreas que componen el Tribunal Electoral.</p> <p>.</p> <p>Mide la realización de los dictámenes jurídico administrativo dentro de los procesos licitatorios</p>	<p>Atender en un término máximo de 5 días.</p> <p>Una vez proporcionados los insumos necesarios, se realizarán en un término máximo de 5 días los contratos solicitados.</p> <p>Teniendo los elementos necesarios, se revisarán y/o elaborarán los Convenios Institucionales, dentro de un término máximo de 5 días</p> <p>Una vez proporcionados los insumos necesarios, se</p>

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
	<p>Eficiencia</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de dictámenes jurídico administrativo de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales. 	<p>realizados por el Tribunal Electoral.</p> <p>Miden la realización de los dictámenes jurídico-administrativos que son requeridos por las distintas y diversas áreas que componen el Tribunal Electoral.</p>	<p>emitirán en un término máximo de 5 días los dictámenes solicitados.</p> <p>Una vez proporcionados los insumos necesarios, se emitirán en un término máximo de 5 días los dictámenes solicitados.</p>

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los organismos electorales nacionales; con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales. (Reglamento interno TEPJF, art. 203 bis y 203 ter).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Vinculación del TEPJF con autoridades electorales jurisdiccionales y administrativas, locales y federales.
- Vinculación del TEPJF con niñas, niños, jóvenes y adultos mediante la realización de proyectos que favorezcan la socialización de valores democráticos y la cultura de la legalidad.
- Vinculación del TEPJF con universidades y organizaciones de la sociedad civil.
- Planeación y organización de las visitas guiadas a las instalaciones de la Sala Superior del TEPJF por parte de instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, partidos políticos, público en general y familiares de los servidores públicos empleados por el TEPJF.

IV. Información en línea:

- Micrositio de la DGRIN en el portal web del TEPJF. Bienvenida de la DGRIN: <https://www.te.gob.mx/dgrin/>
- Boletines de prensa reportando los eventos de la DGRIN: <https://www.te.gob.mx/front/bulletins/index>
- Micrositio Tribunal Electoral Infantil: <https://www.te.gob.mx/TribunalElectoralInfantil/>
- Micrositio Concurso de Oratoria: https://www.te.gob.mx/concurso_oratoria_2019/

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 203 bis y 203 ter.	Gestionar y realizar las visitas guiadas para el público en general al TEPJF.
Art. 203 bis y 203 ter.	Gestionar y realizar las visitas guiadas para familiares de empleados del TEPJF.
Art. 203 bis y 203 ter.	Gestionar y realizar actividades o eventos de vinculación con instituciones electorales, universidades y sociedad civil.

Reglamento Interno TEPJF, Art. 203 bis y Art. 203 ter.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Calidad 	Porcentaje de satisfacción del Taller de Análisis de Sentencias	Mide el grado de satisfacción de los asistentes al Taller de Análisis de Sentencias realizado por la DGRIN	Que al menos el 80% de los encuestados califiquen como excelente o bueno el Taller.
2	Economía 	Porcentaje de actividades o eventos realizados con medidas de austeridad y/o racionalidad.	Mide el número de actividades o eventos realizados sin pagar el arrendamiento de la sede.	Que al menos el 50% de los actividades o eventos no generen gasto en materia de arrendamiento de sedes para su desarrollo.

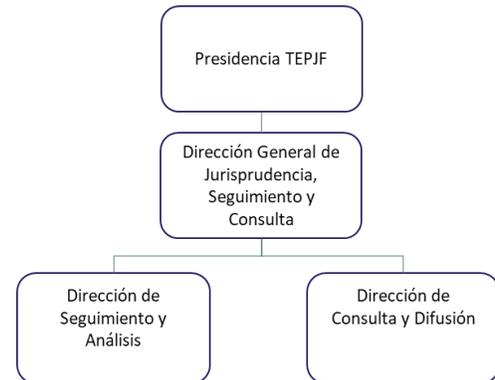
VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta es el área encargada de coordinar y organizar la compilación, sistematización, publicación y difusión de la jurisprudencia, tesis y sentencias relevantes emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral; dar seguimiento, analizar y difundir las resoluciones en materia electoral emitidas por tribunales y organismos nacionales e internacionales; así como desahogar las consultas que se formulen al respecto.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Criterios jurisprudenciales
- Publicación y difusión de la jurisprudencia y tesis.
- Sentencias relevantes en materia electoral de Sala Superior del TEPJF.
- Dictaminación de propuestas de jurisprudencia y tesis en materia electoral.
- Identificar, analizar, sistematizar y clasificar asuntos relativos a control de convencionalidad en materia electoral y derechos humanos.
- Identificar, analizar, sistematizar y clasificar asuntos relativos a control de constitucionalidad en materia electoral y derechos humanos.
- Investigación y sistematización documental en materia electoral y derechos humanos.
- Integración de obras editoriales en materia electoral y derechos humanos.
- Atención a consultas relativas a jurisprudencia, tesis y criterios relevantes en materia electoral.
- Transparencia.
- Vinculación con la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

IV. Información en línea:

- Publicación sistematizada de jurisprudencias y tesis emitidas por el TEPJF (IUS Electoral. Jurisprudencia y Tesis): <https://www.te.gob.mx/IUSEapp/>
- Publicación sistematizada de sentencias de Sala Superior del TEPJF relacionadas con nulidades en materia electoral (Portal de Nulidades en Materia Electoral): <https://www.te.gob.mx/nulidades/>
- Publicación sistematizada de la legislación sentencias de Sala Superior del TEPJF, jurisprudencias, tesis, acuerdos generales y documentos en materia de fiscalización electoral (Portal Normativa en materia de fiscalización): https://www.te.gob.mx/normativa_fiscalizacion/
- Publicación sistematizada de acciones de inconstitucionalidad en materia electoral (Portal de Acciones de Inconstitucionalidad en Materia Electoral): <https://www.te.gob.mx/sai/>
- Publicación sistematizada de sentencias relevantes de las Salas del Tribunal Electoral (Sistema de Consulta de Sentencias Relevantes [SISREL]):
<https://www.te.gob.mx/sisrel/pages/externo/pConsultageneral.aspx>
- Publicación sistematizada de acuerdos generales del INE en materia de elecciones (Portal Acuerdos Generales en materia de elecciones): <https://tepf2019.wixsite.com/misitio>
- Publicación sistematizada de contradicciones de tesis resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia electoral (Portal de Contradicciones de Tesis en materia electoral):
<https://tepf2019.wixsite.com/contratesis>
- Publicación sistematizada de sentencias emitidas por la Sala Superior del TEPJF relativas a los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del INE (Repositorio de juicios laborales. JLI_Líneas Argumentativas): <https://tepf2019.wixsite.com/jli-electoral>
- Publicación sistematizada de jurisprudencia y tesis relacionadas con los procesos electorales (Portal Procesos Electorales): https://www.te.gob.mx/lt_proceso2015/view/index/1
- Publicación de documentos de trabajo para la depuración de criterios jurisprudenciales del TEPJF (Portal Acuerdo General 2/2018): <https://tepf2019.wixsite.com/acugral-2-2018>
- Sistema informático relacionada con actividades de cooperación tribunales electorales locales sobre jurisprudencia electoral (Portal Juriselectoral. Sistema de Consulta de Jurisprudencia Electoral Estatal):
<http://www.juriselectoral.org.mx/Juris/Inicio>
- Sistema informático de jurisprudencia y tesis emitidas por la SCJN en materia electoral:
<https://www.te.gob.mx/IUSEapp/Juriselectoral.aspx>

- Sistema informático (tradicional) de consulta de jurisprudencia y tesis en materia electoral:
<http://contenido.te.gob.mx/jurisprudenciaytesis/compilacion.htm>
- Acervo de publicaciones realizadas por la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta:
<https://www.te.gob.mx/iuse/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 195 Fracción I.	Coadyuvar con las ponencias de las magistradas y los magistrados de Sala Superior en la formulación de las propuestas de tesis y jurisprudencia, para efectos de su aprobación.
Art. 195 Fracción III.	Tramitar, en términos de los lineamientos que al efecto expida la Sala Superior, las tesis y jurisprudencia que planteen las Salas Regionales.
Art. 195 Fracción V.	Elaborar dictámenes derivados de denuncias de contradicción de criterios ante Sala Superior, así como, determinar la pertinencia de la continuidad o interrupción de criterios jurisprudenciales.
Art. 195 Fracción VIII.	Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos y criterios relevantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia electoral.
Art. 195 Fracción IX.	Atender y desahogar las consultas relacionadas con criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos, derivadas del seguimiento de sentencias relevantes de la Suprema Corte, de órganos electorales, de tribunales constitucionales extranjeros y de organismos internacionales.
Art. 195 Fracción IX.	Coadyuvar en el desahogo de las solicitudes de información a través del Plataforma Nacional de Transparencia.
Art. 195 Fracción III.	Publicar y difundir las jurisprudencias y tesis aprobadas por la Sala Superior del TEPJF en el IUS Electoral y en la Compilación tradicional.
Art. 195 Fracción VI y X.	Identificar, sistematizar y elaborar resúmenes de sentencias relevantes emitidas por el TEPJF, y realizar su difusión.
Art. 195 Fracción VIII.	Identificar, analizar y elaborar notas y síntesis informativas de las acciones de inconstitucionalidad, controversias constitucionales y contradicción de tesis en materia electoral emitidas por la SCJN, y realizar su difusión.
Art. 195 Fracción VI y X.	Identificar, analizar y clasificar, de manera periódica, las sentencias emitidas por el TEPJF donde se haya aplicado control de convencionalidad o citado instrumentos internacionales,

Fundamento Normativo	Actividad
	así como criterios de diferentes órganos internacionales de los que México se parte y éstos formes parte de la argumentación en el estudio de fondo del asunto.
Art. 195 Fracción VI y X.	Identificar, analizar y elaborar resúmenes de sentencias emitidas por Sala Superior del TEPJF, relacionadas con el tema de Nulidades en materia electoral, en cualquier tipo de elección, y realizar su difusión.
Art. 195 Fracción X y XII.	Actualizar de manera periódica los portales administrados por la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
Art. 195 Fracción X.	Publicar infografías de las jurisprudencias y tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior en la redes sociales Facebook y Twitter en la página institucional del TEPJF.
Art. 195 Fracción III.	Elaborar, publicar y difundir la Gaceta Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, en la que se publican las jurisprudencias y tesis aprobadas por la Sala Superior del TEPJF; así como los Acuerdos Generales que haya ordenado.
Art. 195 Fracción IV.	Informar al Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL) del Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH), de las jurisprudencia y tesis relevantes emitidas por el TEPJF, una vez cada seis meses.
Art. 195 Fracción VI.	Integrar las obras editoriales relativas a sentencias relevantes de cortes extranjeras, sentencia relevantes de Sala Superior del TEPJF con perspectiva internacional que fomenten el estudio e investigación de derecho jurisprudencial, las tesis y jurisprudencias en materia electoral.
Art. 195 Fracción VI.	Traducción al español y publicación de libros extranjeros relevantes en materia electoral, derechos humanos en la materia y principios del sistema democrático
Art. 195, Fracción XII.	Impartir cursos y talleres relacionados con la difusión, localización y elaboración de jurisprudencia, tesis y criterios relevantes en materia electoral.
Artículos 194 y 195	Realizar las reuniones de trabajo con el Comité de Jurisprudencia, relacionadas con las propuestas de jurisprudencia y tesis, previamente revisadas por la Comisión de Secretarios, para su validación y posterior envío al Pleno de Sala Superior; al seguimiento de las actividades permanentes de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta relativas a la organización, difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios relevantes emitidos por el Tribunal Electoral; el desahogo de las consultas que se formulen sobre éstos; así como el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral y de derechos humanos.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

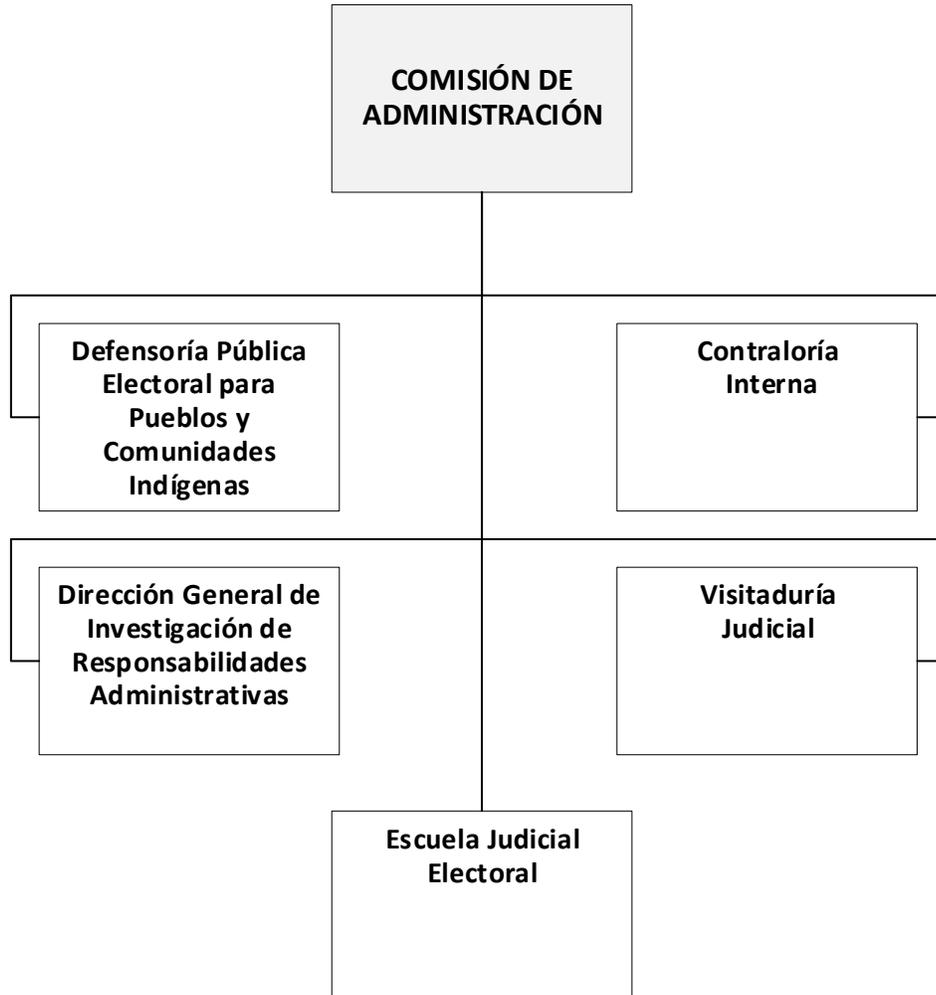
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Consultas desahogadas dentro de las 48 horas.	Atender y desahogar, dentro de las 48 horas, las consultas que se formulen a la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta sobre jurisprudencia, tesis, sentencias relevantes, criterios interpretativos en materia electoral y derechos humanos. Con excepción a las solicitudes de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia las cuales se encuentran sujetas a los plazos legales correspondientes.	Desahogar el 100% de las consultas recibidas.
2	Calidad 	Curso-taller sobre la elaboración de jurisprudencia y tesis en materia electoral.	Dar a conocer el procedimiento para la detección, análisis, elaboración e integración de jurisprudencia y tesis derivadas de las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales electorales que contengan criterios relevantes y/o novedosos.	Mediante encuesta, obtener al menos el 90% de calificación, sobre la calidad de los requisitos que pueden tener una exposición.

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

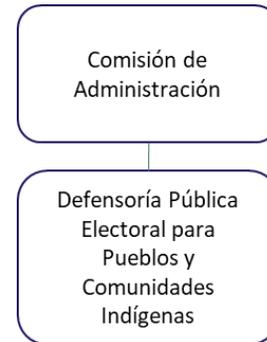


I. Objetivo del área:

La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas es la encargada de prestar gratuitamente los servicios de defensa y asesoría electorales en favor de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del Tribunal. *(Artículo 188 Bis del Reglamento Interno del TEPJF).*

Coadyubar con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) al acceso pleno a la jurisdicción electoral, al debido proceso y a la tutela judicial efectiva, a fin de garantizar los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas o alguna de las personas que los integren, ante las Salas del TEPJF. *(Artículo 10 del Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas).*

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas.

IV. Información en línea:

- Micrositio de la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas:
<https://www.te.gob.mx/Defensoria/>

- Protocolo para Defensoras y Defensores de los Derechos Político-Electorales de los Pueblos y Comunidades Indígenas: <https://www.te.gob.mx/Defensoria/media/pdf/145b8805f138ede.pdf>
- Manual de Procedimientos de la DPEPCI del TEPJF: <https://www.te.gob.mx/Defensoria/media/files/613db066f64db78.pdf>
- Lineamientos DPEPCI del TEPJF: <https://www.te.gob.mx/Defensoria/media/files/6417f9582337b22.pdf>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
188 Bis del Reglamento Interno del TEPJF	Brindar servicios de asesoría electoral en favor de los pueblos, comunidades indígenas y personas que los integren <i>N/A: Al tratarse de un servicio gratuito que se brinda a la ciudadanía, es a petición de parte, por lo cual no puede programarse un número específico de servicios que se brindaran en el año.</i>
188 Bis del Reglamento Interno del TEPJF	Brindar servicios de defensa electoral en favor de los pueblos, comunidades indígenas y personas que los integren <i>N/A: Al tratarse de un servicio gratuito que se brinda a la ciudadanía, es a petición de parte, por lo cual no puede programarse un número específico de servicios que se brindaran en el año.</i>
16 Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la DPEPCI	Emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 16 del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría. <i>N/A: Al tratarse de un supuesto excepcional, no puede programarse un número específico de abstenciones en el año.</i>
188 Quáter, fracción VII del Reglamento Interno del TEPJF	Organizar foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren.
188 Quáter, fracción VII del Reglamento Interno del TEPJF	Participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren. <i>N/A: Las participaciones se realizan derivadas de las invitaciones que recibe la Defensoría, por lo cual no es un dato sobre el que se pueda expresar una cifra con certeza.</i>
188 Quáter, fracción III del Reglamento Interno del TEPJF	Distribuir materiales de difusión y contacto de los servicios que brinda la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

Fundamento Normativo	Actividad
	<i>N/A: No se puede precisar una cifra con certeza, toda vez que depende del número de asistentes a los eventos, conferencias, oficinas de la defensoría entre otros.</i>
188 Quáter, fracción VI del Reglamento Interno del TEPJF	<p>Gestionar servicios externos en apoyo a las asesorías y defensas y/o a las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.</p> <p><i>N/A: No se puede precisar una cifra con certeza, toda vez que depende de los requerimientos del caso en concreto o de las solicitudes de las Salas.</i></p> <p>Periodicidad del indicador: Semestral</p>
188 Quáter, fracción II del Reglamento Interno del TEPJF	<p>Transmitir spots, capsulas informativas y participaciones en radio y/o televisión en apoyo a las labores de difusión de la Defensoría</p> <p>Periodicidad del indicador: Semestral</p>
188 Quáter, fracción VIII del Reglamento Interno del TEPJF	<p>Realizar recorridos a los pueblos y comunidades indígenas con la finalidad de difundir los servicios de la Defensoría, así como promocionar los derechos político-electorales.</p> <p>Periodicidad del indicador: Semestral</p>
188 Quáter, fracción VII del Reglamento Interno del TEPJF	<p>Implementar programas de capacitación dirigidos al personal de la Defensoría.</p> <p>Periodicidad del indicador: Semestral</p>

VI. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Contraloría Interna es el área encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro, seguimiento y evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría a la Comisión de Administración para su aprobación.
- Realizar auditorías y revisiones de control a las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
- Participar en los actos de entrega-recepción del personal del Tribunal Electoral, así como en los procesos administrativos de áreas del Tribunal Electoral.
- Formular y dar seguimiento, a las observaciones, recomendaciones, medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado de auditorías y revisiones de control realizadas.
- Informar a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Emitir el dictamen y la resolución de las inconformidades que presenten los participantes en los procedimientos de adquisición y someterlos a la Comisión de Administración.
- Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y someter a consideración de la Comisión de Administración, el proyecto de resolución.
- Instruir el seguimiento a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por los que se imponga la aplicación de una sanción económica.
- Actualizar el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral.
- Registrar las declaraciones de inicio, conclusión y modificación de situación patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Realizar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Solicitar a las autoridades competentes, instituciones bancarias y entidades financieras, cuando lo considere necesario, los datos e información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios que se requieran.

- Elaborar el padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses y mantenerlo actualizado mediante la información que le proporcione la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral.
- Administrar la información en materia patrimonial.

IV. Información en línea:

- Actas Entrega Recepción, micrositio de la Contraloría Interna: <https://www.te.gob.mx/contraloria/node/actas>
- Auditorías, micrositio de la Contraloría Interna: <https://www.te.gob.mx/contraloria/node/auditorias>
- Constancia de No Sanción y/o Inhabilitación, micrositio de la Contraloría Interna: <https://www.te.gob.mx/contraloria/node/constancias>
- Declaración Patrimonial, micrositio de la Contraloría Interna: <https://declara.te.gob.mx/declaracion/login>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 182.Fr. IV del RITEPJF	<p>Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría a la Comisión de Administración y llevar a cabo una vez aprobado éste, las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos, especiales y de seguimiento, a las unidades administrativas del Tribunal Electoral.</p> <p>(Auditorías, Revisiones de Control, Seguimientos de Acciones de Mejora, Evaluaciones al Ejercicio del Gasto)</p>
Artículo 182.Fr. VIII del RITEPJF	<p>Participar en los actos de entrega-recepción del personal de las Salas del Tribunal Electoral (Actas Entrega – Recepción de Servidores Públicos)</p>
Artículo 182.Fr. XXXII del RITEPJF	<p>Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.</p> <p>(Participar en los procesos administrativos de otras áreas del Tribunal Electoral, previstos en la normatividad aplicable).</p>
Artículo 182.Fr. IX del RITEPJF	<p>Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y someter a consideración de la Comisión de Administración el proyecto de resolución correspondiente.</p> <p>(Procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados y proyectos de resolución presentados a la Comisión de Administración)</p>
Artículo 182.Fr. VIII del RITEPJF	<p>Emitir y someter a la Comisión de Administración el dictamen y la resolución de las inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de</p>

Fundamento Normativo	Actividad
	<p>adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma.</p> <p>(Procedimientos de inconformidad iniciados)</p>
<p>Artículo 182.Fr. XI del RITEPJF</p>	<p>Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito al Tribunal Electoral.</p> <p>(Personas servidoras públicas con sanciones inscritas y solicitudes de verificación de inhabilitación atendidas.)</p>
<p>Artículo 182 fracciones XX y XXI del RITEPJF</p>	<p>Realizar el seguimiento de la evolución de la situación patrimonial y de posibles conflictos de intereses, de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral.</p> <p>(Verificación de Situación Patrimonial)</p>
<p>Artículo 182 fracción XIX del RITEPJF</p>	<p>Registro y control de las declaraciones de inicio, conclusión y modificación de situación patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del Tribunal Electoral.</p> <p>(Recepción de Declaraciones Patrimoniales)</p>
<p>Artículo 182 fracción XXV del RITEPJF</p>	<p>Elaborar el padrón general de los servidores públicos que tienen obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses y mantenerlo actualizado mediante la información que le proporcione la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral.</p> <p>(Actualización Padrón)</p>
<p>Artículo 182 fracciones XXIV del RITEPJF</p>	<p>Solicitar por sí o a través de quien delegue esta facultad, a las autoridades competentes, instituciones bancarias y entidades financieras, cuando lo considere necesario, los datos e información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios que se requieran. Tratándose de información y documentación bancaria, podrá solicitarse a las instituciones financieras por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cumpliendo para ello los requisitos legales exigidos.</p> <p>(Solicitudes de Información)</p>
<p>Artículo 182 fracciones VII, XVI, XXVI y XXXI del RITEPJF</p>	<p>Informar a la Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Hacer del conocimiento de la instancia correspondiente del Tribunal Electoral cuando, en el desarrollo de una investigación o en la sustanciación de un procedimiento administrativo de responsabilidad, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito.</p> <p>Hacer del conocimiento de la instancia correspondiente del Tribunal Electoral, cuando con motivo de la verificación de la evolución del patrimonio del sujeto obligado no se justifique la procedencia lícita de un incremento notoriamente desproporcionado de este, en sus bienes o en aquellos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o</p>

Fundamento Normativo	Actividad
	<p>comisión, así como de la participación que en ese enriquecimiento pudiera tener algún particular.</p> <p>Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos derivados de la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Electoral ante las autoridades competentes, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Acuerdos Generales que en la materia se expidan; así como instar al área correspondiente a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.</p> <p>(Denuncias)</p>

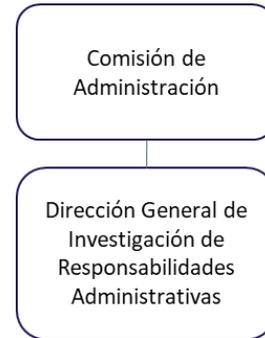
VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador
1	<p>Calidad</p> 	<p>1. Porcentaje de satisfacción (generación de valor) respecto de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto realizadas a las áreas administrativas del Tribunal Electoral en el ejercicio fiscal 2020.</p>
2	<p>Economía</p> 	<p>1. Porcentaje de recomendaciones emitidas que promueven la mejora administrativa y/o contribuyen a la aplicación de medidas de racionalidad en el Tribunal Electoral.</p> <p>2. Porcentaje de auditorías y/o revisiones de control, que contribuyen a fortalecer el adecuado ejercicio presupuestal de las áreas en el Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal 2020.</p>

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas es la encargada de fungir como encargado de la investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o particulares, con el fin de determinar su gravedad de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tal como lo establece el artículo 182 *bis* del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Investigación de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o particulares.
- Tramitación de expedientes.
- Calificación de faltas (graves y no graves).

IV. Información en línea:

- Currícula de funcionarios en este link: <https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 182 ter del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en relación al 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Recibir denuncias.
Art. 182 ter del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en relación al 94 y 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Tramitar denuncias.
Art. 182 ter del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en relación al 140 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Determinar denuncias.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de denuncias radicadas con oportunidad.	Mide el porcentaje de denuncias radicadas (iniciadas mediante un acuerdo de integración) en un plazo menor a 3 días hábiles.	Que el 100% de las denuncias recibidas en el periodo, sean radicadas en un plazo no mayor a tres días hábiles.
2	Calidad 	Porcentaje de satisfacción en las actividades de prevención.	Mide el grado de satisfacción de los asistentes a las actividades de prevención realizadas por la DGIRA en base a la aplicación de una encuesta de satisfacción.	Obtener un grado de satisfacción superior al 80% en las encuestas realizadas con motivo de la difusión de actividades preventivas.

I. Objetivo del área:

La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar con independencia técnica de la Comisión de Administración, responsable de inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Regionales y el desempeño de sus servidores públicos, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.

Artículos 176 al 180 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Programa Anual de Visitas y Verificaciones
- Visitas Ordinarias de Inspección
- Verificaciones a Distancia
- Visitas Extraordinarias de Inspección
- Dictámenes de las Visitas Ordinarias
- Dictámenes de las Verificaciones
- Dictámenes de las Visitas Extraordinarias
- Sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa
- Resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa
- Seguimiento al Programa de Mejora Continua por parte de las Salas Regionales
- Rendición de informes semestrales a la Comisión de Administración del Tribunal
- Criterios derivados de los dictámenes para someterlos a la consideración de la Comisión de Administración

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
-Artículo 178 Fracción II	Practicar las Visitas Ordinarias de Inspección
- Artículo 178 Fracción II	Practicar las Verificaciones a Distancia
- Artículo 178 Fracción IV	Elaborar los dictámenes de las Visitas Ordinarias de Inspección
- Artículo 178 Fracción IV	Elaborar los dictámenes de las Verificaciones a Distancia
- Artículo 178 Fracción I	Elaborar el programa anual de visitas ordinarias de inspección y verificaciones a distancia
- Artículo 178 Fracción XIII	Elaborar y presentar informes a la Comisión de Administración
- Artículo 178 Fracción XVII	Vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa de Mejora Continua
- Artículo 178 Fracción XIV	Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa

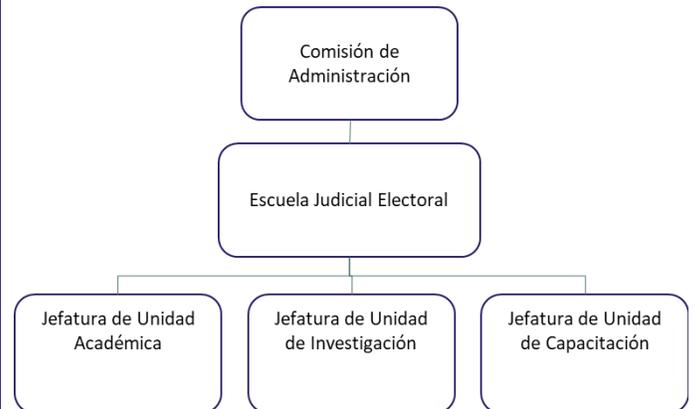
V. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de elaboración del acta de visita ordinaria de inspección Tiempo para la revisión del informe circunstanciado de las verificaciones a distancia Tiempo promedio de elaboración de dictámenes de visitas ordinarias Tiempo promedio de elaboración de dictámenes de verificaciones a distancia 	<ul style="list-style-type: none"> Mide el tiempo promedio para la elaboración del acta de las visitas ordinarias realizadas Mide el tiempo promedio para la revisión del informe circunstanciado de las verificaciones a distancia Mide el tiempo promedio para la elaboración de dictámenes de visitas ordinarias Mide el tiempo promedio para la elaboración de dictámenes de verificaciones a distancia 	<ul style="list-style-type: none"> No exceder el plazo de 4 días para la elaboración del acta No exceder el plazo de 5 días para la revisión del informe circunstanciado No exceder el plazo de 25 días para la elaboración de dictámenes de visitas ordinarias No exceder el plazo de 25 días para la elaboración de dictámenes de verificaciones a distancia

I. Objetivo del área:

La Escuela Judicial Electoral es la encargada de desarrollar las tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, a fin de profesionalizar y especializar al personal jurídico y administrativo que requiere el Tribunal Electoral, así como cuando lo soliciten otras instituciones político-electorales, e instrumentar en el ámbito académico las decisiones institucionales relativas a la Carrera Judicial Electoral. (Art. 183 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación vigente).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

Gestión e impartición de actividades para personal externo e interna en materia político-electoral entre las que se destacan:

- Cursos
- Diplomados
- Talleres
- Concursos
- Observatorios judiciales
- Especialidades
- Maestrías
- Doctorados

IV. Información en línea:

- Programa Académico y Editorial (Anual) - <https://www.te.gob.mx/eje/academicProgram/index>
- Instrumentos normativos - <https://www.te.gob.mx/eje/page/content/2>

- Oferta académica (Convocatorias) - <https://www.te.gob.mx/eje/academicOffer/index>
 - Listas de habilitados en Carrera Judicial - <https://www.te.gob.mx/eje/listQualified/index>
- Productos de investigación - <https://www.te.gob.mx/eje/page/editorialNews>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
138 del RITEPJF	Aplicar exámenes de habilitación para el sistema de carrera judicial
	Impartir actividades de capacitación interna para el personal jurisdiccional
	Impartir actividades de capacitación interna para el personal administrativo
	Impartir actividades de capacitación externa
	Iniciar la tercera generación de la Maestría en Derecho Electoral
	Beneficiar a instituciones electorales con actividades de capacitación (Ople y Tribunal de cada entidad federativa)
	Realizar actividades que divulguen el trabajo jurisdiccional del Tribunal Electoral (Estancias judiciales, Observatorio Judicial Electoral y Jornadas Universitarias)

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

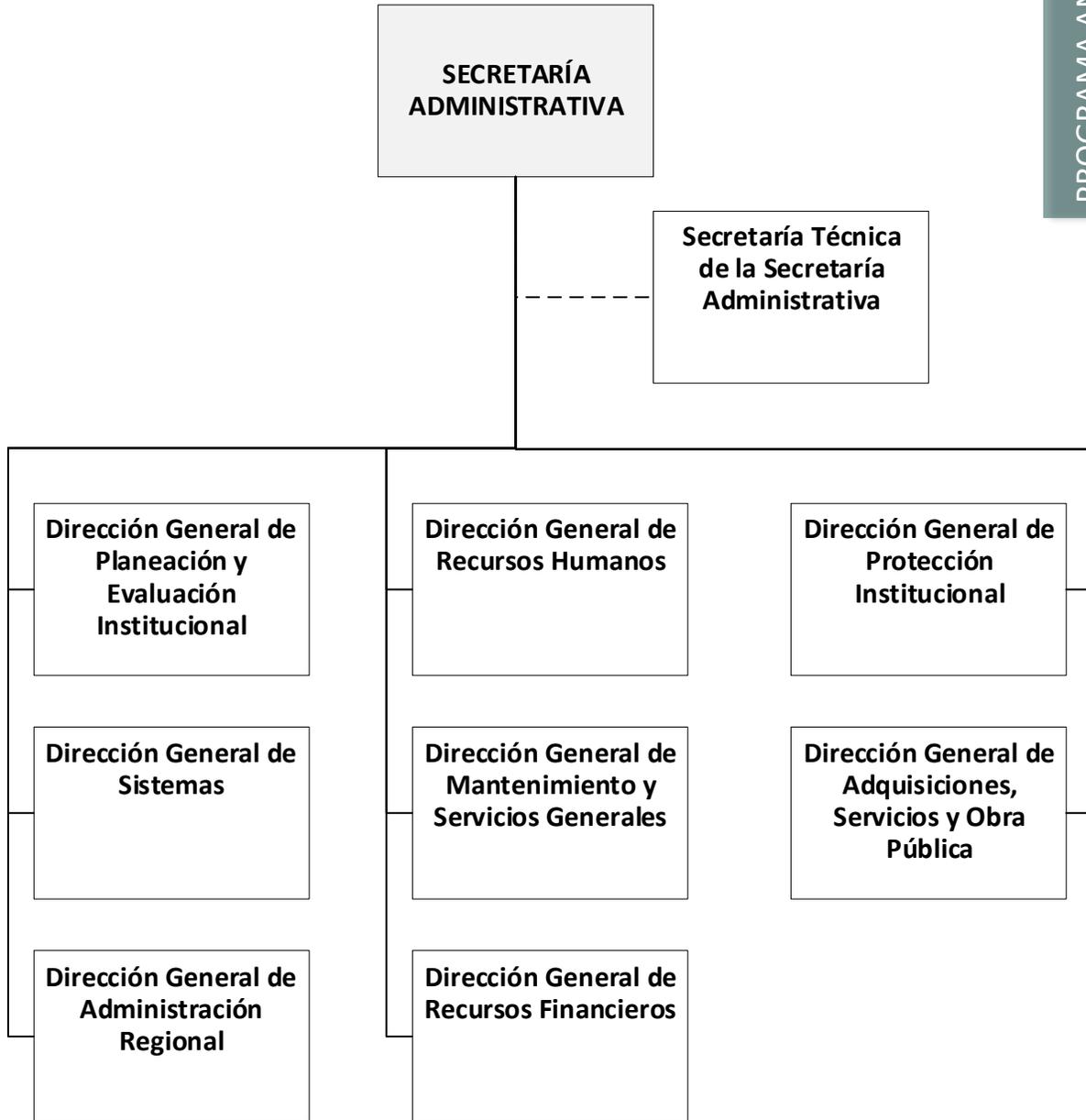
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Calidad 	Porcentaje de satisfacción en los diplomados en Derecho Electoral impartidos.	Mide el porcentaje de satisfacción de las y los asistentes a los diplomados en derecho electoral, que califiquen como “muy buenos” en modalidad presencial.	Que el 80% de los asistentes a los diplomados en derecho electoral, modalidad presencial, califiquen como muy buenos los diplomados impartidos.
2	Economía 	Porcentaje de actividades de capacitación en los que se haya aplicado alguna medida de racionalidad del gasto (traslados, hospedaje o alimentos de los capacitadores).	Mide el porcentaje de las actividades de capacitación en las que se haya solicitado a las instituciones electorales la colaboración para cubrir traslados, hospedaje o alimentos.	Que al menos el 80% de las actividades de capacitación se solicite la colaboración para cubrir los traslados, hospedajes o alimentos de los capacitadores.

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



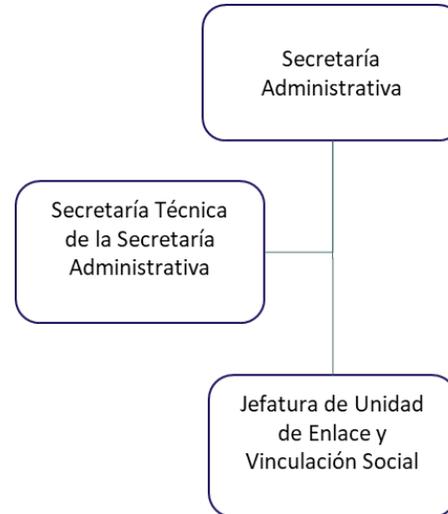
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



I. Objetivo del área:

La Secretaría Administrativa se encarga de dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral; vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas para la consecución de las metas institucionales. (Reglamento Interno del TEPJF, Art. 207).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Planeación Estratégica Institucional. Definir y establecer las directrices para el diseño y operación del Modelo de Planeación Estratégica Institucional, el cual permite trazar rutas de acción idóneas y necesarias para mantener una institución fuerte, eficiente y efectiva; lo anterior, se manifiesta mediante la formulación de programas, proyectos e indicadores de gestión.
- Administración eficiente y eficaz. A través de la coordinación y establecimiento de canales de comunicación oportuna y continua con las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal Electoral, se programan y ejecutan los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que se cuenta, atendiendo así a las necesidades específicas y globales que permitan el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Revisión y actualización normativa. Emitir, revisar y actualizar la normativa interna, estableciendo así la implementación de medidas y directrices que permitan a las diferentes áreas que integran este órgano jurisdiccional, el cumplimiento a sus programas, proyectos e indicadores.
- Observancia a la normativa. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa administrativa, conviniendo con las disposiciones constitucionales de derechos humanos, sus leyes reglamentarias y la normativa interna aplicable, consolidando de esta manera, el conjunto de herramientas y atribuciones que se le confieren a esta área para el buen desahogo de sus facultades.

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia y eficiencia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 207, del RITEPJF. 2/	Emitir acuerdos de ejecución, coordinación y evaluación entre la Secretaría Administrativa y las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas para vigilar el avance en el cumplimiento de metas institucionales.
Art. 207 y 208, fracción VII del RITEPJF.	Atender asuntos de las sesiones de Comités y Comisiones que integre la Secretaría Administrativa.
Capítulo 9, numeral 41 de los LTCETEPJF ^{3/}	Autorizar los gastos a comprobar que sean procedentes de las distintas áreas solicitantes.
Art. 207 y 208 fracción XXX del RITEPJF.	Gestionar las solicitudes de viajes oficiales de las y los Magistrados de la Sala Superior.
Art. 207 y 208 fracción XXVIII del RITEPJF.	Autorizar las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes requeridas por las áreas.
Art. 207 y 208 fracción XXXII del RITEPJF	Brindar apoyos y solventar los diversos requerimientos de las y los Magistrados de la Sala Superior.
Art. 181 y 182, fracción I y II del AGATEPJF ^{4/}	Dar seguimiento y difundir, entre las áreas competentes, los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración a fin de darles puntual cumplimiento.
Art. 9, numeral 1, fracción V, y numeral 2, fracción III del AGVRACVTEPJF ^{5/}	Autorizar comisiones oficiales y asignación de viáticos.

^{2/} Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

^{3/} Lineamientos para el trámite y control de egresos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

^{4/} Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

^{5/} Acuerdo General que Regula la Asignación y Comprobación de Viáticos, para las y los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

V. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del Indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de respuestas a solicitudes de emisión de cheques de gastos a comprobar en tiempo.	<p>Medir la capacidad de respuesta de la Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo, a través de las autorizaciones emitidas para la generación de cheques de gastos a comprobar dentro de un máximo de 48 horas hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.</p> <p>El tramo de control del presente indicador implica únicamente la emisión de la autorización (oficio y/o VoBo.) por parte de la Secretaría Administrativa.</p> $A = \left(\frac{B}{C}\right) * 100$ <p>A = Porcentaje de autorizaciones para la expedición de cheques de gastos a comprobar, emitidas dentro de las 48 horas a partir de la fecha de recepción.</p> <p>B = Número de autorizaciones emitidas dentro de las 48 horas a partir de su recepción.</p> <p>C = Total de solicitudes de emisión de cheques de gastos a comprobar recibidas.</p>	<p>Eficientar la disponibilidad de los recursos para la realización de las múltiples actividades y necesidades de las áreas ejecutoras a través de la atención del 100% de las solicitudes de emisión de cheque de gastos a comprobar, dentro de un máximo de 48 horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.</p> <p>Periodicidad mensual.</p>

	Dimensión	Nombre del Indicador	Definición	Meta 2020
2	Eficacia 	Porcentaje de marcos normativos actualizados y/o emitidos.	<p>Medir la capacidad de coordinación para modificar y/o emitir marcos normativos que regulan la actuación del Tribunal Electoral conforme a lo programado.</p> $A = \left(\frac{B}{C} \right) * 100$ <p>A = Porcentaje de marcos normativos modificados y/o emitidos de conformidad con lo programado en el ejercicio 2020.</p> <p>B = Número de marcos normativos modificados y/o emitidos en el ejercicio 2020.</p> <p>C = Total de marcos normativos programados para su modificación y/o emisión en el ejercicio 2020.</p>	Impulsar la actualización y/o emisión de 4 marcos normativos conforme a la programación 2020.
3	Eficacia 	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal global del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	<p>Medir la capacidad de coordinación para impulsar el ejercicio programado del presupuesto.</p> $A = \left(\frac{B + C}{D} \right)$ <p>A = Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal global del Tribunal Electoral.</p> <p>B = Presupuesto Ejercido.</p> <p>C = Presupuesto Comprometido.</p> <p>D = Presupuesto Autorizado.</p>	Alcanzar la ejecución programada del 100% del presupuesto de conformidad a la planeación original.

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional se encarga de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se realice de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales, y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que permita evaluar su desempeño; así como de coordinar las actividades para la definición de las estructuras organizacionales de las diversas áreas que integran el Tribunal Electoral.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Acciones Principales
- Planear, elaborar y presentar el Plan Estratégico Institucional, Programa Anual de Trabajo y Matriz de Indicadores para Resultados.
- Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten la planeación.
- Elaborar o en su caso actualizar la Estructura Programática Interna.
- Dar seguimiento durante el ejercicio fiscal al Programa Anual de Trabajo (PAT), a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Elaborar y presentar informes de avance del PAT, MIR, y PEI.
- Elaborar, presentar y desarrollar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Elaborar los dictámenes de adecuación presupuestal solicitados por la Secretaría Administrativa (SA).
- Definición y difusión de la Estructura orgánica-funcional del TEPJF.
- Emisión de los dictámenes de viabilidad a las propuestas de modificación de la estructura orgánica del TEPJF y de Plantilla de las Magistradas y Magistrados de Sala Superior.
- Actualización de Normativa en materia de modificación a la estructura orgánica del TEPJF.

- Actualizar y publicar las Obligaciones de Transparencia.

IV. Información en línea

- Plan Estratégico Institucional <https://www.te.gob.mx/dgpei/>
- Portal Interactivo: Programa Anual de Trabajo: <https://www.te.gob.mx/dgpei/>
- Diagramas e Informes MIR: <https://www.te.gob.mx/dgpei/>
- Programas Anuales de Evaluación: <https://www.te.gob.mx/dgpei/>
- Estructura Orgánica Básica del TEPJF: Portal Externo del TEPJF. Estructura Orgánica

<https://www.te.gob.mx/front/organizationChart/index/1>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 223, fracción I del RI	Diseñar el procedimiento de cierre del Plan Estratégico Institucional del PEI 2017-2020
Art. 223, fracción I y II del RI	Elaborar las políticas para la Planeación Estratégica en el Tribunal Electoral 2020-2024, así como para la formulación del Programa Anual de Trabajo 2020-2021.
Art. 223, fracción I del RI	Realizar las modificaciones a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral necesarias para los trabajos de planeación y programación institucional.
Art. 223, fracción I y II del RI	Asesorar a las unidades administrativas en la formulación con el nuevo Plan Estratégico Institucional 2020-2024 y en la integración del Programa Anual de Trabajo 2021.
Art. 223, fracción I y III del RI	Formular los requerimientos para el desarrollo del Sistema Integral de Planeación y Seguimiento del TEPJF.
ART. 223 fracción I	Sostener reuniones con las Unidades Responsables para establecer los criterios de seguimiento, así como revisar y ajustar los Programas Institucionales.
ART. 223 fracción II	Entrega de los informes de avance del PAT, PEI, MIR.
ART. 223 fracción II -	Elaborar y llevar a cabo el Programa Anual de Evaluación.

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 223, fracción V y VI del RI	Emitir dictámenes técnico-organizacionales de las propuestas de reestructuración y de modificación de Plantillas.
Art. 223, fracción VII del RI	Publicar en el Portal del TEPJF la estructura orgánica del Tribunal Electoral, así como los diagramas de organización y de puestos.
Art. 223, fracción VII del RI	Definir, integrar y presentar la Estructura Orgánica del TEPJF 2021.
Art 380 fracción XI del AGA	Atender las solicitudes de acceso a la información y de las auditorías internas y externas, así como atender las observaciones que resulten de las mismas.
Art. 376 fracciones XVII y XVIII	Participar en las reuniones de los Comités de Adquisiciones y para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua.
Art. 223, fracción VI del RI	Actualizar la normativa en materia de reestructuración orgánica funcional del TEPJF.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Grado de satisfacción en las asesorías que proporciona la DGPEI	Evaluación de satisfacción de las asesorías impartidas por parte de la DGPEI a las unidades responsables del TEPJF por medio de una encuesta.	Obtener al menos una calificación promedio de 9 en el total de encuestas realizadas.

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Eficiencia 	Tiempo promedio de elaboración de dictámenes de adecuación presupuestal.	Mide el tiempo promedio de elaboración y entrega de los dictámenes de adecuación presupuestal instruidos por la Secretaría Administrativa.	Realizar los dictámenes de adecuación presupuestal en 3 días o menos considerándose desde la recepción de la instrucción de la Secretaría Administrativa hasta la entrega del dictamen a la propia Secretaría Administrativa.
3	Economía 	Porcentaje de reducción en el consumo de papel.	Mide en qué porcentaje se redujo el consumo de papel respecto al año anterior.	Reducir el consumo de papel con respecto al año pasado, en por lo menos un 5%.

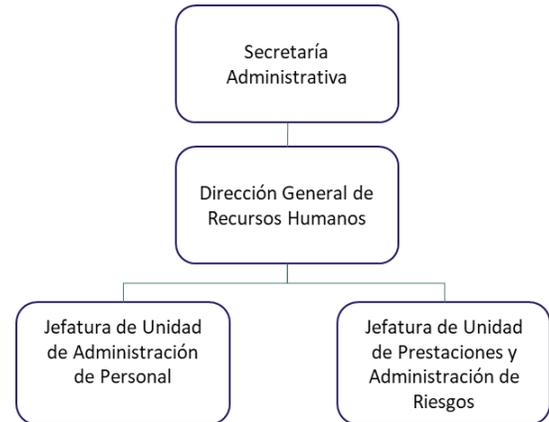
VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Recursos Humanos está encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas. Capítulo II, Art. 183 del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Coordinación y supervisión de la selección, contratación, registro y control de personal.
- Coordinación y supervisión la operación y pago de remuneraciones del personal que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral.
- Supervisión y control el otorgamiento de las prestaciones, apoyos, servicios y seguros que otorga el Tribunal Electoral.
- Elaboración de las propuestas de Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y demás partidas que administra, en colaboración con sus jefaturas de unidad.

IV. Información en línea

Con fundamento en los artículos 61 fracción I, 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se realiza la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de los formatos de las Obligaciones de Transparencia consistentes en:

- Fracción VII – Directorio de servidores públicos
- Fracción VIII – Remuneración bruta y neta
- Fracción XA – Plazas vacantes del personal de base y confianza
- Fracción XB – Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza

- Fracción XVII – Información curricular de los(as) servidores(as) públicas(os)

Portal de transparencia del TEPJF: se actualiza de forma trimestral la información relativa al Directorio, Remuneraciones de los Servidores Públicos, Total de Plazas, Información curricular, Servidores Públicos Sancionados y Condiciones Generales de Trabajo, a través de la siguiente liga: <https://www.te.gob.mx/portaltransparencia/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 209 de Acuerdo General de Administración del TEPJF.	Proveer el servicio de comedor en los inmuebles que conforman la Sala Superior.
Art. 209 de Acuerdo General de Administración del TEPJF.	Gestionar las solicitudes de apoyo de anteojos del personal de TEPJF.
Art. 209 de Acuerdo General de Administración del TEPJF.	Gestionar las solicitudes de vales de alimentos del personal de TEPJF.
Art. 209 de Acuerdo General de Administración del TEPJF.	Proveer la atención medica en todos los inmuebles que del TEPJF.
Art. 209 de Acuerdo General de Administración del TEPJF.	Gestionar las solicitudes de apoyo de guarderías del personal de TEPJF.
Art.15 fracc. P de Los Lineamientos para la operación y funcionamiento de la CSHMA del TEPJF	Emitir acuerdos de la totalidad de los asuntos sometidos a la Comisión de Seguridad, higiene y medio ambiente.
Art. 215 de Acuerdo General de Administración del TEPJF.	Registrar vía nomina las ordenes de descuento emitidas por el ISSSTE Y FOVISSSTE.
Art. 215 de Acuerdo General de Administración del TEPJF	Gestionar ante el ISSSTE las solicitudes de préstamos del personal de Sala Superior.
Art. 205 de Acuerdo General de Administración del TEPJF	Gestionar ante la aseguradora las solicitudes de recuperación del seguro de separación individualizado.
Art. 205 de Acuerdo General de Administración del TEPJF	Gestionar ante la aseguradora las solicitudes de recuperación del fondo de reserva individualizado.
Art. 205 de Acuerdo General de Administración del TEPJF	Gestionar ante la aseguradora las solicitudes de reembolso de gastos médicos

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 205 de Acuerdo General de Administración del TEPJF	Gestionar ante la aseguradora las solicitudes de recuperación de bienes patrimoniales propiedad del TEPJF.
Artículo 194 del Acuerdo General de Administración del TEPJF	Elaborar, validar las nóminas ordinarias y extraordinarias y pagar del ejercicio 2020.
Artículo 194 del Acuerdo General de Administración del TEPJF	Comprobar la correcta y oportuna expedición de recibos por el pago de nómina y prestaciones, en el Portal del Empleado.
Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humano Capítulo IX	Cuantificar las solicitudes de prestadores de servicio social de las diversas áreas del TEPJF trimestralmente.
Artículo 197 del Acuerdo General de Administración del TEPJF	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del capítulo 1000, servicios personales y demás partidas que administra
Artículo 197 del Acuerdo General de Administración del TEPJF	Gestionar y controlar el avance presupuestal del capítulo 1000

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de solicitudes de movimiento de personal (altas, bajas y cambios) aprobadas y validadas para pago quincenal en un día.	Se desea cuantificar el tiempo invertido en aprobar y validar la solicitud de movimientos de personal.	96 al 100 %
2	Calidad 	Porcentaje de servidores públicos satisfechos con el servicio del comedor proporcionado.	Mide el grado de satisfacción del servicio del comedor proporcionado a las y los servidores públicos de Sala Superior y Salas Regionales respecto a la rapidez del servicio, atención del personal y calidad de los alimentos trimestralmente.	75 al 80 % de satisfacción de los servidores que ingresaron al comedor

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de solicitudes para tramites de gastos médicos mayores revisadas y validadas en menos de 10 días.	Se desea cuantificar el tiempo invertido en validar las solicitudes para remitir a la aseguradora dichos tramites.	90 a 100 %

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Protección Institucional se encarga de garantizar el funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en el Tribunal Electoral, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en sus instalaciones. (Art. 218 del Reglamento Interno del TEPJF)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Seguridad física de instalaciones.
- Salvaguarda y custodia de su personal.
- Protección civil.
- Gestión de riesgos.
- Tecnologías de la seguridad.
- Administración de recursos materiales, humanos y financieros.
- Conservación y mantenimiento de equipos de seguridad y protección civil.

IV. Información en línea

- (Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)-(Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación) (<https://www.te.gob.mx/normateca/reglamento-interno-d-4>)
- (Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/normateca/acuerdo-general-de-a-0>)

- (Lineamientos para la Protección Institucional)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/normateca/lineamientos-para-la-24>)
- (Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección Institucional)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/normateca/manual-de-procedimie-74>)
- (Aviso de privacidad integral de los sistemas de circuito cerrado de televisión Cctv)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/transparencia/media/pdf/ee14c19dd0f8417.pdf>)
- (Aviso de Privacidad Integral para el registro de entradas y salidas de personas y vehículos en las instalaciones del Tribunal Electoral)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/transparencia/media/pdf/ee14c19dd0f8417.pdf>)
- (Aviso de privacidad simplificado de los sistemas de circuito cerrado de televisión Cctv)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/transparencia/media/pdf/07bda1ae722a737.pdf>)
- Aviso de Privacidad simplificado para el registro de entradas y salidas de personas y vehículos en las instalaciones del Tribunal Electoral)-(Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)(<https://www.te.gob.mx/transparencia/media/pdf/767601998eda3f4.pdf>)

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 218 Art. 219 Fracción I, II, III y XI	Capacitar en materia de protección civil y seguridad a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a las y los prestadores de servicios.
Art. 218 Art. 219 Fracción II, III y XI	Fomentar y aumentar la participación de las y los servidores públicos en los ejercicios de simulacro y actividades de protección civil, así como promover la cultura de la seguridad y protección civil, a través de campañas de difusión en medios electrónicos y aquellos que sean ideales para informar a dichos servidores.
Art. 218 Art. 219 Fracción II, VII, VIII, XIII y XIV	Coordinar el despliegue operativo del personal de seguridad para el resguardo y control de accesos de las instalaciones de la Sala Superior y edificios administrativos las 24 horas, los 365 días.
Art. 218 Art. 219 Fracción II, VII, VIII, XIII y XIV	Supervisar la prestación del servicio de vigilancia contratado, en los inmuebles de la Sala Superior, Salas Regionales y edificios administrativos.

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 218 Art. 219 Fracción III, VII, VIII, IX, XIII y XIV	Verificar el funcionamiento y operación de la infraestructura tecnológica de seguridad y protección civil, conforme a los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos programados.
Art. 218 Art. 219	Elaborar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control y ejercicio del presupuesto asignado, mediante el pago de los instrumentos contractuales de los bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Protección Institucional para cumplimiento de las facultades y funciones encomendadas.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de brigadistas de la Sala Superior capacitados en materia de protección civil.	Medir el porcentaje de asistencia del padrón de brigadistas de Sala Superior a los cursos en materia de protección civil.	Capacitar al menos el 90% del padrón de brigadistas designados en los inmuebles correspondientes a Sala Superior del TEPJF.
2	Calidad 	Porcentaje de instalaciones evaluadas para integrar los Análisis de Riesgo.	Medir el porcentaje de instalaciones evaluadas con la finalidad de Identificar y administrar los riesgos de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto.	Evaluar el 100% de las instalaciones del TEPJF. (Sala Superior, Salas Regionales y edificios administrativos).
3	Calidad 	Nivel de calidad del servicio de seguridad y vigilancia prestado al Tribunal Electoral por las corporaciones policiales contratadas.	Medir el nivel de calidad en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia contratado.	Llevar a cabo 2 visitas mensuales de supervisión a las instalaciones de (Sala Superior, Sala Especializada, Sala Regional CDMX y Edificios Administrativos).

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Sistemas está encargada de la planeación, dirección y control de los sistemas informáticos y de las acciones en materia de tecnología de la información y de comunicaciones, cuya finalidad es proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, documentación e información digital a las diversas áreas del Tribunal Electoral. (art. 220 del RI del TEPJF).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Desarrollo de sistemas.
- Bases de datos.
- Mantenimiento a sistemas.
- Publicación de contenido.
- Servicios informáticos.
- Mantenimiento a infraestructura.
- Administración de centros de cómputo.
- Soporte técnico.
- Licenciamiento de ofimática y de datos.
- Seguridad informática.
- Firma electrónica PJF.
- Telecomunicaciones.

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 221 fracción I Reglamento Interno	Actualizar y diseñar el Programa Institucional de Desarrollo Informático para el periodo 2020-2023, a fin de satisfacer las necesidades que en este ámbito demandan las distintas áreas del Tribunal Electoral.
Art. 221 fracción VI Reglamento Interno	Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal Electoral.

Art. 221 Reglamento Interno	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de los centros de datos propiedad del Tribunal Electoral.
Art. 221 Reglamento Interno	Emitir dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implantación o adquisición de equipos, servicios informáticos, telecomunicaciones y seguridad informática
Art. 221 Reglamento Interno	Desarrollar y dar mantenimiento técnico a los sistemas institucionales y portales del Tribunal Electoral conforme a sus necesidades.
Art. 221 Reglamento Interno	Monitorear el número de ataques a la infraestructura tecnológica a través de la plataforma de seguridad perimetral.
Art. 221 Reglamento Interno	Gestionar y emitir los certificados de la Autoridad Certificadora del Tribunal Electoral para la Firma Electrónica.
Art. 221 Reglamento Interno	Ejecutar el Plan de Recuperación ante Desastres que permita dar continuidad a la operación del Tribunal Electoral, en caso de contingencia.
Art. 221 Reglamento Interno	Gestionar los pagos de los servicios de enlaces (Internet, Telefonía y red MPLS).
Art. 221 Reglamento Interno	Gestionar la actualización de licenciamiento de ofimática, seguridad informática y/o centro de datos.
Art. 221 Reglamento Interno	Realizar actividades con la finalidad de fomentar la austeridad y racionalidad del gasto con el uso de los recursos informáticos.

V. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de cumplimiento de la atención en tiempo de los servicios informáticos.	Mide el grado de la atención de los servicios informáticos que proporcionan las áreas que conforman la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico, conforme a la totalidad de las solicitudes que realizan los usuarios de las áreas jurisdiccional y administrativas de la Sala Superior, conforme al Catálogo de Servicios de la Dirección General de Sistemas.	Mide la oportunidad en la gestión que al menos el 95% de servicios proporcionados por la Mesa de Servicios se atiendan en los tiempos establecidos en base a los niveles de servicio.

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Calidad 	Promedio de la evaluación de la calidad del servicio de soporte técnico proporcionado.	Mide el grado de satisfacción del usuario respecto al servicio de soporte técnico considerando el tiempo de solución, actitud y conocimiento de los asesores de la Dirección General de Sistemas, conforme a una encuesta de satisfacción donde los usuarios otorgan una calificación de los servicios prestados en una escala de 0 a 10.	Que el promedio de evaluación de los servicios de soporte técnico proporcionados y evaluados sea mayor a 9.5

VI. Ejercicio Presupuestal

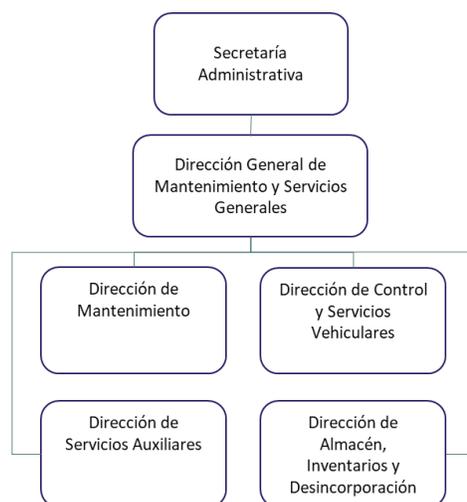
	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales es la encargada de prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular; realizar los servicios auxiliares requeridos por las diversas unidades administrativas; así como llevar el control del almacén general del Tribunal Electoral.

RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

En los inmuebles de la Sala Superior:

- Mantenimiento y adecuaciones menores de las áreas.
- Intendencia.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- Prestar servicios de mensajería, fotocopiado, engargolado, control vehicular, estacionamientos y combustible.
- Administrar los bienes de consumo y de mobiliario y equipo, así como, salvaguardar los bienes existentes en el almacén.
- Registrar, actualizar y controlar el activo fijo institucional.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles.
- Desincorporación de bienes y desechos.
- Medio Ambiente y desarrollo sustentable.

IV. Información en línea

- Inventario de bienes muebles: <https://www.te.gob.mx/>
<https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>

- Bajas de bienes muebles: <https://www.te.gob.mx/>
<https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>
- Altas de bienes muebles muebles: <https://www.te.gob.mx/>
<https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>
- Donaciones en especie realizadas: <https://www.te.gob.mx/>
<https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Art. 227 Ter. Fracción I y III	Ejecutar servicios de mantenimiento preventivo a instalaciones pertenecientes a la Sala Superior del TEPJF.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Art. 227 Ter. Fracción I y III	Ejecutar servicios de mantenimiento preventivo a equipos ubicados en los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior del TEPJF.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Art. 227 Ter. Fracción I y III	Ejecutar los servicios necesarios para actualizar la LAUDF y la renovar del Certificado de Calidad Ambiental.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Art. 227 Ter. Fracción I y III	Ejecutar servicios derivados de las necesidades de operación a través de contratos abiertos en las instalaciones pertenecientes a la Sala Superior del TEPJF.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Art. 227 Ter. Fracción I y III	Atender las solicitudes de servicio de mantenimiento o adecuaciones menores requeridas por las unidades administrativas.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Artículo 227 Ter, Fracción II	Prestar el servicio de mensajería en motocicleta a las unidades administrativas.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Artículo 227 Ter, Fracción II	Prestar el servicio de limpieza del mobiliario interior y exterior e inmuebles.

Fundamento Normativo	Actividad
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Artículo 227 Ter, Fracción II	Prestar el servicio de mensajería en motocicleta a las unidades administrativas.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Artículo 227 Ter, Fracción IV	Dar seguimiento al servicio de mensajería y paquetería nacional e internacional solicitado a través de guías generadas por las unidades administrativas.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Artículo 227 Ter, Fracción IV	Prestar el servicio de fotocopiado a las unidades administrativas.
RITEPJF -Capítulo IX Artículo 227 Bis. Artículo 227 Ter, Fracción IV	Atender las solicitudes de correspondencia de las unidades administrativas recibidas en el Departamento de Servicios Auxiliares.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis. 227 Ter, fracción II	Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivos a los vehículos del parque vehicular de Sala Superior del TEPJF.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis. 227 Ter, fracción II	Realizar la inspección física y mecánica del parque vehicular adscrito a la Sala Superior. ⁶
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis, Artículo 227 Ter. Fracción II	Atender los requerimientos de la Mesa de Servicios de Almacén.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis, Art. 227 Ter. Fracción VI	Elaborar las notas de entrada de los bienes inventariables y de consumo que se adquieran en el TEPJF.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis, Art. 227 Ter. Fracción V y VI	Suministrar bienes de consumo a las unidades administrativas solicitantes.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis, Art. 227 Ter. Fracción V y VI	Recabar la firma del resguardo de los bienes muebles inventariables que salen del Almacén, asignados a las y los servidores públicos.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis, Art. 227 Ter. Fracción VI	Ejecutar el levantamiento de inventario físico de los bienes del activo fijo y de bienes de consumo conforme al Programa Anual.
RITEPJF -Capítulo IX, Artículo 227 Bis, Art. 227 Ter. Fracción VI	Atender las solicitudes de liberación de constancias de no adeudo.

⁶ Se realiza de manera cuatrimestral.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Servicio de apoyo logístico, audio y cafetería institucional prestado en eventos oficiales y reuniones de trabajo en recintos de la Sala Superior.	Mide el porcentaje de atención de los servicios solicitados por las unidades administrativas en los eventos realizados en la Sala Superior. <i>Servicios prestados / servicios solicitados * 100</i>	100%
2	Calidad 	Satisfacción del servicio prestado a asignatarios del parque vehicular.	Mide el porcentaje de satisfacción con respecto al servicio prestado a los asignatarios del parque vehicular. <i>(Total de respuestas "Bueno" de la encuesta / Total de respuestas de la encuesta) * 100</i>	70%
3	Economía⁷ 	Consumo mensual de energía eléctrica en inmuebles de la Sala Superior.	Mide el comportamiento del gasto en el consumo mensual de energía eléctrica en inmuebles de la Sala Superior. <i>Presupuesto mensual asignado para energía eléctrica / Consumo mensual de energía eléctrica de los inmuebles de la Sala Superior</i>	Reducir 2% el consumo de energía eléctrica en relación con el ejercicio anterior.

⁷ Construcción del indicador con base la fracción VIII, del artículo 16, de la Ley Federal de Austeridad Republicana que a la letra establece que: "Se prohíbe el derroche en energía eléctrica, agua, servicios de telefonía fija y móvil, gasolinas e insumos financiados por el erario".

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública es la encargada de Administrar los recursos materiales, de mantenimiento, servicios y obra pública; así como de los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral. “Artículo 216 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Coordinar la elaboración de los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y de Obra Pública del Tribunal Electoral, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Administrativa y de la Comisión de Administración.
- Instrumentar los procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con la normativa interna que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral.
- Autorizar en el ámbito de su competencia, los contratos, requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio.
- Coordinar la asignación y uso de los equipos celulares, de radiocomunicación e Internet móvil, de conformidad con su regulación normativa.
- Construcción y remodelación de espacios e instalaciones.
- Adaptación, remodelación y conservación de la infraestructura inmobiliaria.
- Estimaciones, conceptos y finiquitos en materia de obra pública.

IV. Información en línea

- Obligaciones en materia de transparencia correspondientes a procedimientos de adjudicación y padrón de proveedores – Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Tribunal Electoral - <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>
- **Inventario de bienes inmuebles** - <https://www.te.gob.mx/>
<https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>
- Alta de bienes inmuebles
<https://www.te.gob.mx/> <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>
- Baja de bienes inmuebles
<https://www.te.gob.mx/> <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>
- Bienes inmuebles donados
<https://www.te.gob.mx/> <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
- RITEPJF Art. 217 Fracción III.	Recibir las requisiciones generadas por las áreas del Tribunal Electoral.
- RITEPJF Art. 217 Fracción III.	Tramitar las requisiciones generadas por las áreas del Tribunal Electoral.
- RITEPJF Art. 217 Fracción III.	Instrumentar los procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios, consistentes en licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas.
- RITEPJF Art. 217 Fracción III.	Tramitar solicitudes de pago de pedidos, órdenes de servicio y órdenes de compra.
- RITEPJF Art. 217 Fracción I, II y V	Ejecutar las actividades autorizadas en el proyecto contemplado en el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.
- RITEPJF Art. 217 Fracción V	Pagar el arrendamiento del inmueble ubicado en la calle de Avena 513, Granjas México, 08400, Iztacalco, CDMX.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Atención oportuna a requisiciones de las unidades ejecutoras del gasto.	<p>Mide el Porcentaje de requisiciones atendidas de manera oportuna, dentro de los tiempos establecidos en la normativa aplicable para tal efecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Pública Nacional – 45 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria. • Invitación a cuando menos tres proveedores – 30 días hábiles, contados a partir del envío de las invitaciones. • Concurso Público Sumario – 20 días hábiles, contados a partir del envío de las invitaciones. • Adjudicación Directa – 18 días hábiles. 	No exceder los tiempos máximos de atención establecidos para atender cada uno de los procedimientos de adjudicación.
2	Calidad 	Satisfacción de las unidades ejecutoras del gasto respecto de la atención de sus requisiciones.	<p>Mide el nivel de satisfacción, donde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Significa malo, 2.- Significa regular, 3.- Significa bueno, 4.- Significa excelente. 	Lograr el nivel de satisfacción 3 (bueno).

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%

I. Objetivo del área:

La Dirección General de Administración Regional se encarga de orientar, coordinar, autorizar las actividades y el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas en el cumplimiento de sus facultades en materia de administración de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, mantenimiento, servicios generales y de protección institucional. (Artículos 226 y 227 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, vigente y aplicable en 2020).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Asesoramiento a las personas titulares de las delegaciones administrativas cuando lo soliciten, en el cumplimiento de las disposiciones legales que deban aplicar en sus actividades diarias y el trámite que se deba seguir; de igual forma se aplica, en la elaboración y presentación de los Puntos de Acuerdo y/o Informativos que sometan las citadas delegaciones a consideración de la Comisión de Administración y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- Enlace permanente de las Delegaciones Administrativas con relación a los requerimientos que formulen a las áreas centrales o terceros, para el buen funcionamiento de las Salas Regionales.
- Elaboración de los Programas Anuales de Trabajo, de Adquisiciones y de Ejecución de su propia competencia y coordinación de los citados programas de las Delegaciones Administrativas, con apego a la normativa aplicable y a los procedimientos emitidos por la Comisión de Administración.

- Gestión y seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones Administrativas respecto de información y trámites administrativos, de servicios o financieros, así como al presupuesto asignado a las mismas, que por su complejidad, alcance, monto o tiempo de autorización requiera de atención específica e inmediata ante la Secretaría Administrativa.
- Ejecución de visitas a cada una de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, a fin de dar atención a temas específicos ya identificados o que surgen durante la misma.
- Coordinación de la implementación de la instrumentación de políticas y procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de seguridad, protección civil y de servicios en las Delegaciones Administrativas, bajo criterios de mejora continua de simplificación administrativa y transparencia de las facultades y actividades.
- Autorización de las actividades que no estén programadas por parte de las Delegaciones Administrativas, con el propósito de validar la ejecución de éstas.

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
R.I. Art. 227 Fracc. I	Gestionar las solicitudes de las Delegaciones Administrativas con las áreas centrales del Tribunal Electoral, a fin de apoyar y orientar su buen funcionamiento en el cumplimiento de sus facultades.
R.I. Art. 227 Fracc. I	Autorizar las actividades que no se encuentren contenidas en los programas institucionales.
R.I. Art. 227 Fracc. II	Atender las solicitudes de asesoría de las Delegaciones Administrativas, con el objeto de brindarles apoyo y orientación en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de estas en el cumplimiento de sus facultades.
R.I. Art. 227 Fracc. III	Dar seguimiento presupuestal y de los programas institucionales, con el objeto de verificar la evolución presupuestal de las Delegaciones Administrativas, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Anuales de Trabajo y de Ejecución de Adquisiciones, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan la toma de decisiones.

Fundamento Normativo	Actividad
R.I. Art. 227 Fracc. V	<p>Coordinar la elaboración de Programas Institucionales (Presupuesto, Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Ejecución) coordinados por la Dirección General de Administración Regional, para su elaboración por las Delegaciones Administrativas en apego a la normativa aplicable y los procedimientos emitidos por la Comisión de Administración. *</p> <p><i>*Nota: Esta actividad no se reportará en valores absolutos, sino que se compondrá de todos los papeles de trabajo, minutas, actas de las reuniones que se realicen con las Delegaciones Administrativas relativas a la elaboración de los Programas Institucionales.</i></p>
R.I. Art. 227 Fracc. VI	Asesorar y supervisar la presentación de los puntos de acuerdo y/o informativos, que en su caso se presenten a la Comisión de Administración y al Comité de Adquisiciones o algún otro Comité o Comisión, por parte de las Delegaciones Administrativas.
R.I. Art. 226 Y 227	Participar en los Comités y Subcomités a los que esta Dirección General integre.
R.I. Art. 226 Y 227	Realizar visitas a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales con el objeto de apoyar y orientar en el ámbito de su competencia a las referidas Delegaciones, para el adecuado funcionamiento de éstas en el cumplimiento de sus facultades.

V. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de solicitudes de requerimientos atendidas con oportunidad.	Mide el cumplimiento en tiempo, respecto de la atención de requerimientos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, mantenimiento, servicios generales, protección institucional, adquisiciones, informáticos, entre otros.	Que el 100% de los requerimientos de las Delegaciones Administrativas sean atendidos en menos de cinco días hábiles.

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Eficiencia 	Incidencias reportadas del desempeño de la Delegación Administrativa.	Mide el número de incidencias reportadas a la Dirección General de Administración Regional y las Coordinaciones, Direcciones Generales, y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, a efecto de orientar, coordinar y autorizar las actividades y el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas en el cumplimiento de sus facultades.	Procurar que no se generen reportes de incidencia al existir un óptimo funcionamiento en las actividades de las Delegaciones Administrativas.
3	Calidad 	Porcentaje de satisfacción en la atención de requerimientos de las Salas Regionales.	Mide el grado de satisfacción del personal que integra las Salas Regionales, respecto de la atención que otorgan las Delegaciones Administrativas a sus necesidades.	Que el 100% de las personas encuestadas, califiquen con al menos 9 la atención de sus requerimientos.

VIII. Objetivo del área:

La Dirección General de Recursos Financieros es el área encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente. (Reglamento Interno del TEPJF, artículo 214).

IX. Estructura Orgánica Básica:



X. Acciones principales:

- Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Avalar los informes en materia presupuestal, contable y financiera.
- Integración de los Informes de Cuenta Pública.
- Coordinar la integración de los Estados Financieros.
- Custodia del archivo contable gubernamental.
- Autorizar la emisión de pagos por bienes y servicios.
- Actualizar la normativa interna en materia contable, presupuestal y financiera.
- Cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal.
- Observancia de la normatividad aplicable en materia contable y financiera.
- Propuestas para optimizar los sistemas informáticos en la materia.
- Rendición de cuentas en materia financiera y contable.
- Atender los requerimientos de información en materia de transparencia.
- Vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto autorizado.

XI. Información en línea:

- Presupuesto Autorizado: <https://www.te.gob.mx/finanzas/front/budget/index>
- Información Financiera y Presupuestal.
- Estados programáticos y presupuestales.
- Estados Financieros
- Presupuesto asignado y su avance: <https://www.te.gob.mx/finanzas/front/informationAccounting>
- Cuenta Pública: https://www.cuentapublica.hacienda.gob.mx/es/CP/Tribunal_Federal_Electoral_PJF-2018
- Fideicomisos en los que participa el TEPJF.
- Gastos de Representación y Viáticos.
- Contratos por servicios profesionales.
- Ingresos: <https://www.te.gob.mx/transparencia/front/obligations/>

XII. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Reglamento Interno, artículo 214, fracción V	Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Año siguiente
Reglamento Interno, artículo 214, fracción XIV	Informar el monto y destino de los ingresos excedentes a la Comisión de Administración.
Acuerdo General de viáticos-	Otorgar, recibir, codificar, registrar e informar la comprobación de viáticos por comisiones oficiales.
Reglamento Interno, artículo 214, fracción III	Coordinar la integración del Informe de la Cuenta Pública Anual.
Reglamento Interno, artículo 214, fracción I	Vigilar el ejercicio oportuno del Presupuesto Autorizado mediante reuniones mensuales
Reglamento Interno, artículo 214, fracción VIII	Coordinar la elaboración de los estados financieros del TEPJF.
Lineamientos Adecuaciones presupuestarias	Coordinar el trámite de las adecuaciones al presupuesto autorizadas por la persona titular de la Secretaría Administrativa, e informar a la Comisión de Administración.

XIII. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia	Avance en el ejercicio del Presupuesto Autorizado.	Porcentaje de avance en el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al TEPJF.	Ejercer el Presupuesto Global Autorizado conforme a su calendarización.

XIV. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



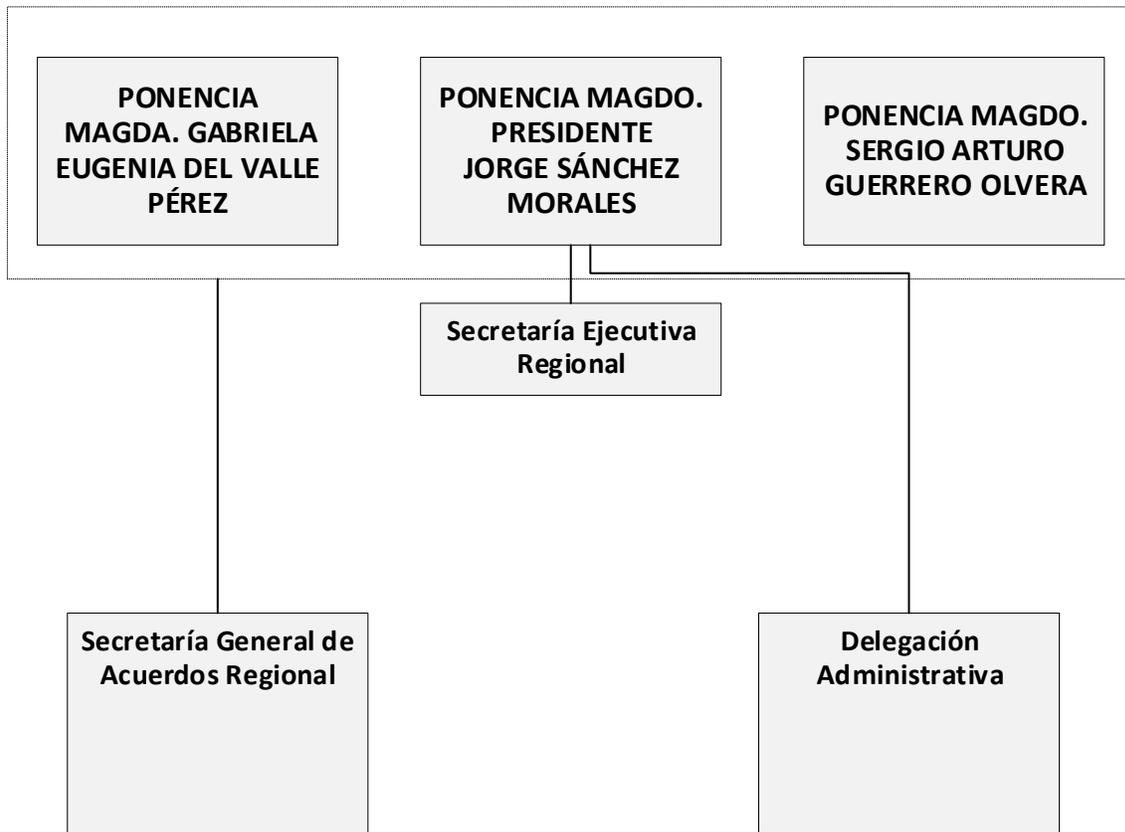
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

SALAS REGIONALES



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

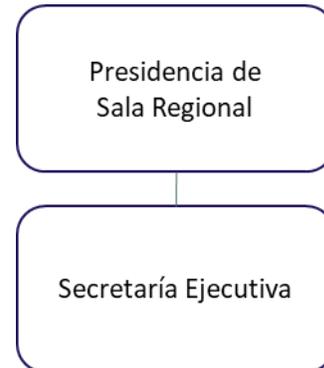


I. Objetivo del área:

La Presidencia de la Sala Regional Guadalajara es la encargada de difundir conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, las actividades que realiza la Sala para posicionarla en la 1era Circunscripción Plurinominal.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (Artículos 51 y 52).
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (Artículos 196 y 197).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Difusión de las actividades desarrolladas en la Sala.
- Realización de informes mensuales de actividades de la Secretaría General de Acuerdos, Delegación Administrativa y Presidencia.
- Divulgación de cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la capacitación de funcionarios y público en general interesado en la materia electoral.

IV. Información en línea

- Boletines de prensa
<https://www.te.gob.mx/front/bulletins/search/1>
- YouTube
<https://www.youtube.com/channel/UCCwajjRorEXh0GLaOYVPeEg>
- Facebook

<https://www.facebook.com/SALAGDLTEPJF/>

- Twitter

https://twitter.com/TEPJF_GDL

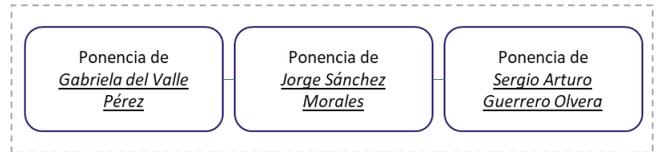
V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción XI	Dar seguimiento al desempeño de las actividades de Secretaría General de Acuerdos, Delegación Administrativa y Presidencia, a través de un informe de avance.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción XIII Artículo 52, fracciones IV y V	Realizar eventos y brindar capacitación con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción XIV Artículo 52, fracción IX	Difundir boletines de prensa y audiencias celebradas para contribuir con la justicia abierta.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción I	Dar seguimiento a los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional

I. Objetivo del área:

Las Ponencias de la Sala Regional Guadalajara se encargan de resolver en tiempo y forma la totalidad de los medios de impugnación conforme a la legislación aplicable, para brindar certeza jurídica a los justiciables y fortalecer de manera integral las distintas resoluciones jurisdiccionales. (Reglamento Interno del TEPJF, Arts. 46-50, 52, 56, 60, 79-84)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Instrucción y sustanciación de diversos medios de impugnación.
- Análisis de las pretensiones y planteamientos de las partes en los juicios.
- Exposición de argumentación jurídica.
- Razonamiento del sentido de las decisiones adoptadas y exposición de los artículos legales aplicados.
- Resolución de controversias conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones.

IV. Información en línea

- Asuntos en instrucción: <https://www.te.gob.mx/asuntosIns/>
- Sistema de consulta de sentencias: <https://www.te.gob.mx/buscador/>
- Sesiones Públicas: <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/index>
- Sistema de Notificaciones Electrónicas: <https://notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 40	Sustanciar, estudiar y revisar los medios de impugnación.
	Formular los anteproyectos de acuerdos o sentencias.
Arts. 46, fracción XIII y 49	Resolver los medios de impugnación en sesiones públicas o privadas.
Art. 52, fracción I	Sustanciar los medios de impugnación sometidos a su conocimiento.

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara, es la encargada de recibir y turnar los medios de impugnación que se presenten ante este órgano jurisdiccional en un plazo máximo de veinticuatro horas, así como de notificar la totalidad de los proveídos, acuerdos y sentencias que se emitan.

Fundamentación: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (Artículos 22, 31 al 39, 53, 55, 70 y 94 al 101). Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (Artículos 197 y 204). Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. (Artículos 26 al 30, 39, 48, 60, 84 y 93).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Recepción de medios de impugnación
- Turno de medios de impugnación
- Notificación de la totalidad de acuerdos y sentencias
- Sesiones públicas y privadas
- Estadística jurisdiccional
- Certificación de documentos

IV. Información en línea:

- Estrados electrónicos- sitio Web del Tribunal: <https://www.te.gob.mx/estrados/>
- Sesiones públicas- Sitio Web del Tribunal: <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/1>
- Turno de expedientes- Sitio Web del Tribunal:
https://www.te.gob.mx/informacion_jurisdiccional/front/turnos/busqueda
- Estadística Jurisdiccional- Sitio Web del Tribunal: https://www.te.gob.mx/sga_estadisticas/

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículos 35 y 36 del Reglamento Interno del TEPJF	Recibir medios de impugnación en la Oficialía de Partes de la Sala Regional.
Artículo 70 del Reglamento Interno del TEPJF	Turnar los medios de impugnación a las Ponencias de la Sala Regional Guadalajara.
Artículo 32, fracción V del Reglamento Interno del TEPJF	Notificar la totalidad de los autos, acuerdos y sentencias que se emitan.

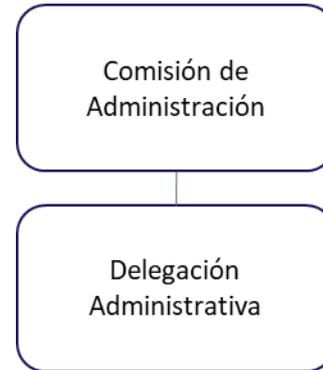
VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de notificaciones realizadas en tiempo.	Medir el porcentaje de notificaciones de autos, acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y de apoyo realizadas en tiempo.	Notificar el 100% de los acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y de apoyo en los plazos establecidos.

I. Objetivo del área:

La Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara se encarga de Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de prevención y atención a la salud de funcionarios y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Administración del presupuesto asignado a la Sala Regional.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Pago a proveedores.
- Apoyo en la gestoría en los trámites de personal de la Sala Regional.
- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional
- Elaboración del programa anual de trabajo, programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, programa anual de protección civil,
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de Protección al ambiente.
- Administrar los contratos de Prestación de Servicios.
- Cuidar y estar al pendiente de programas de prevención a la Salud del Personal que labora en la Sala.
- Brindar apoyo en la realización programa anual de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, así como en las obligaciones en materia de Transparencia.

- Atender las necesidades de tecnologías de la información y sistemas.
- Salvaguardar las instalaciones de la Sala Regional, así como del personal.
- Administrar el Archivo institucional de la Delegación Administrativa.

IV. Información en línea

- Informes Trimestrales de Adjudicaciones Directas. Plataforma Nacional de Transparencia.
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 188, Fracción III.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo, el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de protección civil.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de servicios para equipos de cómputo y sistemas.
Art. 188, Fracción I.	Proporcionar el servicio de atención médica.
Art. 188, Fracción II.	Apoyar en la gestión de movimientos de personal.
Art. 188, Fracción V.	Llevar un inventario actualizado de los bienes inventariables.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

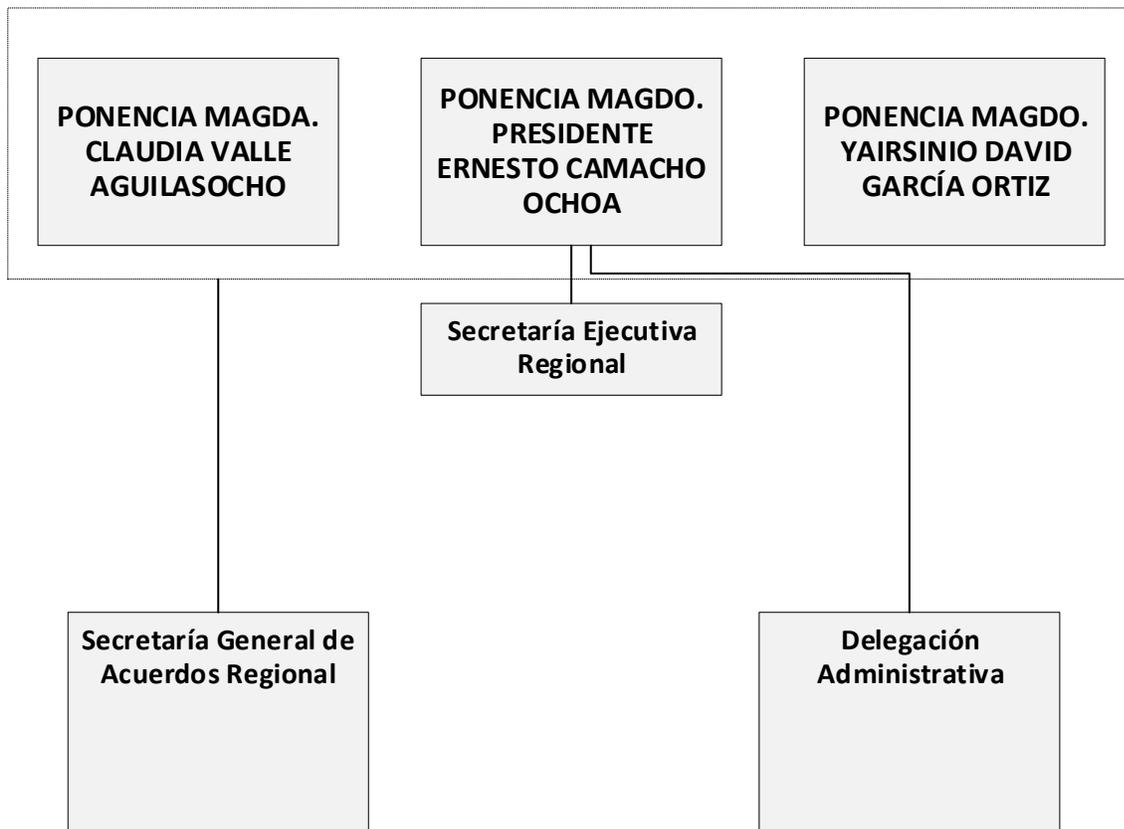
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las Salas Regionales contenidos en el PAE	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, a través del grado de cumplimiento del PAE.	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios programados en el PAE
2	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios no programados	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, adicionales a las programadas en el PAE	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios adicionales a las programadas en el PAE

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

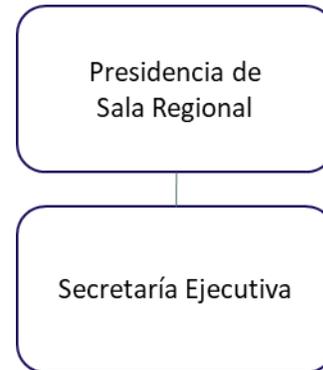


I. Objetivo del área:

La Presidencia de la Sala Regional Monterrey es la encargada de coordinar, dirigir, planear y conducir las actividades sustantivas, administrativas, académicas y de apoyo de este órgano jurisdiccional, garantizando la certeza, legalidad, transparencia y profesionalismo en la impartición de la justicia electoral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

(Fundamento 51 del Reglamento Interno del TEPJF)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Realizar eventos académicos y de difusión con Organismos e Instituciones Electorales y para la Sala Regional.

IV. Información en línea

- Eventos realizados-Facebook- <https://es-la.facebook.com/SalaMonterreyTEPJF/>
- Eventos realizados-Página institucional- <https://www.te.gob.mx/srm/>
- Informe de Actividades Anual- Página institucional- <https://www.te.gob.mx/srm/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 51 del Reglamento Interno del TEPJF	Realizar eventos académicos y de difusión con Organismos e Instituciones Electorales y para la Sala Regional.
Artículo 51 del Reglamento Interno del TEPJF	Boletines de prensa.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción I	Dar seguimiento a los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional

I. Objetivo del área:

Las Ponencias de la Sala Regional Monterrey se encargan de garantizar la constitucionalidad e imparcialidad en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación interpuestos por los diferentes actores políticos de la circunscripción electoral, turnados a cada una de las ponencias, realizando las actuaciones bajo el principio de máxima publicidad, legalidad, honradez y ética, para generar mayor certeza y confianza.

(Artículo 46 del Reglamento Interno del TEPJF)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Tramitar los medios de impugnación interpuestos.
- Sustanciar los medios de impugnación interpuestos.

IV. Información en línea

- Sentencias- Pagina institucional- <https://www.te.gob.mx/srm/>
- Acuerdos- Pagina institucional- <https://www.te.gob.mx/srm/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 46 del Reglamento Interno del TEPJF)	Tramitar y sustanciar los medios de impugnación interpuestos

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Tiempo promedio de resolución de medios de impugnación en la Sala Regional	Respetar y mejorar el tiempo en el que se resuelven los medios de impugnación en la Sala Regional	Resolver en tiempo y forma
2	Eficacia	Porcentaje de medios de impugnación resueltos por la Sala Regional	Medir mediante porcentaje los medios de impugnación resueltos	Resolver el 100% de los asuntos

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey, tiene el objetivo de recibir los medios de impugnación y realizar el turno a la Ponencia que corresponda en un lapso no mayor a veinticuatro horas, asimismo es la encargada de realizar las notificaciones instruidas en los acuerdos y sentencias que se emitan.

Fundamentación: Reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (Artículos 22, 31 al 39, 53, 55, 70 y 94 al 101). Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. (Artículos 197 y 204). Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. (Artículos 26 al 30, 39, 48, 60, 84 y 93).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Recepción de medios de impugnación
- Turnos de medios de impugnación
- Notificación acuerdos y sentencia

IV. Información en línea:

- Estrados electrónicos- sitio Web del Tribunal:
<https://www.te.gob.mx/estrados/>
- Turno de expedientes- sitio Web del Tribunal:
https://www.te.gob.mx/informacion_jurisdiccional/front/turnos

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículos 35 y 36 del Reglamento Interno del TEPJF	Recepción de medios de impugnación.
Artículo 70 del Reglamento Interno del TEPJF	Turno de medios de impugnación a las Ponencias de esta Sala Regional.
Artículo 32, fracción V del Reglamento Interno del TEPJF	Notificaciones instruidas.

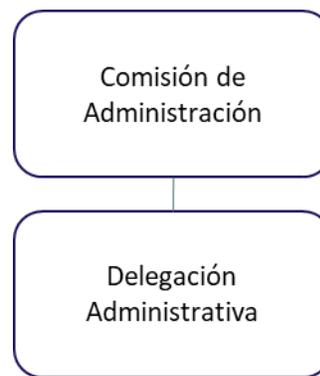
VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de notificaciones realizadas en tiempo.	Porcentaje de notificaciones realizadas en tiempo.	Notificar el 100% de los acuerdos y sentencias en los plazos establecidos en la ley de la materia.

I. Objetivo del área:

La Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey es la encargada de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de prevención y atención a la salud de funcionarios y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Administración del presupuesto asignado a la Sala Regional.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Pago a proveedores.
- Apoyo en la gestoría en los trámites de personal de la Sala Regional.
- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional
- Elaboración del programa anual de trabajo, programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, programa anual de protección civil,
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de Protección al ambiente.
- Administrar los contratos de Prestación de Servicios.
- Cuidar y estar al pendiente de programas de prevención a la Salud del Personal que labora en la Sala.
- Brindar apoyo en la realización programa anual de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, así como en las obligaciones en materia de Transparencia.
- Atender las necesidades de tecnologías de la información y sistemas.
- Salvaguardar las instalaciones de la Sala Regional, así como del personal.

- Administrar el Archivo institucional de la Delegación Administrativa

IV. Información en línea

- Informes Trimestrales de Adjudicaciones Directas. Plataforma Nacional de Transparencia.

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad	Metas			
		1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.
- Art. 188, Fracción III.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo, el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de protección civil.	Dada la naturaleza de esta actividad, no es factible determinar una meta trimestral.			
- Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones.	Dada la naturaleza de esta actividad, no es factible determinar una meta trimestral.			
- Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de servicios para equipos de cómputo y sistemas.	Dada la naturaleza de esta actividad, no es factible determinar una meta trimestral.			
- Art. 188, Fracción I.	Proporcionar el servicio de atención médica.	Dada la naturaleza de esta actividad, no es factible determinar una meta trimestral.			
- Art. 188, Fracción II.	Apoyar en la gestión de movimientos de personal.	Dada la naturaleza de esta actividad, no es factible determinar una meta trimestral.			
- Art. 188, Fracción V.	Llevar un inventario actualizado de los bienes inventariables.	Dada la naturaleza de esta actividad, no es factible determinar una meta trimestral.			

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

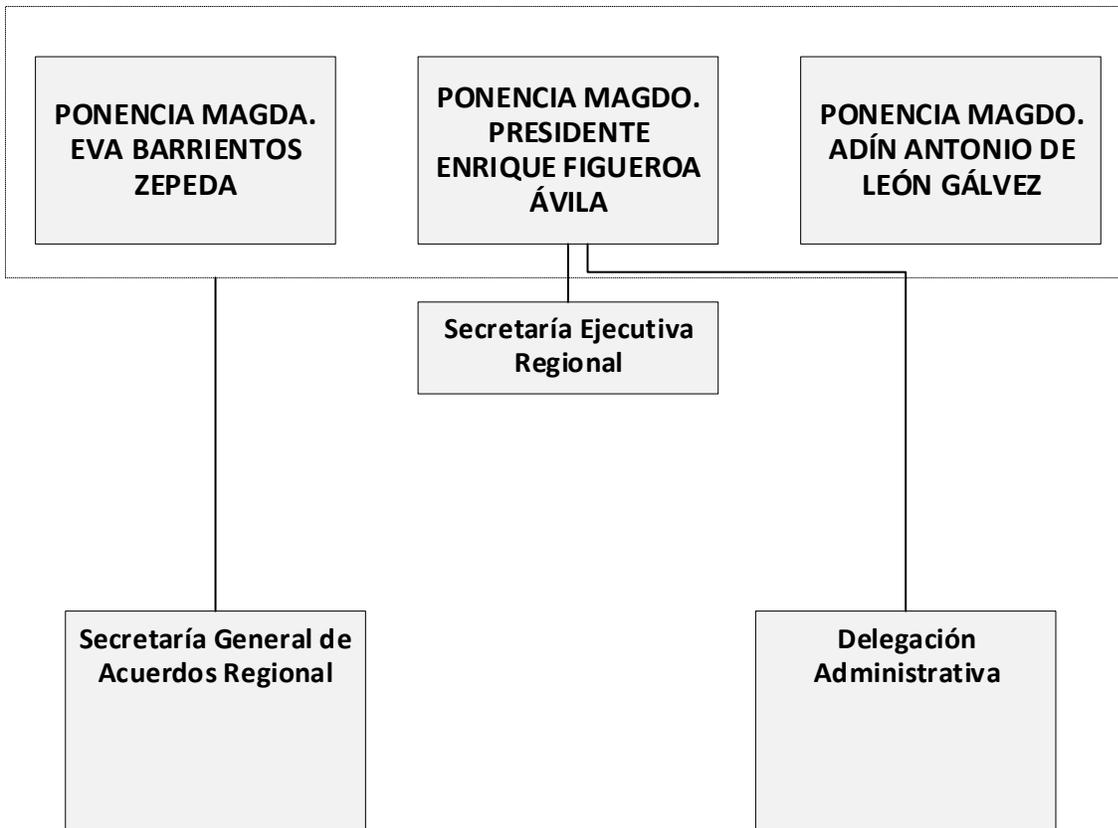
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las Salas Regionales contenidos en el PAE	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, a través del grado de cumplimiento del PAE.	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios programados en el PAE
2	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios no programados	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, adicionales a las programadas en el PAE	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios adicionales a las programadas en el PAE

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



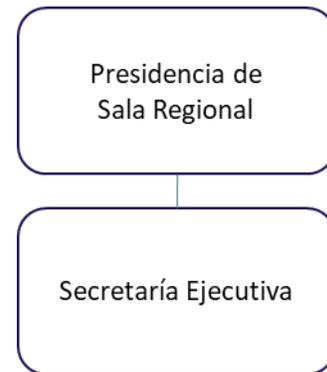
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



I. Objetivo del área:

La Presidencia de la Sala Regional Xalapa tiene a su cargo, entre otras funciones, actividades administrativas, de relaciones institucionales, de comunicación social, de capacitación y de difusión de la cultura política-electoral. Lo anterior, con estricto apego a: los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo; los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad, transparencia de actuaciones y los principios establecidos en el Código Modelo de Ética Judicial Electoral y demás normas aplicables; así como, la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad (Arts. 3, 5 y 51 del Reglamento Interno del TEPJF).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Actividades Principales

- Organizar y coordinar actividades de difusión del trabajo jurisdiccional de la Sala y de la cultura democrática.
- Organizar y coordinar las actividades cívicas de la Sala Regional.
- Organizar y coordinar actividades de capacitación interna y externa.
- En materia de comunicación social, especialmente, elaborar boletines de prensa y la atención de las redes sociales de la Sala.
- Elaborar los informes de actividades de la Presidencia.

IV. Información en línea

- Boletines de prensa: <https://www.te.gob.mx/front/bulletins/search/3>
- Administración y elaboración de contenidos de redes sociales oficiales de la Sala: Twitter @TEPJF_XAL; Facebook, YouTube y Periscope: Sala Regional Xalapa.
- Difusión de los eventos por medio de las redes sociales Twitter y Facebook, así como en la página Web del la Sala Regional (en el carrusel de Banners): https://www.te.gob.mx/salas_regionales/sala/xal
- Difusión de versiones estenográficas de las sesiones públicas:
<https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/3>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículos 4 y 6 del Reglamento Interno del TEPJF	Elaborar y difundir boletines de prensa de sesiones públicas y eventos.
Artículos 4 y 6 del Reglamento Interno del TEPJF	Administrar y elaborar contenidos de las redes sociales oficiales de la Sala: Twitter, Facebook, YouTube y Periscope.
Artículos 3, 5, 47, fracción XII, 52, fracción V, y 63 del Reglamento Interno del TEPJF	Organizar y coordinar actividades de capacitación interna y actividades cívicas de la Sala Regional.
Artículos 4, 5 y 6 del Reglamento Interno del TEPJF	Organizar y coordinar actividades de capacitación externa que se soliciten a la Sala Regional.
Artículos 4 y 7 del Reglamento Interno del TEPJF	Organizar y coordinar actividades de difusión llevados a cabo por la Sala Regional Xalapa.
Artículo 51, fracción IV, del Reglamento Interno del TEPJF	Elaborar los informes de actividades de la Presidencia.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción I	Dar seguimiento a los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional

I. Objetivo del área:

Las Ponencias de Sala Regional Xalapa se encargan de atender en tiempo y forma todas y cada una de las actividades y etapas procedimentales relativas a la impartición de justicia electoral, determinadas por la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y el Reglamento Interno del propio Tribunal, por cuanto hace a la sustanciación y resolución de los medios impugnativos que se turnan para dichos efectos a cada uno de los magistrados que integran la Sala.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Sustanciación de los medios de impugnación
- Realización de las acciones necesarias para que los medios de impugnación queden en estado de resolución.
- Estudio de los requisitos de procedencia, agravios y planteamientos de las partes y normatividad aplicable a los medios de impugnación.
- Revisión de los proyectos presentados para la resolución de los medios de impugnación.
- Elaboración de jurisprudencias y criterios relevantes.

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
199, f. I, VIII y IX, LOPJF; 52, f. I, RITEPJF	Formular proyectos de resolución de los medios de impugnación
199, f. VII, XII y XIII, LOPJF; 52, f. I, RITEPJF	Emitir los acuerdos necesarios para la sustanciación de los medios de impugnación
199, f. I y II LOPJF	Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias

Fundamento Normativo	Actividad
232, f. I, 123 RITEPJFI	Proponer criterios relevantes y tesis de jurisprudencia

V. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Tiempo de sustanciación y resolución (número de resoluciones emitidas dentro del plazo de 15 días naturales, con excepción, en principio, de los asuntos laborales).	Sustanciar y resolver los medios de impugnación presentados a la SRX dentro del plazo de 15 días naturales a partir de su recepción.	95%

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa se encarga de recibir, turnar y tramitar las promociones y medios de impugnación que se presentan ante la Sala Regional, así como notificar las resoluciones judiciales y resguardar el archivo jurisdiccional.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Recepción y valoración de las promociones ingresadas a la Sala Regional.
- Turno de los medios de impugnación.
- Notificación de las determinaciones judiciales (acuerdos, resoluciones y sentencias).
- Resguardo y control del archivo jurisdiccional
- Reporte de las actividades en los sistemas de registro (principalmente en SISGA).

IV. Información en línea

- Turno de expedientes
- Estrados electrónicos
- Avisos de sesión pública
- Sentencias
- Actas de sesión pública

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
204, f. I, LOPJF	Recibir promociones relacionadas con los medios de impugnación
197, f. III y 204, f. IV LOPJF	Elaborar acuerdos de turno de los medios de impugnación dentro del plazo previsto en la normatividad
195, f. VII, 197, f. VIII y 204, f. I y II, LOPJF; 53, f. III y V, RITEPJF	Elaborar y publicar los avisos de las sesiones públicas, así como preparar el orden de cuenta y demás cuestiones relativas a las propias sesiones
204, f. II, LOPJF; 53, f. X, RITEPJF	Elaborar las actas de las sesiones públicas y privadas del Pleno
204, f. XII, LOPJF; 55, f. II, RITEPJF	Notificar acuerdos, resoluciones y sentencias de los Magistrados y del Pleno, dentro de los plazos legales
204, f. VII, LOPJF	Recibir, registrar y realizar préstamos de los expedientes del archivo jurisdiccional
204, f. XII, LOPJF	Dar contestación a solicitudes de información

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

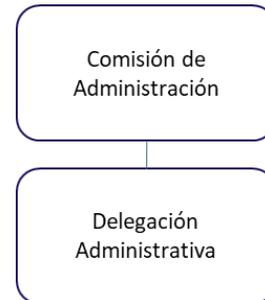
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Turno de expedientes dentro del plazo de 24 horas a partir de la recepción del medio de impugnación	Verificar la naturaleza del medio de impugnación, proponer el turno al Magistrado que corresponda y registrarlo en el SISGA, dentro del plazo de 24 horas a partir de su recepción	100%

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Eficiencia 	Notificaciones de resoluciones judiciales dentro del plazo establecido en la normatividad	Notificar a las partes y demás interesados los acuerdos, resoluciones y sentencias de los Magistrados y el Pleno de la SRX dentro de los plazos previstos en la normatividad que resulte aplicable	100%

I. Objetivo del área:

La Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa es el área encargada de gestionar Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de prevención y atención a la salud de funcionarios y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Administración del presupuesto asignado a la Sala Regional.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Pago a proveedores.
- Apoyo en la gestoría en los trámites de personal de la Sala Regional.
- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional
- Elaboración del programa anual de trabajo, programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, programa anual de protección civil,
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de Protección al ambiente.
- Administrar los contratos de Prestación de Servicios.
- Cuidar y estar al pendiente de programas de prevención a la Salud del Personal que labora en la Sala.
- Brindar apoyo en la realización programa anual de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, así como en las obligaciones en materia de Transparencia.
- Atender las necesidades de tecnologías de la información y sistemas.

- Salvaguardar las instalaciones de la Sala Regional, así como del personal.
- Administrar el Archivo institucional de la Delegación Administrativa.

IV. Información en línea:

- Informes Trimestrales de Adjudicaciones Directas. Plataforma Nacional de Transparencia.
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 188, Fracción III.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo, el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de protección civil.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de servicios para equipos de cómputo y sistemas.
Art. 188, Fracción I.	Proporcionar el servicio de atención médica.
Art. 188, Fracción II.	Apoyar en la gestión de movimientos de personal.
Art. 188, Fracción V.	Llevar un inventario actualizado de los bienes inventariables.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

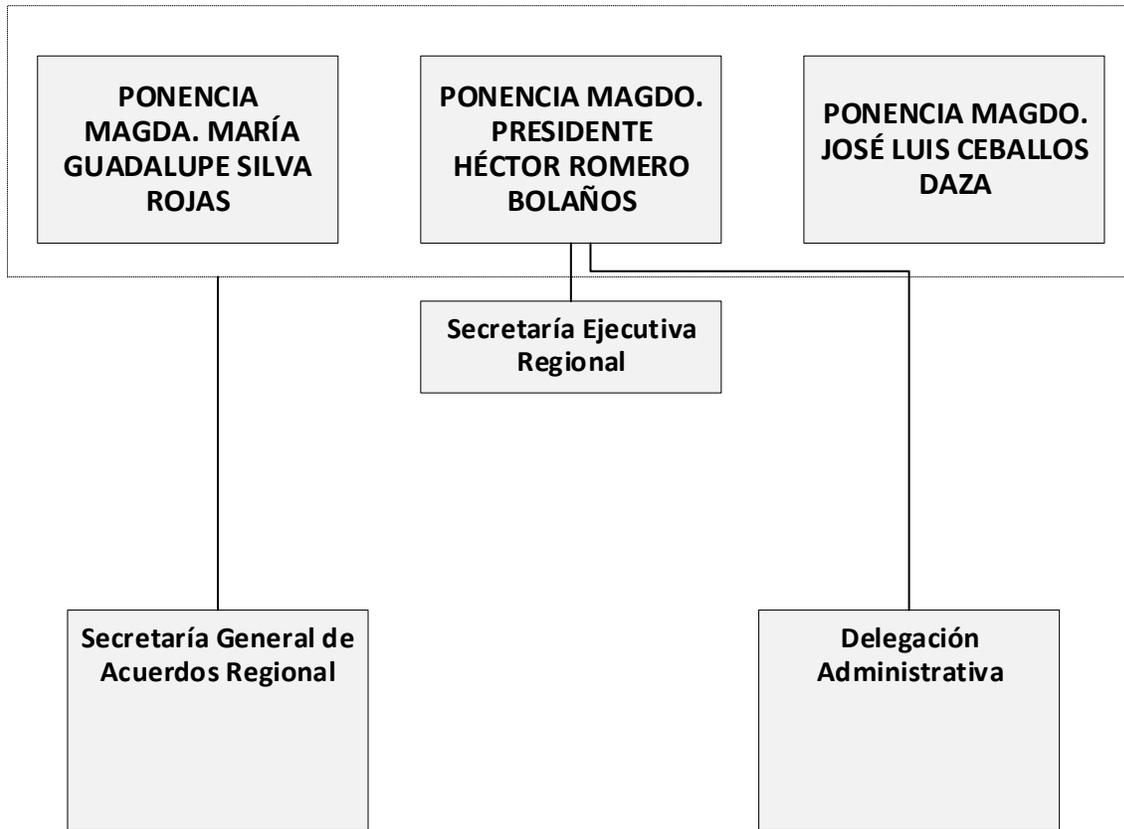
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las Salas Regionales contenidos en el PAE	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, a través del grado de cumplimiento del PAE.	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios programados en el PAE
2	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios no programados	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, adicionales a las programadas en el PAE	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios adicionales a las programadas en el PAE

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



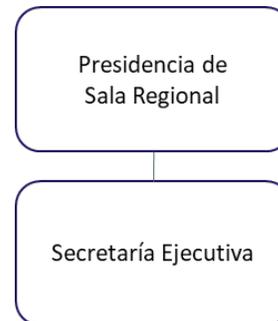
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



I. Objetivo del área:

La Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México es la encargada de informar de manera permanente a la ciudadanía de las actividades jurisdiccionales y garantizar la capacitación del personal adscrito a la Sala Regional. (Cédula de identificación del puesto de la Secretaría Ejecutiva)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Temas específicos

- Informar y difundir de las actividades jurisdiccionales de la Sala Regional.
- Garantizar la capacitación del personal de la Sala Regional.

IV. Información en línea

- Boletines de prensa - <https://www.te.gob.mx/front/bulletins/search/4>.
- Actividades jurisdiccionales y académicas en redes sociales – Twitter @TEPJF_SRCDMX, Facebook SRCDMX, y YouTube www.youtube.com/srcdmx.

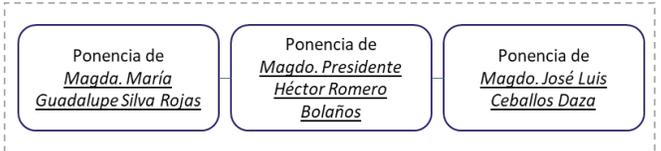
V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Cédula de identificación del puesto	Realizar eventos académicos para la Sala Regional y con organismos e institucionales electorales.
	Elaborar boletines de prensa de sesiones públicas y actividades académicas de la Sala Regional.
	Crear infografías y video-cápsulas informativas con criterios relevantes o asuntos relevantes.
	Difundir actividades jurisdiccionales y académicas en redes sociales.
	Elaborar síntesis informativas.
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción I	Dar seguimiento a los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional

I. Objetivo del área:

Las ponencias de la Sala Regional Ciudad de México son las encargadas de proporcionar sus servicios profesionales bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad e independencia, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas; destacando su actuación en la elaboración de los acuerdos de trámite y las sentencias relacionadas con los medios de impugnación en materia político-electoral dentro de su respectiva circunscripción plurinominal. (Reglamento Interno)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Temas específicos

- Elaboración de acuerdos de trámite.
- Resolver asuntos a su cargo conforme la normatividad aplicable.

Información en línea

- Estrados electrónicos - <https://www.te.gob.mx/ESTRADOS/Home/Index?IdSala=SCM> (a cargo de la Secretaría General de Acuerdos)
- Consulta de sesiones públicas - <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/4>

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 52, I Reglamento Interno	Elaborar acuerdos de trámite.
Art. 48, Reglamento Interno	Resolver los medios de defensa conforme la normatividad aplicable.

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México tiene como objeto apoyar el cumplimiento de las facultades que le han sido conferidas en el marco legal aplicable, de tal forma que sea el área de apoyo y auxilio a la Presidencia y Ponencias que integran este órgano jurisdiccional; dando cabal cumplimiento a las reglas de transparencia cuando así se soliciten respecto de la información. (Dichas facultades se encuentran señaladas en el artículo 53 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Turno de medios de impugnación que se reciben en la oficialía de partes de la Sala Regional, conforme a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y de apoyo en tiempo y forma, conforme a la referida Ley.

IV. Información en línea

- Página de internet del Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Sala Regional Ciudad de México
https://www.te.gob.mx/informacion_jurisdiccional/front/turnos/index/scm
- Estrados electrónicos del Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Sala Regional Ciudad de México
<https://www.te.gob.mx/ESTRADOS/Home/Index?IdSala=SCM>

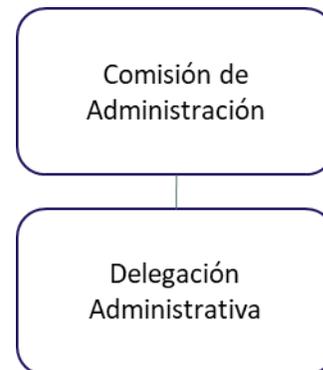
V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Artículo 70 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Turnar todos los medios de impugnación recibidos.
Artículo 94 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Notificar todas las determinaciones en tiempo y forma.
Artículo 53 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Gestionar la realización de sesiones públicas y privadas.

I. Objetivo del área:

La Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México se encarga de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de prevención y atención a la salud de funcionarios y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Administración del presupuesto asignado a la Sala Regional.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Pago a proveedores.
- Apoyo en la gestoría en los trámites de personal de la Sala Regional.
- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional
- Elaboración del programa anual de trabajo, programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, programa anual de protección civil,
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de Protección al ambiente.
- Administrar los contratos de Prestación de Servicios.
- Cuidar y estar al pendiente de programas de prevención a la Salud del Personal que labora en la Sala.
- Brindar apoyo en la realización programa anual de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, así como en las obligaciones en materia de Transparencia
- Salvaguardar las instalaciones de la Sala Regional, así como del personal.

- Administrar el Archivo institucional de la Delegación Administrativa.
- Atender las necesidades de tecnologías de la información y sistemas.

IV. Información en línea

- Informes Trimestrales de Adjudicaciones Directas. Plataforma Nacional de Transparencia.
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
- Art. 188, Fracción III.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo, el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de protección civil.
- Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones.
- Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de servicios para equipos de cómputo y sistemas.
- Art. 188, Fracción I.	Proporcionar el servicio de atención médica.
- Art. 188, Fracción II.	Apoyar en la gestión de movimientos de personal.
- Art. 188, Fracción V.	Llevar un inventario actualizado de los bienes inventariables.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

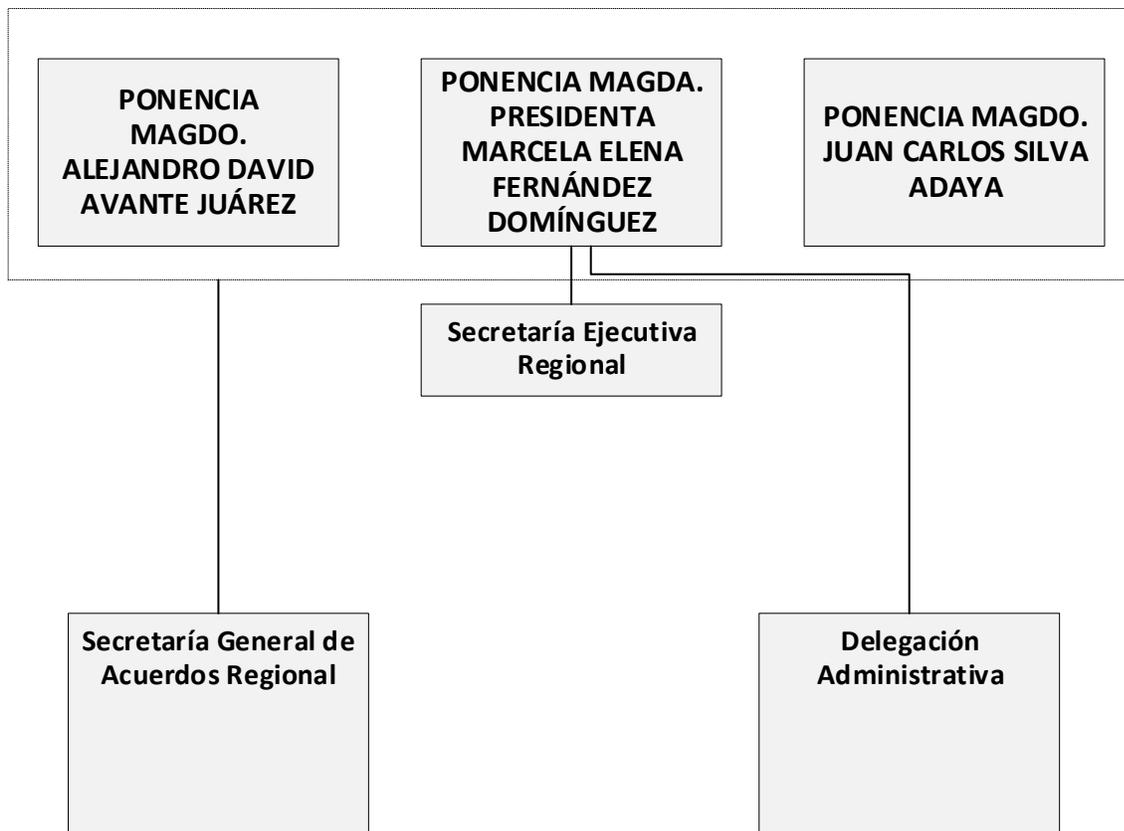
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las Salas Regionales contenidos en el PAE	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, a través del grado de cumplimiento del PAE.	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios programados en el PAE
2	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios no programados	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, adicionales a las programadas en el PAE	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios adicionales a las programadas en el PAE

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



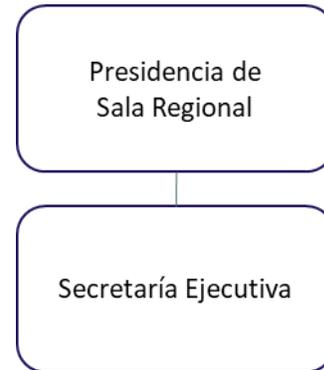
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



I. Objetivo del área:

La Presidencia de la Sala Regional Toluca es la encargada de presentar el informe anual de actividades; promoción de los valores y principios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; llevar a cabo eventos académicos y de difusión. (Reglamento Interno del Poder Judicial de la Federación, Capítulo I, artículo 51, Fracción IV, XIII)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Actividades de vinculación institucional y académica.
- Cursos y/o talleres de capacitación para personal interno y externo de la Sala Regional.
- Publicación de boletines de prensa sobre diversas actividades de Sala Regional.

IV. Información en línea

- Boletines de prensa-SALA REGIONAL TOLUCA V Circunscripción Plurinominal-te.gob.mx/sala_toluca/
- Sesiones Públicas- SALA REGIONAL TOLUCA V Circunscripción Plurinominal-
<https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/5>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

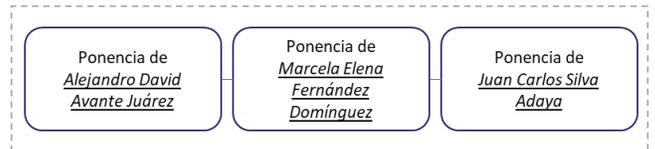
Fundamento Normativo	Actividad
Reglamento Interno del TEPJF, Cap. I, art. 51, fracción IV	Llevar a cabo eventos y/o actividades de difusión en Materia Electoral, así como en Informe Anual de Actividades.
Reglamento Interno del TEPJF, Cap. I, art. 51, fracción XIV	Enviar boletines de Prensa a Sala Superior

Fundamento Normativo	Actividad
Reglamento Interno del TEPJF, Cap. I, art. 51, fracción XIII	Realizar cursos y/o talleres de capacitación
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción I	Dar seguimiento a los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional

I. Objetivo del área:

Las Ponencias de la Sala Regional Toluca se encargan de resolver en tiempo y forma la totalidad de los medios de impugnación conforme a la legislación aplicable, con apego a los principios de garantismo jurídico (Reglamento Interno del TEPJF, Arts. 46-50, 52, 56, 60, 79-84)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Instrucción y sustanciación de diversos medios de impugnación.
- Análisis de las pretensiones y planteamientos de las partes en los juicios.
- Razonamiento del sentido de las decisiones adoptadas.
- Resolución de controversias conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones.

IV. Información en línea

- Asuntos en instrucción: http://transparencia.te.gob.mx/asuntosSR/asuntosSR_Inter/LstAsuntosSR.aspx
- Sistema de consulta de sentencias: <https://www.te.gob.mx/buscador/>
- Sesiones Públicas: <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/5>
- Sistema de Notificaciones Electrónicas: <https://notificaciones.tribunalelectoral.gob.mx/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 40	Sustanciar, estudiar y revisar los medios de impugnación.
	Formular los anteproyectos de acuerdos o sentencias.
Arts. 46, fracción XIII y 49	Resolver los medios de impugnación en sesiones públicas o privadas.
Art. 52, fracción I	Sustanciar los medios de impugnación sometidos a su conocimiento.

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca se encarga de colaborar y supervisar el adecuado funcionamiento jurisdiccional de las actividades encomendadas, tales como la recepción de medios de impugnación, elaboración de acuerdos de turno, tramitación de los medios, notificaciones judiciales, entrega-recepción de expedientes en el archivo jurisdiccional, transparencia y las demás relativas al artículo 53 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Recepción de medios de impugnación.
- Recepción de medios de impugnación interpuestos en contra de las sentencias dictadas por la Sala Regional Toluca.
- Elaboración de acuerdos de turno.
- Captura de datos en el sistema SISGA.
- Notificaciones de determinaciones judiciales.
- Entrega-recepción de expedientes en el Archivo Jurisdiccional, préstamos y retornos.
- Elaboración de certificaciones necesarias.
- Realización de diversas actividades relacionadas con las Sesiones Privadas y Públicas.
- Supervisar diversas actividades y obligaciones en materia de transparencia.
- Compilación y búsqueda de diversos datos estadísticos.

IV. Información en línea

- Sentencias y resoluciones emitidas por la Sala Regional - Portal de Internet del TEPJF - <https://www.te.gob.mx/buscador/>
- Estrados electrónicos – Portal de internet del TEPJF - <https://www.te.gob.mx/ESTRADOS/Home/Index?IdSala=ST>
- Sentencias relevantes – Portal de Internet de la Sala Regional Toluca - https://www.te.gob.mx/sala_toluca/sentenciasRelevantes/
- Asuntos en instrucción - Portal de Internet de la Sala Regional Toluca - http://transparencia.te.gob.mx/asuntosSR/asuntosSR_Inter/LstAsuntosISR.aspx
- Turno de expedientes - Portal de Internet de la Sala Regional Toluca - https://www.te.gob.mx/informacion_jurisdiccional/front/turnos
- Sesiones públicas – Portal de Internet del TEPJF - <https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/5>
- Informe de labores – Portal de Internet de la Sala Regional Toluca - <https://www.te.gob.mx/front/workReport/index/6/>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
-Art. 53, fracciones XIII, XIV y XVIII. -Art. 55, fracción III.	Tramitar la recepción de los medios de impugnación.
-Art. 53, fracciones XII y XVIII.	Tramitar la recepción de medios de impugnación interpuestos en contra de las sentencias dictadas por la Sala Regional Toluca.
-Art. 53, fracciones XIII y XVIII. - Art. 55, fracción I. -Art. 70.	Elaborar los acuerdos de turno a las Ponencias, a partir de los medios de impugnación presentados.
-Art. 55, fracción II. -Art. 94 a 101	Notificar las determinaciones judiciales.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Turno de medios de impugnación en un plazo menor a 10 horas.	Del total de los medios de impugnación recibidos en este órgano jurisdiccional, deben ser recibidos y enviados a las Ponencias en un plazo menor a 10 horas, plazo en el cual deben realizarse todas las actividades inmiscuidas, como la recepción de la demanda, identificación del medio, elaboración del acuerdo de turno, formación del expediente y remisión a Ponencia.	Turnar todos los expedientes en menor de 10 horas. 100 %
	Eficiencia 	Respuesta a solicitudes de transparencia en un plazo menor a 6 días.	De las solicitudes de información hechas llegar a la Sala Regional Toluca, deben ser atendidas y enviadas a la Unidad de enlace en un plazo menor a 6 días.	Responder todas las solicitudes de transparencia en menos de 6 días. 100 %

I. Objetivo del área:

La Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca es el área encargada de gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de prevención y atención a la salud de funcionarios y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Administración del presupuesto asignado a la Sala Regional.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Pago a proveedores.
- Apoyo en la gestoría en los trámites de personal de la Sala Regional.
- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional
- Elaboración del programa anual de trabajo, programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, programa anual de protección civil.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de Protección al ambiente.
- Administrar los contratos de Prestación de Servicios.
- Cuidar y estar al pendiente de programas de prevención a la Salud del Personal que labora en la Sala.
- Brindar apoyo en la realización programa anual de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, así como en las obligaciones en materia de Transparencia.
- Atender las necesidades de tecnologías de la información y sistemas.
- Salvaguardar las instalaciones de la Sala Regional, así como del personal.
- Administrar el Archivo institucional de la Delegación Administrativa.

IV. Información en línea:

- Informes Trimestrales de Adjudicaciones Directas. Plataforma Nacional de Transparencia.

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 188, Fracción III.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo, el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de protección civil.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de servicios para equipos de cómputo y sistemas.
Art. 188, Fracción I.	Proporcionar el servicio de atención médica.
Art. 188, Fracción II.	Apoyar en la gestión de movimientos de personal.
Art. 188, Fracción V.	Llevar un inventario actualizado de los bienes inventariables.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las Salas Regionales contenidos en el PAE	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, a través del grado de cumplimiento del PAE.	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios programados en el PAE

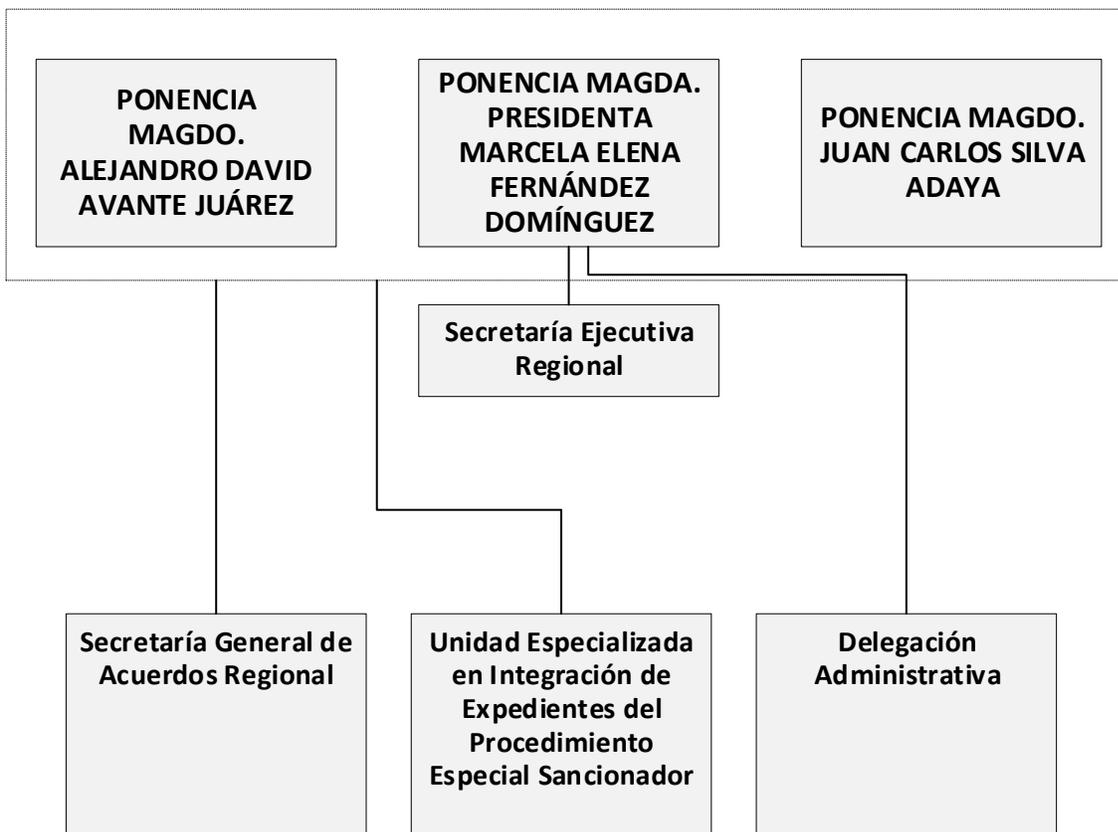
	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios no programados	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, adicionales a las programadas en el PAE	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios adicionales a las programadas en el PAE

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

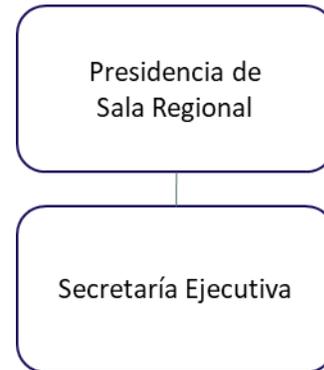


I. Objetivo del área:

La Presidencia de la Sala Regional Especializada promueve el apego a los valores y principios de la ética judicial electoral, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Además, implementa programas de capacitación, de difusión y sensibilización dirigidos a su personal y a la ciudadanía.

También, establece los mecanismos de comunicación y de difusión de la labor de la jurisdiccional y promueve las relaciones públicas con las Instituciones u Organismos públicos como privados de los estados de la República. (Arts. 5 y 51 del Reglamento interno y Catálogo de puestos apartado "A" del TEPJF vigentes)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Capacitación continua (interna y externa)
- Realización de boletines de prensa
- Publicaciones de material electoral en redes sociales
- Eventos de sensibilización para eliminar la violencia de género
- Eventos de compromiso con la inclusión y no discriminación

IV. Información en línea

- Sesiones públicas (video, audio y versión estenográfica)
<https://www.te.gob.mx/front/publicSessions/search/6>
- Boletines de prensa <https://www.te.gob.mx/front/bulletins/search/6>

- Informe de labores <https://www.te.gob.mx/front/workReport/index/7/>
- Herramientas de género https://www.te.gob.mx/herramientas_genero/
- Sitios de interés https://www.te.gob.mx/salas_regionales/sala/esp/sitios/1

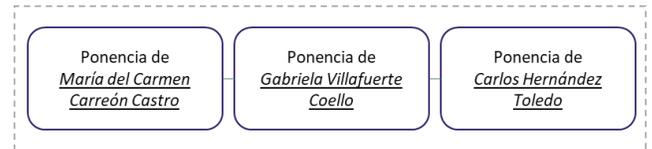
V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
- Artículo 3 y 5. Reglamento Interno	Realizar eventos de capacitación interna
- Artículo 3 y 5. Reglamento Interno	Realizar eventos de capacitación externa
-Artículo 6. Reglamento Interno	Difundir boletines de prensa, versiones estenográficas e infografías de las sesiones públicas
-Artículo 6. Reglamento Interno	Difundir publicaciones en materia electoral
-Artículo 7. Reglamento Interno	Difundir publicaciones sobre violencia de género, inclusión y derechos humanos
-Artículo 51. Fracción IV. Reglamento Interno	Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades
Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Artículo 51, fracción I	Dar seguimiento a los acuerdos y medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional

I. Objetivo del área:

Las Ponencias de la Sala Regional Especializada se encarga de resolver la totalidad de los procedimientos especiales sancionadores turnados a las ponencias de la Sala Regional Especializada en sesión pública o privada. (Artículos 46 y 47 del Reglamento interno del TEPJF)

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales

- Resolución Procedimientos Especiales Sancionadores (emisión de resoluciones o proyectos)
- Elaboración de juicios electorales

Elaboración de acuerdos de sala, incidentes de aclaración, incumplimiento o cumplimiento de sentencia

IV. Información en línea

- Página de la Sala Especializada: (te.gob.mx/salas_regionales/sala/esp)
 - Estrados Electrónicos de la Sala Regional Especializada (<https://www.te.gob.mx/ESTRADOS/Home/Index?IdSala=SRE>)
 - Cuenta de twitter de la Sala Regional Especializada (https://twitter.com/TEPJF_Esp)
 - Facebook de la Sala Regional Especializada (<https://www.facebook.com/SalaEspecializadadeITEPJF/>)
- YouTube de la Sala Regional Especializada (<https://www.youtube.com/channel/UC0tnCN0c0QWfrgunN8eLeSw>)

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art.46 fr.II y III Art. 47	Emitir resoluciones en Sesión Pública
Art.46 fr.II y III Art. 47	Emitir resoluciones y acuerdos en Sesión Privada

I. Objetivo del área:

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada es la encargada de coadyuvar en el trámite del procedimiento especial sancionador con la finalidad de que se resuelva dentro de los plazos establecidos por la ley, mediante la coordinación y supervisión del funcionamiento de sus áreas de apoyo y de las actividades jurisdiccionales materia de su competencia.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones Principales:

- Recepción de documentación:
 - Expedientes,
 - Promociones,
 - Recursos.
- Registro y distribución de la --documentación recibida.
- Elaboración de acuerdos:
 - Recepción y envío a la Unidad Especializada para la Integración de Expedientes del Procedimiento Especial Sancionador,
 - Turno,
 - Trámite.
- Notificación de:
 - Acuerdos,
 - Resoluciones,
 - Sentencias.
- Certificación de sentencias para notificar.
- Recepción, concentración y conservación de los expedientes jurisdiccionales.
- Elaboración de copias certificadas solicitadas y para vistas.

- Elaboración actas de sesiones públicas.
- Elaboración de actas de sesiones privadas.
- Elaboración de actas de reuniones administrativas.
- Sesiones públicas:
 - Elaboración de lista provisional.
 - Elaboración de cuadro de secretarios.
 - Elaboración de avisos de sesión pública.
 - Elaboración de guiones para sesión pública.

IV. Información en línea:

- (Estrados Electrónicos) – (Sitio web de Estrados Electrónicos Sala Regional Especializada) – <https://www.te.gob.mx/ESTRADOS/Home/Index?IdSala=SRE>
- (Catálogo de Sujetos Sancionados del Procedimiento Especial Sancionador) – (Micrositio Sala Especializada) – https://www.te.gob.mx/salas_regionales/sala/esp/sancionados/1

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
35, 36 y 55, fracción III RI del TEPJF	Recibir documentación en Oficialía de Partes (Expedientes, Promociones, Recursos de revisión del PES)
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar acuerdos de recepción y envío a la Unidad Especializada para la Integración de Expedientes del Procedimiento Especial Sancionador.
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar acuerdos de turno
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar acuerdos de trámite
31 a 34 y 55 fracción II, RI del TEPJF, 460 LGIPE	Notificar las determinaciones que emita la Sala Especializada

Fundamento Normativo	Actividad
31 a 34 y 55 fracción II, RI del TEPJF, 460 LGIPE	Certificar sentencias para notificar.
37 a 39 y 55 fracción IV RI del TEPJF	Expedientes recibidos en el archivo jurisdiccional.
37 a 39 y 55 fracción IV RI del TEPJF	Elaborar copias certificadas solicitadas
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar copias certificadas para vistas.
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar actas de sesiones públicas.
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar actas de sesiones privadas
23, 24 y 55, fracción I RI del TEPJF	Elaborar actas de reuniones administrativas
53 V y XV del RI del TEPJF	Elaborar avisos de sesión pública

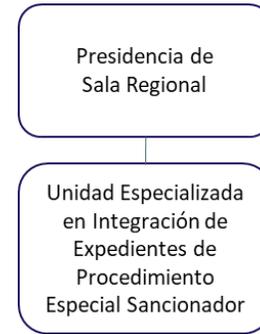
VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficiencia 	Porcentaje de notificaciones realizadas por la Sala Especializada de manera oportuna.	Mide las notificaciones que realiza la Sala Regional Especializada, en 3 días o menos.	Que el 100% de las notificaciones se practiquen en 3 días o menos.

I. Objetivo del área:

La Unidad Especializada para la Integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores es el área encargada de brindar certeza jurídica mediante la verificación de la integración de los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores, tanto en el Sistema de Procedimientos Especiales Sancionadores (SIPES) como en las constancias físicas (Puntos de acuerdo TERCERO y SÉPTIMO del Acuerdo General 4/2014 por el que se aprobaron los lineamientos aplicables a los procedimientos especiales sancionadores competencia de la Sala Regional Especializada y sus impugnaciones, de 29 de septiembre de 2014).

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- A partir de la asignación preliminar de la queja, el personal de la Unidad debe dar seguimiento al expediente digitalizado y alojado en el SIPES, en auxilio de la ponencia respectiva.
- Verificar que el expediente físico se encuentre debidamente integrado.
- Elaborar constancias de recepción para conocer el estado que guarda el expediente y determinar si no existen documentos básicos faltantes.
- Elaborar constancias de alcances que llegan con posterioridad a la recepción física del expediente.
- Elaborar cédulas de revisión en las que se establecerá de manera detallada las particularidades de las constancias.
- Informar el resultado a la presidencia de este órgano jurisdiccional.
- Proponer la adopción de las diligencias para mejor proveer.

Unidad Especializada para la Integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores (UEIE-PES)

Programa Anual de Trabajo 2020

- Devolver el expediente a la Secretaría General de Acuerdos de la Sala para que proceda al turno que corresponda, como juicio electoral o procedimiento especial sancionador.
- Registrar la estadística sobre los asuntos analizados y devueltos a la Secretaría General de Acuerdos en el seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
- Responder solicitudes de transparencia que le sean dirigidas al área.

IV. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
<p>Punto de acuerdo SÉPTIMO, primer párrafo, del Acuerdo General 4/2014 por el que se aprobaron los lineamientos aplicables a los procedimientos especiales sancionadores competencia de la Sala Regional Especializada y sus impugnaciones, de 29 de septiembre de 2014.</p> <p>Punto segundo del Asunto General con clave SRE-AG-1/2014, emitido por la Sala Regional Especializada.</p> <p>Catálogo de Puestos, Apartado "A", de la Secretaría Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: i) Foja 85. Funciones del o la Titular de la Unidad Especializada y ii) Foja 122 de las funciones de las Subdirecciones Integrantes de la Unidad Especializada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el expediente físico se encuentre debidamente integrado.
<p>Punto de acuerdo SÉPTIMO, primer párrafo, del Acuerdo General 4/2014 por el que se aprobaron los lineamientos aplicables a los procedimientos especiales sancionadores competencia de la Sala Regional Especializada y sus impugnaciones, de 29 de septiembre de 2014.</p> <p>Catálogo de Puestos, Apartado "A", de la Secretaría Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: i) Foja 85. Funciones del o la Titular de la Unidad Especializada y ii) Foja 122 de las funciones de las Subdirecciones Integrantes de la Unidad Especializada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el resultado a la presidencia de este órgano jurisdiccional.
<p>Punto de acuerdo SÉPTIMO, primer párrafo, del Acuerdo General 4/2014 por el que se aprobaron los lineamientos aplicables a los procedimientos especiales sancionadores competencia de la Sala Regional Especializada y sus impugnaciones, de 29 de septiembre de 2014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la adopción de las diligencias para mejor proveer.

Unidad Especializada para la Integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores (UEIE-PES)

Programa Anual de Trabajo 2020

Fundamento Normativo	Actividad
<p>Catálogo de Puestos, Apartado "A", de la Secretaría Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: i) Foja 85. Funciones del o la Titular de la Unidad Especializada y ii) Foja 122 de las funciones de las Subdirecciones Integrantes de la Unidad Especializada.</p>	

* **NOTA 1:** Las labores de la Unidad Especializada solo se encuentran contempladas en los puntos de acuerdo TERCERO y SÉPTIMO del Acuerdo General 4/2014 emitido por la Sala Superior del Tribunal Electoral en 2014, y no figura en el Reglamento Interno o algún otro Manual del Tribunal.

** **NOTA 2:** La Unidad no puede programar una meta numérica fija a alcanzar, toda vez que la cantidad de expedientes que se reciben físicamente en la Sala Especializada pueden variar en atención al número de quejas expuestas en el SIPES en el trimestre o de la complejidad de los asuntos.

V. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal.	100%

I. Objetivo del área:

La Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada es el área encargada de gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de prevención y atención a la salud de funcionarios y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

II. Estructura Orgánica Básica:



III. Acciones principales:

- Administración del presupuesto asignado a la Sala Regional.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Pago a proveedores.
- Apoyo en la gestoría en los trámites de personal de la Sala Regional.
- Mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo asignado a la Sala Regional
- Elaboración del programa anual de trabajo, programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, programa anual de protección civil,
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas de Protección al ambiente.
- Administrar los contratos de Prestación de Servicios.
- Cuidar y estar al pendiente de programas de prevención a la Salud del Personal que labora en la Sala.
- Brindar apoyo en la realización programa anual de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminarios de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, así como en las obligaciones en materia de Transparencia.
- Atender las necesidades de tecnologías de la información y sistemas.
- Salvaguardar las instalaciones de la Sala Regional, así como del personal.

- Administrar el Archivo institucional de la Delegación Administrativa.

IV. Información en línea:

- Informes Trimestrales de Adjudicaciones Directas. Plataforma Nacional de Transparencia:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

V. Actividades Permanentes – Cumplimiento del Objetivo del Área (eficacia)

Fundamento Normativo	Actividad
Art. 188, Fracción III.	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, el programa anual de trabajo, el programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y el programa anual de protección civil.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones.
Art. 188, Fracción VI.	Atender las solicitudes de servicios para equipos de cómputo y sistemas.
Art. 188, Fracción I.	Proporcionar el servicio de atención médica.
Art. 188, Fracción II.	Apoyar en la gestión de movimientos de personal.
Art. 188, Fracción V.	Llevar un inventario actualizado de los bienes inventariables.

VI. Metas e Indicadores de gestión – Mejora Administrativa

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
1	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios de las Salas Regionales contenidos en el PAE	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, a través del grado de cumplimiento del PAE.	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios programados en el PAE

	Dimensión	Nombre del indicador	Definición	Meta 2020
2	Eficacia 	Porcentaje de cumplimiento en la atención de requerimientos de bienes y servicios no programados	Mide el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de necesidades de bienes y servicios de las Salas Regionales, adicionales a las programadas en el PAE	Lograr un 100% de cumplimiento en la atención de necesidades de bienes y servicios adicionales a las programadas en el PAE

VII. Ejercicio Presupuestal

	Nombre del indicador	Meta anual 2020
1	Porcentaje de avance del ejercicio presupuestal	100%