

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025 DEL TEPJF



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

2025



**Secretaría Administrativa - Dirección General de
Planeación y Evaluación Institucional**

Enero 2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
FUNDAMENTO NORMATIVO.....	8
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	8
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025	11
Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior.....	13
Comisión Sustanciadora.....	25
Presidencia de la Sala Regional Guadalajara	31
Ponencias de la Sala Regional Guadalajara	36
Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara	40
Presidencia de la Sala Regional Monterrey.....	45
Ponencias de la Sala Regional Monterrey.....	49
Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey	53
Presidencia de la Sala Regional Xalapa.....	58
Ponencias de la Sala Regional Xalapa	62
Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa	66
Presidencia de la Sala Regional Toluca	71
Ponencias de la Sala Regional Toluca.....	75
Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca	79
Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México	85
Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México	89
Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México.....	93
Presidencia de la Sala Regional Especializada	98
Ponencias de la Sala Regional Especializada	102
Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada.....	106
Unidad Especializada en Integración de Expedientes del Procedimiento Especial Sancionador	112
Contraloría Interna	116
Defensoría Pública Electoral.....	135
Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Asuntos de Violencia Política en Razón de Género	145
Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	150
Escuela Judicial Electoral	156



Visitaduría Judicial.....	166
Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara	173
Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey	180
Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa	188
Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca.....	195
Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México	202
Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada	209
Coordinación General de la Oficina de la Presidencia.....	217
Dirección General de Asuntos Jurídicos.....	223
Dirección General de Comunicación Social.....	233
Dirección General de Documentación	244
Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.....	255
Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	264
Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales.....	273
Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	283
Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	288
Secretaría Administrativa	296
Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	302
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	307
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.....	317
Dirección General de Protección Institucional	326
Dirección General de Recursos Financieros.....	335
Dirección General de Recursos Humanos	341
Dirección General de Sistemas.....	348

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025 (PAT) se integró con el objetivo de coadyuvar en el proceso de programación en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). Los Lineamientos Programático-Presupuestales señalan que, la programación “es el proceso en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales”.

El Acuerdo 10/SO4 (28-IV-2022) resolutivo tercero instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI) para que, en el ámbito de sus atribuciones, oriente la formulación de los instrumentos de planeación y programación de las Unidades Responsables (UR) del Tribunal, en apego al: Plan Estratégico Institucional 2024- 2025 (PEI), a lo establecido en los artículos 222 y 223, fracciones I, II y IV del Reglamento Interno del TEPJF; y a los numerales 1, 3, 4, 6, 9, 10 inciso a), 13, 14 y 15 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), reglamentaria del artículo 134 constitucional en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, de la cual es sujeto obligado el Poder Judicial de la Federación, establece en su Artículo 24 lo relacionado a lo que comprende la programación y presupuestación del gasto público:

- I. Las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño [...].

[...]

- III. Las actividades [...] correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial y a los entes autónomos.

Adicionalmente el artículo 45 de la LFPRH determina que los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados y deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, establece que los ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, los cuales deben contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas.

El artículo 110 de la LFPRH, determina, en relación con la evaluación del desempeño, que ésta deberá llevarse a cabo a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas,

con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el resultado de la aplicación de recursos públicos.

Para la integración del PAT 2025, durante junio de 2024, la DGPEI realizó el “Taller para la integración del Programa Anual de Trabajo 2025” y elaboró y difundió la “Guía para la integración del PAT 2025”. En el taller se enfatizó la importancia de que los programas, proyectos, procesos – procedimientos y programas específicos reflejen las funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas, establecidas en la normatividad. Se enfatizó en la importancia de alinear los programas y proyectos al Plan Estratégico Institucional.

De manera relevante, previo a la elaboración del PAT, se reiteró a las UR que revisaran sus indicadores de desempeño y actividades, con el fin de que establecieran una programación que considerara áreas de posible mejora y de oportunidad.

Para la integración del PAT 2025, la DGPEI acompañó a las UR en el diseño, la elaboración y revisión del PAT, contribuyendo a que las UR generaran indicadores, programas, proyectos y actividades que aportaran valor agregado. En algunos casos, se sugirió a las áreas que valoraran prescindir de actividades intermedias o que agruparan algunas actividades relacionadas.

Durante el acompañamiento con las UR, la DGPEI realizó las siguientes actividades:

- 1) Difundió la Guía para la formulación del PAT 2025, con el fin de proporcionar a los servidores públicos del TEPJF, los elementos metodológicos y técnicos para su integración.
- 2) Revisó y apoyó a actualizar, eliminar o adicionar actividades, e indicadores, con el objetivo de que las UR orientaran sus esfuerzos a cumplir con los objetivos institucionales.
- 3) Reiteró la necesidad de que cada UR estableciera la Línea Base de cada uno de los indicadores, para el monitoreo del desempeño.
- 4) Indicó a las UR que los indicadores deberían incluir los elementos mínimos para su adecuado seguimiento y evaluación, que contribuyan a la toma de decisiones.
- 5) Validó las actividades e indicadores de las UR que cambiaron funciones o que agregaron nuevas funciones.
- 6) Derivado de su creación, se asesoró a la Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Asuntos de Violencia Política en la formulación de su PAT 2024 y 2025.
- 7) Se solicitó a las UR que evaluaran si sus indicadores cumplen con los criterios de claridad, relevancia, economía, monitoreo, adecuado y aportación marginal.
- 8) Contribuyó a la homologación de los PATs de las Delegaciones Administrativas y de las áreas jurisdiccionales de las Salas Regionales.
- 9) Revisó el Reglamento Interno del TEPJF y el Acuerdo General de Administración del TEPJF, con el fin de proponer actividades a las UR, que se derivan de lo establecido en la

normatividad y no están directamente plasmadas en sus programas de trabajo de años anteriores.

Adicionalmente, de acuerdo con el modelo de gestión por resultados y presupuesto basado en resultados, se busca que el PAT contribuya a la consolidación de un TEPJF asociado a la creación de valor público y al cambio social producido por la acción del TEPJF. Una vez integrado el PAT de las áreas del TEPJF, como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño, se llevará a cabo su seguimiento por parte de la DGPEI, durante el 2025, la cual informará a la CA.

El PAT del TEPJF cuenta con una alineación estratégica con el PEI 2024-2025; es decir, los programas, proyectos y procesos que definieron las UR contribuirán al logro de las Estrategias y Objetivos fijados por el PEI 2024-2025.

El PAT 2025 está conformado por un total de 140 programas, procesos, procedimientos o proyectos, 561 actividades y 133 indicadores, como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 1. Total de unidades responsables, programas, procesos, procedimientos o proyectos, actividades e indicadores del PAT 2025.

Unidades Responsables	Programas, procesos – procedimientos o proyectos	Actividades	Indicadores
50	140	561	133

Fuente: Elaborado por la DGPEI con información remitida por las UR del TEPJF.

A continuación, se muestra el desglose de compromisos de trabajo, actividades e indicadores por cada UR.

Tabla 2. Total de unidades responsables, programas, procesos, procedimientos o proyectos, actividades e indicadores del PAT 2025.

UR		Compromisos de trabajo	Actividades	Indicadores
1	Coordinación General de la Oficina de la Presidencia	4	5	1
2	Secretaría Administrativa	3	11	2
3	Defensoría Pública Electoral	5	13	4
4	Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Asuntos de Violencia Política en Razón de Género	1	5	3
5	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	2	7	3
6	Escuela Judicial Electoral	5	12	5
7	Contraloría Interna	8	37	5
8	Visitaduría Judicial	3	12	2
9	Comisión Sustanciadora	3	5	3
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos	4	11	5

	UR	Compromisos de trabajo	Actividades	Indicadores
11	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	5	28	2
12	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	3	17	3
13	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	2	8	2
14	Dirección General de Comunicación Social	7	18	4
15	Dirección General de Documentación	6	21	4
16	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	5	19	3
17	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	6	13	2
18	Dirección General de Recursos Financieros	3	11	1
19	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1	3	4
20	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	2	15	5
21	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	5	11	3
22	Dirección General de Protección Institucional	3	15	5
23	Dirección General de Recursos Humanos	3	5	4
24	Dirección General de Sistemas	5	33	3
25	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior	8	26	6
26	Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México	2	13	3
27	Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada	3	14	3
28	Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara	2	13	3
29	Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey	4	16	3
30	Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca	2	13	3
31	Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa	2	13	3
32	Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México	1	6	1
33	Ponencias de la Sala Regional Especializada	1	5	1
34	Ponencias de la Sala Regional Guadalajara	1	6	1
35	Ponencias de la Sala Regional Monterrey	1	6	1
36	Ponencias de la Sala Regional Toluca	1	6	1
37	Ponencias de la Sala Regional Xalapa	1	8	1
38	Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México	1	5	1
39	Presidencia de la Sala Regional Especializada	1	4	1
40	Presidencia de la Sala Regional Guadalajara	3	3	1

UR		Compromisos de trabajo	Actividades	Indicadores
41	Presidencia de la Sala Regional Monterrey	1	5	1
42	Presidencia de la Sala Regional Toluca	1	5	1
43	Presidencia de la Sala Regional Xalapa	1	3	1
44	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México	1	7	3
45	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada	2	12	3
46	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara	1	8	3
47	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey	1	8	3
48	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca	2	9	3
49	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa	1	8	3
50	Unidad Especializada para la Integración de Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores	1	4	1
Total		140	561	133

Fuente: Elaborado por la DGPEI con información remitida por las UR del TEPJF.

FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Trabajo 2025 se ha conformado en cumplimiento de lo previsto en los artículos 167, fracción XVII; 175, fracción II; 188, fracción III; 193, fracción III; 210, fracción VII; 215, fracción V; 221, fracción II; y 223, fracciones I y III del Reglamento Interno del TEPJF y numerales 6, inciso c; y 13 de los Lineamientos programático-presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CA. Comisión de Administración

CGOP. Coordinación General de la Oficina de la Presidencia

CI. Contraloría Interna

CS. Comisión Sustanciadora

DASRCDMX. Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México

DASRE. Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada

DASRG. Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara

DASRM. Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey

DASRT. Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca

DASRX. Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa

DGAJ. Dirección General de Asuntos Jurídicos

DGASOP. Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

DGCS. Dirección General de Comunicación Social

DGD. Dirección General de Documentación

DGIDPG. Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

DGIRA. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

DGJSC. Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta

DGMSG. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

DGPEI. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

DGPI. Dirección General de Protección Institucional

DGRF. Dirección General de Recursos Financieros

DGRH. Dirección General de Recursos Humanos

DGRII. Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales

DGRIN. Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales

DGS. Dirección General de Sistemas

DGTAIPDP. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

DPE. Defensoría Pública Electoral

DPEE. Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Asuntos de Violencia Política en Razón de Género

EJE. Escuela Judicial Electoral

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LOPJF. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

LPPTPEPJF. Lineamientos Programático-Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

PRSRCDMX. Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México

PRSRE. Presidencia de la Sala Regional Especializada

PRSRG. Presidencia de la Sala Regional Guadalajara

PRSRM. Presidencia de la Sala Regional Monterrey

PRSRT. Presidencia de la Sala Regional Toluca

PRSRX. Presidencia de la Sala Regional Xalapa

PRSRCDMX. Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México

PSRE. Ponencias de la Sala Regional Especializada

PSRG. Ponencias de la Sala Regional Guadalajara

PSRM. Ponencias de la Sala Regional Monterrey

PSRT. Ponencias de la Sala Regional Toluca

PSRX. Ponencias de la Sala Regional Xalapa

RITEPJF. Reglamento Interno del TEPJF

SA. Secretaría Administrativa

SGASRCDMX. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México

SGASRE. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada

SGASRG. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara

SGASRM. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey

SGASRT. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca

SGASRX. Secretaría General Acuerdos de la Sala Regional Xalapa

SGASS. Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior

UEIEPES. Unidad Especializada para la Integración de los Expedientes del Procedimiento Especial Sancionador

VJ. Visitaduría Judicial



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR

Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior

La Secretaría General de Acuerdos 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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Programa continuo en la SGA de SS para la recepción, registro, digitalización y entrega de la documentación que integra los medios de impugnación, promociones, cuadernos de antecedentes y demás documentos que se presentan en la Oficialía de Partes.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de los medios de impugnación.	Titular de oficialía de partes	Reporte	Medio de impugnación	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de las promociones recibidas.	Titular de oficialía de partes	Reporte	Promoción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de los cuadernos de antecedentes.	Titular de oficialía de partes	Reporte	Cuaderno de antecedentes	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de documentación distinta a medios de impugnación, identificada como "asuntos varios"	Titular de oficialía de partes	Reporte	Documento	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar de manera diligente el turno de los medios de impugnación, así como tramitar las promociones y acuerdos de asuntos en instrucción.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	
Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.		
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.		

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Turnar el 100% de los medios de impugnación, elaborar los acuerdos de turno y registrarlos en SISGA para firma.	Responsable del área de turno y trámite	Reporte	Turno	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.02	Tramitar el 100% de promociones de asuntos que no se encuentran en instrucción, elaborar y registrar en SISGA los acuerdos de trámite.	Responsable del área de turno y trámite	Reporte	Promoción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	Tramitar el 100% de acuerdos de trámite de ponencias.	Responsable del área de turno y trámite	Reporte	Acuerdo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.04	Tramitar el 100% de las promociones recibidas, liberadas a las ponencias y/o acordadas mediante proveído de presidencia.	Responsable del área de turno y trámite	Reporte	Promoción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que sean ordenadas.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Notificar el 100% de sentencias, resoluciones, acuerdos de sala, incidentes, acuerdos de trámite, tesis, jurisprudencias y notificaciones de apovo.	Titular de oficina de actuaría	Reporte de notificaciones realizadas	Notificación	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Preparar y tramitar el 100% de las sesiones públicas y privadas, así como llevar un control de las sentencias emitidas por el Pleno de la Sala Superior.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Elaborar los proyectos de actas de las sesiones públicas celebradas por el Pleno de la Sala Superior.	Responsable del área de sesiones	Tarjeta de liberación de asuntos	Acta de sesión	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario												
4.02	Elaborar los proyectos de actas de las sesiones privadas celebradas por el Pleno de la Sala Superior.	Responsable del área de sesiones	Tarjeta de liberación de asuntos	Acta de sesión	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.03	Llevar un control de las sentencias emitidas por el Pleno de la Sala Superior para su publicación.	Responsable del área de sesiones	Tarjeta de liberación de asuntos	Sentencia	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Desahogar consultas y generar reportes de estadística del Tribunal, así como elaborar estudios de análisis cuantitativo y cualitativo a partir de la información jurisdiccional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Desahogar el 100% de las consultas de transparencia que sean turnadas a la Secretaría General de Acuerdos.	Jefe de la unidad de estadística e información jurisdiccional	Reporte	Consulta	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Atender el 100% de las consultas de información estadística realizadas por las áreas del TEPJF.	Jefe de la unidad de estadística e información jurisdiccional	Reporte	Consulta	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.03	Enviar reportes estadísticos diarios a las áreas del TEPJF respecto de la numeralia de asuntos recibidos, resueltos y en instrucción.	Jefe de la unidad de estadística e información jurisdiccional	Reporte	Reporte	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
6	Recibir, revisar, clasificar, digitalizar, resguardar y transferir el 100% de los expedientes judiciales que integran los asuntos concluidos de la Sala Superior, así como generar las certificaciones de constancias ordenadas.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.01	Recibir, revisar, clasificar, resguardar y conservar para su consulta el 100% de los expedientes judiciales concluidos de la Sala Superior.	Titular de archivo jurisdiccional	Reporte de expediente revisado	Expediente	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.02	Elaborar las certificaciones de constancias que se ordenen o deriven de resoluciones emitidas en expedientes judiciales en resguardo del archivo jurisdiccional.	Titular de archivo jurisdiccional	Reporte de constancias certificadas	Certificación	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.03	Clasificar y digitalizar los expedientes del acervo judicial de la anualidad anterior resguardados en el archivo jurisdiccional.	Titular de archivo jurisdiccional	Reporte de expediente digitalizado	Expediente	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.04	Transferir los expedientes clasificados para su baja documental y archivo histórico en transferencia primaria o secundaria respectiva a la dirección de archivos.	Titular de archivo jurisdiccional	Acta de entrega de expedientes	Transferencia	\$0	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		
7	Fortalecer el trabajo deliberativo y colegiado entre las Salas Regionales y la Sala Superior	Programa
		Proceso - procedimiento
		Proyecto
		Programa específico

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.01	Registro de impugnaciones en contra de actos, resoluciones u omisiones, planteamientos competenciales y solicitudes de facultad de atracción de Salas Regionales.	Jefe de la unidad de vinculación con salas regionales	Reporte SIGSA	Medio de impugnación		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.02	Reporte de asuntos resueltos en sesiones públicas de las Salas Superior y Regionales.	Jefe de la unidad de vinculación con salas regionales	Reporte SIGSA	Sesión pública		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.03	Publicaciones en el Juicio Electoral Digital de sesiones públicas de Sala Superior y Regionales.	Jefe de la unidad de vinculación con salas regionales	Documento	Sesión pública		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.04	Reporte de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.	Jefe de la unidad de vinculación con salas regionales	Documento	Sesión		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		
8	Transitar a la digitalización de la información jurisdiccional y abonar hacia una justicia de datos abiertos	Programa
		Proceso - procedimiento
		Proyecto
		Programa específico

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.01	Modernización, seguimiento y mantenimiento de los portales de consulta de información jurisdiccional del TEPJF.	Jefe de la unidad de estadística e información jurisdiccional	Informe	Documento		Semestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
8.02	Seguimiento y mantenimiento a los sistemas informáticos que concentran información jurisdiccional del TEPJF.	Jefe de la unidad de estadística e información jurisdiccional	Informe	Documento		Semestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
8.03	Seguimiento a las actividades para la implementación del Juicio en Línea Estatal y el SIGA-E.	Jefe de la unidad de estadística e información jurisdiccional	Documento	Documento		Semestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Tiempo promedio en el que se entregan los medios de impugnación y promociones a las ponencias desde que se reciben en la Oficialía de Partes.			
Definición			
Mide el tiempo promedio que tarda la Secretaría General de Acuerdos en tramitar la recepción, registro, digitalización, turno y entrega electrónica de los medios de impugnación y promociones a las ponencias de la Sala Superior del Tribunal.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
12 horas			Menor o igual a 12 horas
Descripción de la Meta			
Tramitar la recepción, registro, digitalización, turno y entrega electrónica en menos de 12 horas			Mayor a 12 y menor o igual a 24 horas
			Más de 24 horas
Método de cálculo			
(t / m)		Sumatoria de horas que tarda la SGA desde que recibe el medio de impugnación o promociones hasta que se entrega electrónicamente a las ponencias, entre el número total de medios y promociones.	
Variables		Medios de Verificación	
t= tiempo en horas, medido como (hora de entrega - hora de recepción) m= medio de impugnación, promoción y otra documentación turnada		Reporte	
Línea Base			
Año		Valor	
2024 (ene-ago)		10.41	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1- Programa continuo en la SGA de SS para la recepción, registro, digitalización y entrega de la documentación que integra los medios de impugnación, promociones, cuadernos de antecedentes y demás documentos que se presentan en la Oficialía de Partes. 2- Realizar de manera diligente el turno de los medios de impugnación, así como tramitar las promociones y acuerdos de asuntos en instrucción.			

Nombre			
Porcentaje de notificaciones practicadas dentro del tiempo que marca la Ley.			
Definición			
Mide el tiempo promedio en el que la Secretaría General de Acuerdos notifica las resoluciones, sentencias, acuerdos de sala, incidentes, acuerdos de trámite, tesis, jurisprudencias y notificaciones de apoyo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
100%			De 80% a 100%
Descripción de la Meta			
Notificar documentos en un plazo no mayor a dos días			De 60% a 79.99%
			Menor o igual a 59.99%
Método de cálculo			
(t / d) * 100		Notificaciones desahogadas dentro de los días establecidos en la normativa electoral, entre el número total de notificaciones realizadas, multiplicado por cien	
Variables		Medios de Verificación	
t= Notificaciones desahogadas dentro de los días establecidos en la normativa electoral. d= Número total de notificaciones realizadas.		Reporte SISGA	
Línea Base			
Año		Valor	
2024 (ene-sep)		99%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
3- Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que sean ordenadas.			

Nombre			
Tiempo promedio del registro en SISGA y revisión de la debida integración de los expedientes recibidos al ordenarse su archivo.			
Definición			
Mide el tiempo promedio en el que se realiza la recepción física de los expedientes resueltos por el Pleno, así como de aquellos en los que lo ordenó la Presidencia, con la finalidad de revisar y/o realizar la completa y debida integración tanto física como en los registros existentes en el SISGA, para que en su oportunidad se realice la valoración y clasificación del destino final de los expedientes.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
5 días			De 0 a 5 días
Descripción de la Meta			
Revisar y tener debidamente integrado un expediente en cinco días			Mayor a 5 y menor o igual a 8 días
			Mayor a 8 días
Método de cálculo			
(t / e)	Sumatoria de días que tarda la SGA desde que recibe el expediente concluido hasta que se integra, entre el número total de expedientes concluidos		
Variables		Medios de Verificación	
t= tiempo en días, medido como (día de término de integración del expediente - día de recepción del expediente concluido) e= Total de expedientes integrados		Reporte	
Línea Base			
Año		Valor	
2024 (ene-sep)		3.17	
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Recibir, revisar, clasificar, digitalizar, resguardar y transferir el 100% de los expedientes judiciales que integran los asuntos concluidos de la Sala Superior, así como generar las certificaciones de constancias ordenadas			

Nombre			
Tiempo promedio de envío de sentencias para su publicación			
Definición			
Mide el tiempo promedio que tarda la Secretaría General de Acuerdos en enviar las sentencias firmadas para su publicación en Internet e Intranet			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Horas	Eficiencia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
72 horas			0 a 72 horas
Descripción de la Meta			
Enviar las sentencias firmadas para su publicación en un plazo no mayor a 72 horas.			Mayor a 72 y menor o igual a 120 horas
			Más de 120 horas
Método de cálculo			
t / s	Sumatoria de horas que tarda la SGA desde que se recibe la última firma de la sentencia hasta que se envía para su publicación, entre el número total de sentencias emitidas.		
Variables		Medios de Verificación	
t= tiempo en horas, medido como (hora de envío de la sentencia firmada - hora de la última firma recabada) s= sentencias emitidas		Tarjeta de liberación de asuntos	
Línea Base			
Año		Valor	
2024 (ene-sep)		16.95	
Programa, proyecto o proceso asociado			
4- Preparar y tramitar el 100% de las sesiones públicas y privadas, así como llevar un control de las sentencias emitidas por el Pleno de la Sala Superior.			

Nombre			
Tasa de resolución de los medios de impugnación en el año			
Definición			
Mide la tasa de asuntos resueltos respecto de la suma de los asuntos recibidos en ese periodo más los asuntos en instrucción recibidos en años anteriores			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Mínimo 90%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
Resolver como mínimo el 90% de los medios de impugnación recibidos en la Sala Superior			Mayor a 60% y menor a 90%
			Menor o igual a 60%
Método de cálculo			
(res / (rec + ins)) * 100		Medios de impugnación resueltos entre la suma de medios de impugnación recibidos y asuntos en instrucción recibidos antes de 2025, multiplicado por cien	
Variables		Medios de Verificación	
res= medios de impugnación resueltos en 2025 en Sala Superior rec= medios de impugnación recibidos en 2025 en Sala Superior ins= asuntos en instrucción recibidos antes de 2025 en Sala Superior		Reporte SISGA	
Línea Base			
Año		Valor	
2024 (ene-sep)		88%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la Secretaría General de Acuerdos.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la Secretaría General de Acuerdos y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la Secretaría General de Acuerdos.			



II. COMISIÓN SUSTANCIADORA

Comisión Sustanciadora

Sustanciación de los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su personal.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Generar en las partes confianza y certeza jurídica en la instrucción del procedimiento, a través de determinaciones apegadas a disposiciones constitucionales, convencionales y legales en materia de derechos humanos.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Emitir el 100% de los acuerdos respectivos dentro del trimestre, para proveer las radicaciones, la admisión y traslado de demandas, las promociones recibidas y la formulación de requerimientos.	Comisión Sustanciadora	Documento	Acuerdo	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Celebrar el 100% de audiencias dentro del trimestre, a fin de desarrollar la etapa que corresponda: conciliación, demanda y excepciones, etapa probatoria, alegatos y cierre de instrucción.	Comisión Sustanciadora	Documento	Acta de audiencia	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Analizar, discutir y en su caso, aprobar el dictamen en asuntos con cierre de instrucción, garantizando la neutralidad e imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, y de esa manera brindar certeza y afianzar la confianza de las partes y sociedad en esta autoridad.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Presentar a los integrantes de la CSUS del TEPIJF, el 100% de dictámenes formulados dentro del trimestre.	Secretario Auxiliar de la CSUS	Documento	Resolución	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Presentar al Pleno de la Sala Superior del TEPIJF, los dictámenes aprobados por la CSUS, dictámenes con lenguaje ciudadano e incluyente, que garanticen la imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, brindando certeza y confianza en las partes y la sociedad en esta autoridad.	Comisión Sustanciadora	Documento	Resolución	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Atender las solicitudes de otras áreas en respuesta a la petición formulada, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	



Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3.01	Dar respuesta al 100% de las solicitudes presentadas dentro del trimestre.	Comisión Sustanciadora	Documento	Oficio	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado													
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de expedientes turnados y radicados en la Comisión Sustanciadora			
Definición			
Expedientes turnados y expedientes radicados (hace referencia a los expedientes turnados a la Comisión con motivo del acuerdo de turno dictado por la Presidencia del TEPJF, al cual la presidencia de la Comisión dictará el acuerdo de radicación, el cual marca que se revisarán los requisitos de procedencia del conflicto laboral de que se trate).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
90%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
Se espera que al menos el 90% de los asuntos turnados sean instruidos.			Mayor o igual a 60% y menor o 90%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A/B)*100		(Expedientes radicados/Expedientes turnados)*100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Expedientes radicados		Autos de turnos y radicación	
b. Expedientes turnados		Autos de turno y radicación	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Generar en las partes confianza y certeza jurídica en la instrucción del procedimiento, a través de determinaciones apegadas a disposiciones constitucionales, convencionales y legales en materia de derechos humanos.			



Nombre			
Dictámenes presentados y aprobados por los integrantes de la Comisión Sustanciadora y al Pleno de la Sala Superior			
Definición			
Consiste en los dictámenes aprobados por la Comisión Sustanciadora, los cuales son sometidos a consideración del Pleno de la Sala Superior a fin de que emita la sentencia que en derecho corresponda.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
Se espera que al menos el 80% de los dictámenes aprobados por la Csus, sean sometidos a consideración del Pleno a fin de que se emita la sentencia correspondiente.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A/B)*100		(Dictámenes aprobados por la Comisión Sustanciadora y al Pleno de la Sala Superior/Dictámenes presentados al Pleno de la Sala Superior) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A) Dictámenes aprobados por el Pleno de la Sala Superior		Dictámenes aprobados y sentencias emitidas	
B) Dictámenes presentados al Pleno de la Sala Superior		Dictámenes aprobados y sentencias emitidas	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Analizar, discutir y en su caso, aprobar el dictamen en asuntos con cierre de instrucción, garantizando la neutralidad e imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, y de esa manera brindar certeza y afianzar la confianza de las partes en esta autoridad. 3. Presentar al Pleno de la Sala Superior del TEPJF, los dictámenes aprobados por la CSUS, dictámenes con lenguaje ciudadano e incluyente, que garanticen la imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, brindando certeza y confianza en las partes y la sociedad en esta autoridad.			



SALA REGIONAL GUADALAJARA. ÁREAS JURISDICCIONALES

Conocer y resolver, en única instancia, en forma definitiva e inatacable y, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los medios de impugnación correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA SALA REGIONAL GUADALAJARA

Presidencia de la Sala Regional Guadalajara

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.2 Decisiones jurisdiccionales y gestión del Tribunal que incorporan principios de transparencia proactiva.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y la Comisión de Administración.</i>	Secretaría General de Acuerdos y Delegación Administrativa	Documento: Acuerdos	Acuerdos cumplidos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización de la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de las magistraturas de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial.</i>	Secretaría Ejecutiva	Documento: Eventos	Eventos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	<i>Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.</i>	Secretaría Ejecutiva	Documento: Boletín de prensa o figura análoga	Boletines, comunicados o figuras análogas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Presidencia			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestre	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL GUADALAJARA

Ponencias de la Sala Regional Guadalajara

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Resolución de los medios de impugnación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	<i>Elaborar acuerdos de instrucción</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.02	<i>Proponer acuerdos plenarios</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.03	<i>Elaborar los proyectos de resolución</i>	Ponencias	Reporte	Proyectos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.04	Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias	Ponencias	Reporte	Dictámenes	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.05	Celebrar Sesiones Públicas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.06	Celebrar Sesiones Privadas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Ponencias			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestre	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA REGIONAL GUADALAJARA

Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Turnos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
5.02	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Notificaciones	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
5.03	Elaborar los proyectos de actas que hagan constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Proyectos de actas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.04	Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Registro	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.05	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Proyectos de sentencias	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.06	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos ingresados	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.07	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos resueltos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.08	Elaborar la síntesis de decisiones tomadas en las sentencias y enviarlas para su revisión y publicación	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Síntesis	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación de las ponencias de la Sala Regional.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema General de Acuerdos (SIGSA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
12 horas			Menor o igual a 12 horas
Descripción de la Meta			
Los medios de impugnación se turnan en 12 horas o menos.			Menor o igual a 15 horas y mayor a 13 horas
			Mayor a 15 horas
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SIGSA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
2024			
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo			



Nombre			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
Definición			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 90% y hasta 100%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			



SALA REGIONAL MONTERREY. ÁREAS JURISDICCIONALES

Conocer y resolver, en única instancia, en forma definitiva e inatacable y, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los medios de impugnación correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA SALA REGIONAL MONTERREY

Presidencia de la Sala Regional Monterrey

Programa, proceso – procedimiento o proyecto			
1	Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional en el ámbito jurisdiccional	Programa	
		Proceso – procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Emitir acuerdos e implementar medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional (habilitar días, suspensión plazos, desempeño personal jurídico, designaciones para cubrir ausencias)</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos		Mensual	No Programable	Proyectado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	<i>Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades.</i>	Presidencia	Informe anual de la Sala	Informe		Anual	Programable	Programado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	<i>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y la Comisión de Administración.</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos cumplidos	Mensual	No programable	Proyectado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
1.04	<i>Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial.</i>	Presidencia	Reporte	Eventos	Mensual	No programable	Proyectado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
1.05	<i>Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social</i>	Presidencia	Reporte	Boletines, comunicados o figuras análogas	Mensual	No programable	Proyectado	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												



Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Presidencia			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL MONTERREY

Ponencias de la Sala Regional Monterrey

Programa, proceso – procedimiento o proyecto			
2	Resolución de los medios de impugnación	Programa	
		Proceso – procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Elaborar acuerdos de instrucción</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	<i>Proponer acuerdos plenarios</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	<i>Elaborar los proyectos de resolución</i>	Ponencias	Reporte	Proyectos		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.04	Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias	Ponencias	Reporte	Dictámenes		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.05	Celebrar Sesiones Públicas	Ponencias	Reporte	Sesiones		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.06	Celebrar Sesiones Privadas	Ponencias	Reporte	Sesiones		Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Ponencias			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA REGIONAL MONTERREY

Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	<i>Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional</i>	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Turnos		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	<i>Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo</i>	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Notificaciones		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	<i>Elaborar los proyectos de actas que hagan constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.</i>	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Proyectos de actas		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Registro		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Proyectos de sentencias		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos ingresados		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos resueltos		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.08	Compartir con la Secretaría Ejecutiva de la Sala Regional el aviso de sesión pública para el desarrollo de la misma.	Secretaría General de Acuerdos	Documento	Lista provisional y aviso		Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Secretaría General de Acuerdos			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de trimestre, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación de las ponencias de la Sala Regional.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema General de Acuerdos (SIGSA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
12 horas			Menor a 12 horas
Descripción de la Meta			
Los medios de impugnación se turnan en 12 horas o menos.			Igual a 12 horas
			Mayor a 12 horas
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SIGSA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		0.64	
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo			



Nombre			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
Definición			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 80% y menor o 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

SALA REGIONAL XALAPA. ÁREAS JURISDICCIONALES

Conocer y resolver, en única instancia, en forma definitiva e inatacable y, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los medios de impugnación correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA SALA REGIONAL XALAPA

Presidencia de la Sala Regional Xalapa

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional en el ámbito jurisdiccional	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y la Comisión de Administración.</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos cumplidos	\$0	Mensual	No programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	<i>Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial.</i>	Presidencia	Reporte	Eventos	\$0	Mensual	No programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



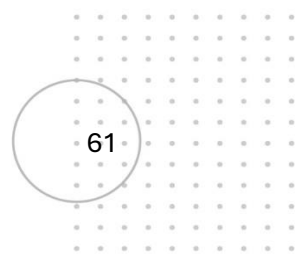
Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social	Presidencia	Reporte	Boletines, comunicados o figuras análogas	\$0	Mensual	No programable												
								Requerido											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Presidencia			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el mes de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el mes de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el mes de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el mes de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL XALAPA



Ponencias de la Sala Regional Xalapa

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Resolución de los medios de impugnación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Elaborar acuerdos de instrucción	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Mensual	No programable	Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Proponer acuerdos plenarios	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Mensual	No programable	Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	Elaborar los proyectos de resolución	Ponencias	Reporte	Proyectos	\$0	Mensual	No programable	Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.04	Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias	Ponencias	Reporte	Dictámenes	\$0	Mensual	No programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
								Requerido												
								Realizado												
2.05	Número de casos relacionados con VPG	Ponencias	Reporte	Casos	\$0	Mensual	No Programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.06	Celebración de audiencias de JLI	Ponencias	Reporte	Audiencias	\$0	Mensual	No Programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.07	Celebrar Sesiones Públicas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Mensual	No programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.08	Celebrar Sesiones Privadas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Mensual	No programable													
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Ponencias			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el mes de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el mes de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el mes de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el mes de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA REGIONAL XALAPA

Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Turnos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Notificaciones	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Compartir con la Secretaría Ejecutiva de la Sala Regional la lista provisional y el aviso de sesión pública para el desarrollo de sus actividades	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Asuntos listados	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	<i>Elaborar los proyectos de actas que hagan constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.</i>	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Proyectos de actas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	<i>Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA.</i>	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Registro	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	<i>Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones.</i>	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Proyectos de sentencias	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	<i>Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional.</i>	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos ingresados	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.08	<i>Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional.</i>	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos resueltos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Requerido												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación de las ponencias de la Sala Regional.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema General de Acuerdos (SIGSA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Mensual	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
12 horas			Menor a 12 horas
Descripción de la Meta			
Los medios de impugnación se turnan en 12 horas o menos.			Igual a 12 horas
			Mayor a 12 horas
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SIGSA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		3.7	
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo			



Nombre			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
Definición			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 80% y menor o 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			



SALA REGIONAL TOLUCA. ÁREAS JURISDICCIONALES

Conocer y resolver, en única instancia, en forma definitiva e inatacable y, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los medios de impugnación correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA SALA REGIONAL TOLUCA

Presidencia de la Sala Regional Toluca

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional en el ámbito jurisdiccional	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Emitir acuerdos e implementar medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional (habilitar días, suspensión plazos, desempeño personal jurídico, designaciones para cubrir ausencias)</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No Programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	<i>Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades.</i>	Presidencia	Informe anual de la Sala	Informe	\$0	Anual	Programable	Programado												1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	<i>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y la Comisión de Administración.</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos cumplidos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	<i>Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial.</i>	Presidencia	Reporte	Eventos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	<i>Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social</i>	Presidencia	Reporte	Boletines, comunicados o figuras análogas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Presidencia			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL TOLUCA

Ponencias de la Sala Regional Toluca

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Resolución de los medios de impugnación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Elaborar acuerdos de instrucción</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	<i>Proponer acuerdos plenarios</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	<i>Elaborar los proyectos de resolución</i>	Ponencias	Reporte	Proyectos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.04	Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias	Ponencias	Reporte	Dictámenes	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.05	Celebrar Sesiones Públicas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.06	Celebrar Sesiones Privadas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Ponencias			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA REGIONAL TOLUCA

Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Turnos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	25	23	57	47	24	34	12	53	36	19	32	39
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Notificaciones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	177	283	483	822	332	378	246	691	369	275	322	321
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Elaborar los proyectos de actas que hagan constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Proyectos de actas	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	9	12	17	28	18	19	14	20	14	17	17	8
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Registro	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	8	10	25	34	17	16	16	19	5	10	7	12
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Proyectos de sentencias	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	16	35	50	108	41	41	31	77	27	33	50	50
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos ingresados	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	25	23	57	47	24	34	12	53	36	19	32	39
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos resueltos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	12	28	33	75	6	34	23	55	24	23	35	23
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.08	Elaborar la síntesis de decisiones tomadas en las sentencias y enviarlas para su revisión y publicación	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Síntesis	\$0	Trimestral	Programable	Programado	2	3	3	7	5	3	2	2	3	3	2	2
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Procedimiento especial sancionatorio	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Compartir con la Secretaría Ejecutiva de la Sala Regional la lista provisional y el aviso de sesión pública para el desarrollo de sus actividades	Secretaría General de Acuerdos	Documento	Lista provisional y aviso	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	2	3	3	7	5	3	2	2	3	3	2	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Secretaría General de Acuerdos			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación de las ponencias de la Sala Regional.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema General de Acuerdos (SIGSA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
12 horas			Menor a 12 horas
Descripción de la Meta			
Los medios de impugnación se turnan en 12 horas o menos.			Igual a 12 horas
			Mayor a 12 horas
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SIGSA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
2024			
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo			



Nombre			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
Definición			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 80% y menor o 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO. ÁREAS JURISDICCIONALES

Conocer y resolver, en única instancia, en forma definitiva e inatacable y, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los medios de impugnación correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO

Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional en el ámbito jurisdiccional	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Emitir acuerdos e implementar medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional (habilitar días, suspensión plazos, desempeño personal jurídico, designaciones para cubrir ausencias)</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No Programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	<i>Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades.</i>	Presidencia	Informe anual de la Sala	Informe	\$0	Anual	Programable	Programado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	<i>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y la Comisión de Administración.</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos cumplidos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.04	<i>Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de las Magistraturas de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial.</i>	Presidencia	Reporte	Eventos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	<i>Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social</i>	Presidencia	Reporte	Boletines, comunicados o figuras análogas	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Presidencia			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO

Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Resolución de los medios de impugnación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Elaborar acuerdos de instrucción</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	<i>Proponer acuerdos plenarios</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	<i>Elaborar los proyectos de resolución</i>	Ponencias	Reporte	Proyectos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.04	Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias	Ponencias	Reporte	Dictámenes	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.05	Celebrar Sesiones Públicas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.06	Celebrar Sesiones Privadas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Ponencias			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Turnos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Notificaciones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Elaborar los proyectos de actas que hagan constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Proyectos de actas	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Registro	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Proyectos de sentencias	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos ingresados	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos resueltos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Secretaría General de Acuerdos			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semafización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación de las ponencias de la Sala Regional.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema General de Acuerdos (SIGSA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
12 horas			Menor a 12 horas
Descripción de la Meta			
Los medios de impugnación se turnan en 12 horas o menos.			Igual a 12 horas
			Mayor a 12 horas
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SIGSA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		3.2	
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo			



Nombre			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
Definición			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 80% y menor o 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

SALA REGIONAL ESPECIALIZADA. ÁREAS JURISDICCIONALES

Conocer y resolver, en única instancia, en forma definitiva e inatacable y, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, los medios de impugnación correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA

Presidencia de la Sala Regional Especializada

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de la Sala Regional en el ámbito jurisdiccional	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Presentar a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Comisión de Administración, un informe anual de actividades.</i>	Presidencia	Informe anual de la Sala	Informe	\$0	Anual	Programable	Programado	1											
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	<i>Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y la Comisión de Administración.</i>	Presidencia	Reporte	Acuerdos cumplidos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	<i>Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial.</i>	Presidencia	Reporte	Eventos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	<i>Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social</i>	Presidencia	Reporte	Boletines, comunicados o figuras análogas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo Presidencia			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



PONENCIAS DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA

Ponencias de la Sala Regional Especializada

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Resolución de los medios de impugnación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos especiales sancionadores presentados en Sesión Pública en la Sala Regional en términos de las disposiciones legales</i>	Ponencias	Reporte	Proyectos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	<i>Elaborar los proyectos de acuerdos y/o resoluciones emitidas en Sesión Privada en la Sala Regional en términos de las disposiciones legales aplicables</i>	Ponencias	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	<i>Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias</i>	Ponencias	Reporte	Dictámenes	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.04	Celebrar Sesiones Públicas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.05	Celebrar Sesiones Privadas	Ponencias	Reporte	Sesiones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Ponencias			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA

Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Turnos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Notificaciones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Elaborar los proyectos de actas que hagan constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Proyectos de actas	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Registro	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Proyectos de sentencias	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos ingresados	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional.	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Asuntos resueltos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.08	Elaborar la síntesis de decisiones tomadas en las sentencias y enviarlas para su revisión y publicación	Secretaría General de Acuerdos	Registro	Síntesis	\$0	Trimestral	No Programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.09	Emitir acuerdos e implementar medidas necesarias para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional (habilitar días, suspensión plazos, desempeño personal jurídico, designaciones para cubrir ausencias)	Secretaría General de Acuerdos	Reporte	Acuerdos	\$0	Trimestral	No Programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Procedimiento especial sancionatorio	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	<i>Compartir con la Secretaría Ejecutiva de la Sala Regional la lista provisional y el aviso de sesión pública para el desarrollo de sus actividades</i>	Secretaría General de Acuerdos	Documento	Lista provisional y aviso	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.02	<i>Integrar los expedientes que serán remitidos a la autoridad instructora (INE) a efecto de que realice mayores diligencias de investigación (Integración de expedientes que serán remitidos a la autoridad instructora (INE))</i>	Secretaría General de Acuerdos	Documento	Expedientes	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.03	<i>Elaborar las vistas ordenadas en sesiones pública y privada 100% (Elaboración de las vistas ordenadas)</i>	Secretaría General de Acuerdos	Documento	Vistas ordenadas	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación de las ponencias de la Sala Regional.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema General de Acuerdos (SIGSA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
12 horas			Menor a 12 horas
Descripción de la Meta			
Los medios de impugnación se turnan en 12 horas o menos.			Igual a 12 horas
			Mayor a 12 horas
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SIGSA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		0.68	
Programa, proyecto o proceso asociado			
6. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo			

Nombre			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
Definición			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100 de las notificaciones en el tiempo establecido en la Ley.			Mayor o igual a 80% y menor o 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SIGSA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - octubre 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



UNIDAD ESPECIALIZADA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR

Unidad Especializada en Integración de Expedientes del Procedimiento Especial Sancionador

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Procedimiento especial sancionatorio	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.1 Resoluciones de la Sala Superior y de las Salas Regionales publicadas, en un espacio público para facilitar consulta, y difundidas con un lenguaje sencillo y ciudadano.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Verificar la integración de los expedientes físicos remitidos por el INE	UEIE	Documento	Expedientes integrados	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.02	Revisar y agregar las promociones enviadas por el INE relacionadas con las quejas que se encuentran en la Unidad.	UEIE	Documento	Promociones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.03	Informar a la Presidencia de este órgano jurisdiccional el resultado de la verificación de los expedientes analizados por esta Unidad que serán turnados a las ponencias	UEIE	Oficio	Verificaciones	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.04	<i>Solicitar apoyo a la Secretaría General de Acuerdos para requerir al Servicio de Administración Tributaria información fiscal de las partes involucradas en los Procedimientos Especiales Sancionadores</i>	UEIE	Oficio	Solicitudes	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo UEIEPES			
Definición			
Determinar el porcentaje de los expedientes físicos verificados con respecto al total de expedientes remitidos por el INE a la Sala Regional Especializada			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
$(A / (B+C)) * 100$			(Total de expedientes verificados en el periodo / Total de expedientes físicos remitidos por la autoridad instructora en el periodo + Total de expedientes remitidos por la autoridad instructora en periodos anteriores pendientes de verificar) * 100
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de expedientes verificados en el periodo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	A: Constancias de integración.
B. Total de expedientes físicos remitidos por la autoridad instructora en el periodo.			B. Oficios de remisión de la Secretaría General de Acuerdos.
C.Total de expedientes remitidos por la autoridad instructora en periodos anteriores pendientes de verificar.			C. Oficios de remisión de la Secretaría General de Acuerdos.
Línea Base			
Año		Valor	
2024 Trimestres I - III		91.2%	
Programa, proyecto o proceso asociado			

1. Verificar la integración del 100% de los expedientes físicos remitidos por el INE.

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



CONTRALORÍA INTERNA

Contraloría Interna

La Contraloría Interna es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia; así como de llevar el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial y de intereses 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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Promoción de la rendición de cuentas institucional, mediante la práctica y ejecución de auditorías, actividades de fiscalización derivadas del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, y de aquellas instruidas por instancias superiores.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.01	Practicar actividades de fiscalización contenidas en el PACA 2025 y aquellas que sean instruidas por instancias superiores a lo largo del año.	Unidad de Auditoría, Control y Evaluación	Documento	Actividades de fiscalización	N.A.	semestral	Programable	Programado						26							10
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver tratándose de faltas no graves y someter el proyecto a la Comisión de Administración tratándose de faltas graves.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Acordar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	Unidad de Sustanciación de Responsabilidades	Documento	Porcentaje de IPRAS acordados	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Emplazar o notificar a las personas con probable responsabilidad administrativa	Unidad de Sustanciación de Responsabilidades	Documento	Porcentaje de emplazamientos o notificaciones	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	Realizar las audiencias iniciales	Unidad de Sustanciación de Responsabilidades	Documento	Porcentaje de audiencias celebradas	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.04	Desahogar pruebas	Unidad de Sustanciación de Responsabilidades	Documento	Porcentaje de periodos de prueba terminados	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.05	Resolver o someter a consideración de la Comisión de Administración el proyecto de resolución	Unidad de Sustanciación de Responsabilidades	Documento	Porcentaje de resoluciones y proyectos realizados	N.A.	Anual	No programable	Proyectado										
								Solicitado										
								Realizado										
								Cumplimiento										
								Comentario / Justificación										

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Registrar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de todas las personas servidoras públicas del TEPJF.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Reportar a la Dirección General de Sistemas las incidencias detectadas en el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como en el Administrador de dicho sistema y dar seguimiento a los citados reportes hasta su solventación.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Correo electrónico	N.A.	Anual	No programable	Proyectado										1
								Solicitado										
								Realizado										
								Cumplimiento										
								Comentario / Justificación										

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.02	<i>Administrar la información contenida en las bases de datos y aplicaciones informáticas relativas al registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses.</i>	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Documento físico y/o electrónico	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	<i>Gestionar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la implementación de campañas de difusión para hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del TEPJF, temas relacionados con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses incluyendo entre otros, obligaciones, plazos, sistema, aclaraciones, formatos, etc.</i>	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Campaña	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.04	<i>Integrar a los expedientes en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses, los escritos aclaratorios presentados ante la Contraloría Interna a través del respectivo sistema o en formato físico, por personas servidoras públicas del TEPJF.</i>	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Escrito aclaratorio	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												275
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	<i>Registrar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas ante la Contraloría Interna a través del respectivo sistema o en papel, por personas servidoras públicas del TEPJF.</i>	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Declaración	N.A.	Bimestral	No programable	Proyectado		246		273		2556		95		117		266
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Proporcionar asesorías en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses, a todas las personas servidoras públicas del TEPJF que las soliciten.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4.01	Brindar las asesorías que soliciten todas las personas servidoras públicas del TEPJF en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses, a través de llamadas telefónicas, plataforma Teams y correos electrónicos, y registrarlas en el archivo electrónico de control.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Asesoría	N.A.	Bimestral	No programable	Proyectado		452			412		1026		399		236		266
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.02	Impartir capacitaciones sobre la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de modificación 2024, así como de intereses, a las personas servidoras públicas del TEPJF que lo requieran.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Persona capacitada	N.A.	Anual	No programable	Proyectado											719	
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.03	Elaborar un documento con las preguntas que en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses han formulado con mayor frecuencia las personas servidoras públicas y exservidoras públicas del TEPJF, incluyendo las respuestas correspondientes y difundirlo a manera de referencia.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Documento de preguntas frecuentes	N.A.	Anual	Programable	Programado											1	
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Realizar el seguimiento de la evolución patrimonial.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Con base en la normativa vigente en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control, rendición de cuentas y combate a la corrupción, determinar el tamaño muestral y seleccionar la muestra estratificada.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Documento físico y/o electrónico (muestra)	N.A.	Anual	Programable	Programado												1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Con base en la información de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas ante la Contraloría Interna a través del respectivo sistema del TEPJF, elaborar los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Estudio de Evolución Patrimonial Inicial	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												20
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
5.03	De ser necesario, de acuerdo con lo concluido en los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales, solicitar aclaraciones a las respectivas personas servidoras públicas.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Solicitud de aclaración	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												18
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
5.04	De ser necesario, de acuerdo con lo concluido en los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales y en su caso, con lo aclarado por las propias personas servidoras públicas, formular requerimientos de información a través de diversas autoridades.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Requerimiento de información	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.05	Con base en los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales y en su caso, las aclaraciones realizadas por las personas servidoras públicas y la información obtenida de diversas autoridades, elaborar los Estudios de Evolución Patrimonial Complementarios.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Estudio de Evolución Patrimonial Complementario	N.A.	Anual	No programable	Proyectado											18	
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
6	Emitir un dictamen, cuando las personas servidoras públicas no cumplan oportunamente con su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que corresponda o existan indicios de falta de veracidad y determinar el inicio o la abstención del procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso la exhortación que corresponda.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.01	Mediante el análisis de la información de movimientos de personal emitida por la Dirección General de Recursos Humanos, así como de la correspondiente a la presentación de declaraciones, obtenida del Administrador del Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, identificar a las personas servidoras públicas que incumplieron con la obligación de presentar oportunamente las citadas declaraciones y relacionarlas en un archivo electrónico.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Base de datos	N.A.	Anual	Programable	Programado												1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.02	Analizar la relación de incumplimientos con base en la normativa vigente en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control, rendición de cuentas y combate a la corrupción, para determinar el inicio o la abstención del procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso la exhortación que corresponda y en su caso, actualizar la base de datos de incumplimientos.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Base de datos	N.A.	Anual	Programable	Programado												1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.03	Para los casos en los que aplique el exhorto, elaborar y/o emitir *Acuerdos de detección de incumplimiento, *Dictámenes de exhorto y *Oficios de solicitud de notificación; y para los casos en los que NO aplique el exhorto, elaborar y emitir *Acuerdos de detección de incumplimiento, * Dictámenes de denuncia de incumplimiento y probable comisión de falta administrativa, *Acuerdos de inicio de investigación, *Informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRAS) y * Oficios para remisión de IPRAs.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Documento	N.A.	Anual	No programable	Proyectado												537
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.04	Integrar expedientes para exhorto/IPRA.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Expediente	N.A.	Anual	No programable	Proyectado											155
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
6.05	Gestionar los exhortos.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Acuse	N.A.	Anual	No programable	Proyectado											119
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
6.06	Tramitar las IPRAs.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Acuse	N.A.	Anual	No programable	Proyectado											36
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
7	Integridad total en el cumplimiento de la obligación de transparencia en la evolución del patrimonio e intereses de las personas servidoras públicas del TEPJF	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.01	<i>Formular el requerimiento para que se modifique el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses V2.0, a fin de que permita a las personas servidoras públicas del TEPJF, activar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses, y proceder a la captura de la información correspondiente, inhabilitando la facultad para su presentación hasta el mes de mayo de 2025; y verificar la adecuada implementación de los cambios.</i>	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado	100%											
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.02	<i>Gestionar una campaña de comunicación para recomendar a las personas servidoras públicas del TEPJF que no esperen al mes de mayo para recabar la información necesaria para el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses.</i>	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado				100%								
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.03	Coordinar una campaña de comunicación para informar a las personas servidoras públicas del TEPJF, que contarán con el período de enero a abril para activar sus declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses, y proceder a la captura de la información correspondiente, lo que facilitará su presentación durante el mes de mayo.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado				100 %								
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.04	Impartir pláticas de capacitación sobre la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses, el llenado de los formatos y el uso del sistema.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado					100 %							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.05	Proporcionar asesorías sobre la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses, el llenado de los formatos y el uso del sistema.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado					100 %							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.06	Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las obligaciones de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses en coordinación con las diversas áreas del TEPJF.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado					100 %							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.07	Determinar el padrón de sujetos obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado							100%					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.08	Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado							100%					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.09	En su caso, formular las denuncias correspondientes por el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2024, así como de intereses.	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial	Documento	Porcentaje de avance	N.A	Anual	Programable	Programado								100 %				
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
8	Optimizar el tiempo que lleva el procedimiento de Acta Entrega Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, a través de la retroalimentación y mejoras al Sistema SAER, a fin de facilitar la gestión respecto del inicio, seguimiento y conclusión en los plazos establecidos	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.01	<i>Dar seguimiento al mantenimiento del Sistema SAER</i>	Unidad de Auditoría, Control y Evaluación	Documento	Oficio de Solicitud de mantenimiento y Acta de entrega	N.A	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
8.02	<i>Actualizar las guías rápidas para el usuario, tanto de la firma electrónica, de acuerdo a las mejoras realizadas con motivo del mantenimiento efectuado al Sistema</i>	Unidad de Auditoría, Control y Evaluación	Documento	Reporte de actualización de las guías solicitud y de firma electrónica	N.A	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.03	Actualizar los manuales de usuario, tanto del solicitante como del personal de la Contraloría Interna, de acuerdo a las mejoras realizadas con motivo del mantenimiento efectuado al Sistema	Unidad de Auditoría, Control y Evaluación	Documento	Reporte de actualización de los manuales	N.A	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de recomendaciones y acciones de mejora aprobadas por la Comisión de Administración en los términos que fueron presentadas.			
Definición			
Del total de recomendaciones y acciones de mejora presentadas a la Comisión de Administración por la Contraloría Interna derivada de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones del ejercicio del gasto aplicadas en el periodo, se determina el porcentaje de éstas que son aprobadas en los términos presentados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor que 80% a 100%
Descripción de la Meta			Mayor que 60% a 80%
Que el 100% de las recomendaciones y acciones de mejora que se presentan a la Comisión de Administración, sean aprobadas en los términos presentados.			0% a 60%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Total de recomendaciones y acciones de mejora aprobadas por la Comisión de Administración en los términos presentados/Total de recomendaciones y acciones de mejora presentadas a la Comisión de Administración)*100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Recomendaciones y acciones de mejora, aprobadas por la Comisión de Administración en los términos presentados.		Acuerdo emitido por la Comisión de Administración	
B. Total de recomendaciones y acciones de mejora, presentados a la Comisión de Administración.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Promoción de la rendición de cuentas institucional, mediante la práctica y ejecución de auditorías actividades de fiscalización derivadas del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, y de aquellas instruidas por instancias superiores			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
Definición			
Del total de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, determina el porcentaje de aquéllas que las presentaron oportunamente.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			90 % a 100%
Descripción de la Meta			70.00% a 89.99%
Que la totalidad de las personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, las realicen oportunamente.			0.00% a 69.99%
Método de cálculo			
(A/B)*100	((Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses oportunamente) / (Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses)) *100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses oportunamente.		Reporte anual	
B. Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		Valor a calcularse en enero de 2025	
Programa, proyecto o proceso asociado			
3. Registrar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de todas las personas servidoras públicas del TEPJF.			

Nombre			
Porcentaje de personas servidoras públicas del TEPJF a las que se les realizó un estudio de evolución patrimonial.			
Definición			
Del total de las personas servidoras públicas del TEPJF, determina el porcentaje de aquéllas a las que les fue realizado un estudio de evolución patrimonial.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
1%			Mayor o igual que 0.90%
Descripción de la Meta			
Que se realice el estudio de evolución patrimonial al 1% de las personas servidoras públicas del TEPJF.			0.70% a 0.89%
			0.00% a 0.69%
Método de cálculo			
(A/B)*100	((Total de personas servidoras públicas del TEPJF a las que se les realizó un estudio de evolución patrimonial) / (Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de la normatividad vigente)) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de personas servidoras públicas del TEPJF a las que se les realizó un estudio de evolución patrimonial.		Reporte anual	
B. Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de la normatividad vigente.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		1%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
5. Realizar el seguimiento de la evolución patrimonial.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de Actas Administrativas de Entrega Recepción conforme a solicitudes recibidas.			
Definición			
Del total de recepción de solicitudes de personas servidoras públicas obligadas a presentar Actas Administrativas de Entrega Recepción.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
100%			De 90% a 100%
Descripción de la Meta			
Que la totalidad de las personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar Actas Administrativas de Entrega Recepción, las realicen conforme a la solicitud presentada.			Mayor que 70% y menor que 90%
			Menor o igual a 70%
Método de cálculo			
(A/B)*100	((Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción) / (Total de personas servidoras públicas del TEPJF que solicitaron presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción))*100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar Acta Adminstrativa de Entrega Recepción.		Reporte anual	
B. Total de personas servidoras públicas del TEPJF que solicitaron presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		Valor a calcularse en enero de 2025	
Programa, proyecto o proceso asociado			
8. Optimizar el tiempo que lleva el procedimiento de Acta Entrega Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, a través de la retroalimentación y mejoras al Sistema SAER, a fin de facilitar la gestión respecto del inicio, seguimiento y conclusión en los plazos establecidos.			

Nombre			
Porcentaje de sustanciación de las actividades de los procedimientos de responsabilidad administrativa			
Definición			
Del total de las actividades a realizar para cada procedimiento que se encuentra en sustanciación, determina el porcentaje de avance acumulado al cierre del periodo. Se consideran como las actividades a realizar en cada proceso de sustanciación iniciado las siguientes:1.- Acordar el inicio; 2.- Emplazar a las personas con probable responsabilidad administrativa; 3.- Realizar las audiencias iniciales; 4.- Desahogar pruebas; 5.- Resolver o someter a consideración de la Comisión de Administración el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
Cumplir con el 80% de las actividades a realizar para cada procedimiento de sustanciación.			Mayor que 75%
Descripción de la Meta			
Cumplir con el 80% de las actividades a realizar para cada procedimiento de sustanciación.			Mayor o igual a 60% y menor o igual a 75%
			Menor o igual a 60%
Método de cálculo			
((A+B)/(C+D))*100		((Actividades de sustanciación realizadas en el periodo de los procedimientos iniciados este año + Total de actividades de sustanciación realizadas de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores) / (Actividades de sustanciación a realizar en el periodo de los procedimientos iniciados este año + Total de actividades de sustanciación a realizar de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores))*100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Actividades de sustanciación realizadas en el periodo de los procedimientos iniciados este año.		Informe	
B. Total de actividades de sustanciación realizadas de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores.			
C. Actividades de sustanciación a realizar en el periodo de los procedimientos iniciados este año.			
D. Total de actividades de sustanciación a realizar de los			

procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores.	
Línea Base	
Año	Valor
2024	80%
Programa, proyecto o proceso asociado	
2. Sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver tratándose de faltas no graves y someter el proyecto a la Comisión de Administración tratándose de faltas graves.	

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL

Defensoría Pública Electoral

Es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de prestar a grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica los servicios en materia electoral de orientación, asesoría, representación jurídica y coadyuvar en los servicios de mediación en aquellos casos que así lo prevean las leyes.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Brindar servicios de: i) orientación jurídica, II) asesoría jurídica, III) representación jurídica; IV) coadyuvancia para la mediación, v) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus del Reglamento Interno del TEPJF, vi) gestionar los servicios externos de traducción y/o interpretación en apoyo a los servicios que presta la DPE y a las Salas del TEPJF	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	2. Salvaguardar el respeto y protección efectiva de los derechos políticos-electorales, con énfasis en la transversalidad de la perspectiva de género y la igualdad de derechos, la paridad y la inclusión; así como la prevención y atención de la violencia política en razón de género.
Alineación a línea estratégica	2.1 Proveer mecanismos de protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía.
Alineación a línea específica	2.1.1 Acciones implementadas para tutelar los derechos político-electorales de las personas y asegurar su protección.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
1.01	Brindar servicios de orientación jurídica en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Personas Defensoras	Listado de solicitudes	Expedientes	N/A	Mensual	No programable	Proyectado	3	3	6	6	9	10	10	10	6	6	4	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Brindar servicios de asesoría jurídica en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Personas Defensoras	Listado de solicitudes	Expedientes	N/A	Mensual	No programable	Proyectado	20	25	25	30	30	30	30	30	30	30	25	25
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Brindar servicios de representación jurídica en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Personas Defensoras	Listado de solicitudes	Expedientes	N/A	Mensual	No programable	Proyectado	10	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Coadyuvar en los servicios de mediación en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Personas Defensoras	Listado de solicitudes	Expedientes	N/A	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención, en términos de la normativa aplicable.	Personas Defensoras	Listado de solicitudes	Expedientes	N/A	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.06	Gestionar el servicio de traducción y/o interpretación a lenguas indígenas.	Titular	Acuse de Oficio de envío de las traducciones a las Salas que las solicitaron.	Expedientes	\$100,000	Trimestral	No programable	Proyectado			1			5			5			5
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Participar y organizar foros, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de difundir las funciones y trabajos realizados por la Defensoría Pública Electoral en favor de las personas integrantes de alguno de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, de conformidad con los artículos 188 Quintus, 188 Undecimus fracción XII del Reglamento Interno del TEPJF y artículo 15 fracción XII del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral; con el objetivo de contribuir a ampliar el acceso a la justicia electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Participar en foros, conferencias, seminarios y reuniones	Titular y/o Personas Defensoras	Anexo con oficios de invitación y aceptación	Evento o Actividad	N/A	Trimestral	No programable	Proyectado			10			10			10			10
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Organizar foros, conferencias, seminarios y reuniones	Titular, Personas Defensoras y Personal Administrativo	Memoria del evento	Evento	\$2,440,111	Mensual	Programable	Programado	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Gestionar y realizar campañas de difusión en: i) radio, ii) redes sociales, III) micrositio DPE.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.
Alineación a línea específica	1.2.1 Instrumentos de colaboración de desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral celebrados con énfasis en la defensoría de derechos en beneficio de personas en situación de vulnerabilidad.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Difundir spots de la DPE en radios comunitarias.	Titular y Personal Administrativo	Oficios INPI	Campaña	N/A	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1		1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.02	Difundir en redes sociales del TEPJF los servicios la DPE.	Titular y Personal Administrativo	Anexo con links electrónicos y/o imágenes de las publicaciones en redes.	Campaña	N/A	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1		1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.03	Difundir spots en lenguas indígenas, eventos a realizar, los derechos político-electorales, entre otros en el micrositio de la DPE.	Titular y Personal Administrativo	Anexo con links electrónicos y/o imágenes de las publicaciones en el micrositio	Campaña	N/A	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1		1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Rendir un informe anual en el mes de enero siguiente al ejercicio del que se trate, ante la Comisión de Administración sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Electoral, de conformidad con el artículo 188 Undécimos fracción XVI del Reglamento Interno del TEPJF y 15 fracción XVI del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	<i>Rendir informe anual sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Pública Electoral</i>	Titular/DPE	Documento electrónico	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado												1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Coordinar los programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría Electoral, de conformidad con el artículo 188 Undecimus, fracción XI del Reglamento Interno del TEPJF y 15 fracción XI del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría Pública Electoral	Titular, Personas Defensoras y Personal Administrativo	Documento electrónico	Documento	N/A	Semestral	Programable	Programado						1						1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de atención de las solicitudes recibidas por la Defensoría Pública Electoral.			
Definición			
Determinar el porcentaje de solicitudes atendidas en el periodo respecto al total de solicitudes de atención recibidas en el periodo por la Defensoría Pública Electoral (DPE)			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor que 90% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Que el 100% de las solicitudes de atención recibidas por la DPE, sean atendidas en el periodo			Mayor que 70% y menor o igual a 90%
			Menor o igual a 70%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	(Total de solicitudes que fueron atendidas por la DPE en el periodo) / (Total de solicitudes que fueron recibidas por la DPE en el periodo) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de solicitudes que fueron atendidas por la DPE en el periodo		Base de datos del Sistema Integral de la Defensoría Pública Electoral (SIDEPE)	
B. Total de solicitudes que fueron recibidas por la DPE en el periodo		Base de datos SIDEPE	
Línea Base			
Año		Valor	
enero a junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Brindar servicios de: i) orientación jurídica, II) asesoría jurídica, III) representación jurídica; IV) coadyuvancia para la mediación, v) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus del Reglamento Interno del TEPJF, vi) gestionar los servicios externos de traducción y/o interpretación en apoyo a los servicios que presta la DPE y a las Salas del TEPJF			

Nombre			
Calificación promedio de los servicios gratuitos brindados por la DPE.			
Definición			
Determinar, con base en la aplicación de encuestas a los solicitantes de servicios, la calificación promedio de los servicios gratuitos brindados por la DPE.			
La encuesta consta de 6 preguntas respecto a los servicios y atención de la Defensoría, mismas que pueden responderse si o no; el valor que se da a cada respuesta es si=1 y no=0, por lo tanto el valor máximo que puede tener cada encuesta es 6. La calificación será el promedio de encuestas contestadas.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Número	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
>= 4			Mayor o igual a 4
Descripción de la Meta			
Que la calificación promedio respecto a los servicios brindados por la DPE sea igual o mayor que 4			Mayor o igual a 2 y menor que 4
			Menor que 2
Método de cálculo			
A / B		(Sumatoria de calificaciones) / (Total de encuestas contestadas por los solicitantes)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria de calificaciones		Encuestas	
B. Total de encuestas contestadas por los solicitantes		Encuestas	
Línea Base			
Año		Valor	
enero a junio 2024		6	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Brindar servicios de: i) orientación jurídica, ii) asesoría jurídica, iii) representación jurídica; iv) coadyuvancia para la mediación, v) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus del Reglamento Interno del TEPJF, vi) gestionar los servicios externos de traducción y/o interpretación en apoyo a los servicios que presta la DPE y a las Salas del TEPJF			

Nombre
Vinculación con actores clave para la difusión de los servicios de la DPE

Definición			
Este indicador medirá la vinculación estratégica orientada a expandir la difusión de los servicios de la DPE; se considera que la vinculación estratégica es aquella en la cual se establece una relación con actores clave para potenciar la difusión de los servicios de la Defensoría, considerando que dicha vinculación amplíe el alcance del evento y por lo tanto la posibilidad de atraer a la población objetivo de manera más eficiente.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Número absoluto	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
>=3			> = 3
Descripción de la Meta			
Que la vinculación se pueda realizar con al menos 3 actores relevantes			= 2 y >= 1
			< 1
Método de cálculo			
$IVE = \sum_{i=1}^n I_{actori}$		El indicador considera la presencia o ausencia de cada uno de los tipos de actores clave que se consideran (instituciones, organizaciones y academia), en el caso donde se haya vinculado a cada uno de estos, se asigna el valor de en cada tipo de actor. Después, se realiza una sumatoria que agrega los valores de los actores relevante que participaron I_actor, donde i varía desde 0 hasta 3, siendo n el número total de tipos actores relevantes con los que se logró la vinculación.	
Variables		Medios de Verificación	
Instituciones, academia, organizaciones y/o activista		Listado de actores clave	
Línea Base			
Año		Valor	
enero a junio 2024		3	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Participar y organizar foros, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de difundir las funciones y trabajos realizados por la Defensoría Pública Electoral en favor de las personas integrantes de alguno de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, de conformidad con los artículos 188 Quintus, 188 Undecimus fracción XII del Reglamento Interno del TEPJF y artículo 15 fracción XII del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral; con el objetivo de contribuir a ampliar el acceso a la justicia electoral.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL ESPECIALIZADA EN LA ATENCIÓN DE ASUNTOS DE VIOLENCIA POLÍTICA EN RAZÓN DE GÉNERO

Defensoría Pública Electoral Especializada en la Atención de Asuntos de Violencia Política en Razón de Género

Es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de prestar los servicios de orientación, asesoría y representación jurídica en materia de paridad y violencia política en razón de género.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Difusión, Representación y Orientación a nivel local y nacional de los servicios de la defensoría para poblaciones que sean vulnerables ante la violencia política de género y violación en principios de paridad.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	2. Salvaguardar el respeto y protección efectiva de los derechos políticos-electorales, con énfasis en la transversalidad de la perspectiva de género y la igualdad de derechos, la paridad y la inclusión; así como la prevención y atención de la violencia política en razón de género.
Alineación a línea estratégica	2.3 Incorporar en las decisiones del Tribunal la perspectiva de género, que garantice la igualdad de derechos, la inclusión, y la equidad en los procesos electorales, mediante acciones afirmativas temporales, razonables, proporcionales y objetivas.
Alineación a línea específica	2.3.2 Gestión del Tribunal que contiene una perspectiva de igualdad de derechos, inclusión y erradicación de la violencia política en razón de género.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Difusión de servicios de la defensoría desde Aguascalientes a Zacatecas	Defensoras	Informe de cada evento	Evento	1 ' 457,500.00	Semestral	Programable	Programado		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Asesoría y Representación jurídica en el sitio de la usuaria	Defensoras	Informe de cada evento	Evento	\$290,000	Semestral	Programable	Programado		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Protocolo de actuación a nivel local	Defensoras	Documento	Memoria de cada evento	\$100,000	Semestral	No programable	Proyectado				1	1							
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Firma y/o seguimiento de convenios con Fiscalía y Secretaría de seguridad ciudadana a nivel local y federal	Defensoras	Documento	Evento	\$120,000	Semestral	Programable	Programado		1					1					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Rendir informe Anual (Mayo - Diciembre 2024) ante la Comisión de Administración sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Pública Electoral Especializada.	Defensoras	Documento	Informe	\$0	Anual	Programable	Programado				1	1							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de atención de las solicitudes recibidas por la Defensoría Pública Electoral Especializada			
Definición			
Determinar el porcentaje de solicitudes atendidas en el periodo respecto al total de solicitudes de atención recibidas en el periodo por la Defensoría Pública Electoral Especializada (DPEEM)			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
75%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
Que el 75% de las solicitudes de atención recibidas por la DPEEM, sean atendidas en el periodo			Mayor o igual a 75% y menor o 50%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Total de solicitudes que fueron atendidas por la DPEEM en el periodo) / (Total de solicitudes que fueron recibidas por la DPEEM en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de solicitudes que fueron atendidas por la DPEEM en el periodo		Base de datos de la Defensoría Pública Electoral Especializada	
B. Total de solicitudes que fueron recibidas por la DPEEM en el periodo		Base de datos de la Defensoría Pública Electoral Especializada	
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Brindar servicios de: i) orientación jurídica, II) asesoría jurídica, III) representación jurídica; IV) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus decimus, artículo 188 Duodevicesimus del Reglamento Interno del TEPJF,			

Nombre			
Calificación promedio de los servicios gratuitos brindados por la DPE.			
Definición			
Determinar, con base en la aplicación de encuestas a los solicitantes de servicios, la calificación promedio de los servicios gratuitos brindados por la DPE. La encuesta consta de 6 preguntas respecto a los servicios y atención de la Defensoría, mismas que pueden responderse si o no; el valor que se da a cada respuesta es si=1 y no=0, por lo tanto, el valor máximo que puede tener cada encuesta es 6. La calificación será el promedio de encuestas contestadas.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Número	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
>= 4			Mayor o igual a 4
Descripción de la Meta			
Que la calificación promedio respecto a los servicios brindados por la DPE sea igual o mayor que 4			Mayor o igual a 2 y menor que 4
			Menor que 2
Método de cálculo			
A / B		(Sumatoria de calificaciones) / (Total de encuestas contestadas por los solicitantes)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria de calificaciones		Encuestas	
B. Total de encuestas contestadas por los solicitantes		Encuestas	
Línea Base			
Año		Valor	
N/A		N/A	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Difusión, Representación y Orientación a nivel local y nacional de los servicios de la defensoría para poblaciones que sean vulnerables ante la violencia política de género y violación en principios de paridad			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de la Investigación de faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Llevar a cabo diferentes acciones que contribuyan a la prevención de faltas administrativas, con el objeto de promover y fomentar una cultura de integridad administrativa y judicial.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.3 Internalizar los valores institucionales que orienten y guíen la actuación de las personas servidores públicas.
Alineación a línea específica	4.3.1 Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción consolidado en el Tribunal.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	<i>Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social diseñar material para difundir, a propuesta de la DGIRA.</i>	DICTAMINADORA	Documento	Informe de actividades	N/A	Trimestral	Programable	Programado	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	<i>Difundir por medios electrónicos y físicos material informativo preventivo (carga en micrositio, envío de correos, solicitud de TRIBUNA, envío de oficios), respecto a la importancia que tiene para servidores públicos no incurrir en faltas administrativas.</i>	DICTAMINADORA	Documento	Informe de actividades	N/A	Trimestral	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	<i>Aplicar encuestas a las personas servidoras públicas del Tribunal sobre la prevención e investigación de faltas administrativas.</i>	DICTAMINADORA	Documento	Encuesta	N/A	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	<i>Sostener reuniones en la DGIRA para analizar la información derivada de las encuestas para determinar si se mantiene, modifica o suspende la presente actividad y, de ser así, los consecuentes ajustes que habrán de tener los materiales de difusión para el año siguiente.</i>	DICTAMINADORA	Documento	Minuta	N/A	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Investigar faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de fomentar una cultura de integridad.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Recibir y radicar la totalidad de las denuncias emitidas por parte de las y los servidores públicos del TEPJF y personas externas, conforme a la normativa vigente.</i>	DICTAMINADORA	Documento	Listado que contiene número de denuncias.	N/A	Trimestral	No programable	Proyectado	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	<i>Elaborar acuerdo de propuesta de admisibilidad o no admisibilidad dirigida a Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</i>	DICTAMINADORA	Documento	Listado que contiene número de acuerdos.	N/A	Trimestral	No programable	Proyectado	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	<i>Dictar el tipo de resolución que resulte procedente, ya sea desecamiento, conclusión y archivo, o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</i>	DICTAMINADORA	Documento	Listado que contiene número de resoluciones.	N/A	Trimestral	No programable	Proyectado	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Resultados de la encuesta sobre los materiales de difusión			
Definición			
Conocer la opinión, nivel de comprensión y accesibilidad de los materiales de difusión de la DGIRA			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
Conocer la opinión, nivel de comprensión y accesibilidad de los materiales de difusión de la DGIRA			Menor a 80% y mayor a 60%
			Menor o igual 60%
Método de cálculo			
A/B*100	Número de encuestas con resultados satisfactorios/Número de encuestas realizadas *100		
Variables		Medios de Verificación	
A: Número de encuestas con resultados satisfactorios		Aplicación de la encuesta	
B: Número de encuestas realizadas			
Línea Base			
Año		Valor	
N/A		N/A	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Llevar a cabo diferentes acciones que contribuyan a la prevención de faltas administrativas, con el objeto de promover y fomentar una cultura de integridad administrativa y judicial.			

Nombre			
Porcentaje de denuncias radicadas en la DGIRA			
Definición			
Del total de denuncias presentadas en el periodo reportado por parte de personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas, determinar el porcentaje de denuncias que son radicadas en la DGIRA de acuerdo con la normativa aplicable.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
Que el 100% de las denuncias presentadas por parte de las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas sean radicadas en la DGIRA.			Menor a 90% y mayor a 70%
			Menor o igual 70%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Denuncias radicadas en la DGIRA/Denuncias presentadas por las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas, recibidas en el periodo *100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Denuncias radicadas en la DGIRA		Listado que contiene en número de denuncias recibidas y radicadas desglosado mensualmente y listado que contiene el número de denuncias recibidas y radicadas desglosado mensualmente.	
B. Denuncias presentadas por las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas, recibidas en el periodo.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Investigar faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de fomentar una cultura de integridad			

Se reportarán las actividades conforme a lo programado, en tanto se integre el Tribunal de Disciplina Judicial.



ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL

Escuela Judicial Electoral

La Escuela Judicial Electoral es el área encargada de impartir conferencias, cursos, diplomados, especialidades, maestrías y doctorado en materia político-electoral, desarrollar las tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, a fin de profesionalizar y especializar al personal jurisdiccional y administrativo que requiere el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como otras instituciones como partidos políticos, autoridades electorales, instituciones académicas y la ciudadanía en general, y finalmente instrumentar el Sistema de Carrera Judicial Electoral.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Programa de capacitación y formación para personal jurisdiccional y administrativo del TEPJF	Programa	X
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Impartición de cursos a las áreas administrativas y jurisdiccionales de acuerdo con el diagnóstico de sus necesidades de capacitación	Jefatura de Unidad de Capacitación	Base de datos de actividades de capacitación interna	Número de cursos/Número de personas	\$4,000,000	Mensual	Programable	Programado	5	5	5	15	15	15	0	15	15	15	5	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Adecuación de los programas de capacitación conforme a los hallazgos del diagnóstico	Jefatura de unidad de Investigación	Base de datos de programas actualizados	Programas	\$0	Mensual	Programable	Programado	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Capacitar a las instituciones externas al TEPJF que tengan necesidades de capacitación en materia electoral	Programa	X
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.01	Impartición de cursos a instituciones externas al TEPJF, de acuerdo con la detección de sus necesidades de capacitación	Jefatura de Unidad de Capacitación	Base de datos de actividades de capacitación externa	Número de cursos/Número de personas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	20	40	60	60	60	60	20	60	60	60	40	20	
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.02	Aplicación de encuestas a la capacitación externa	Dirección de Tecnologías Educativas	Base de datos de encuestas aplicadas	Número de Diplomados con encuestas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	0	10	10	10	10	10	0	10	10	10	10	0
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Programa de investigación con impacto en el trabajo jurisdiccional o académico.	Programa	X
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Desarrollo de protocolos de investigación	Jefatura de unidad de Investigación	Base de datos de protocolos de investigación	\$0	Semestral	No programable	Proyectado	10	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.02	Desarrollo de investigaciones internas de acuerdo con el o los protocolos propuestos	Jefatura de unidad de Investigación	Base de datos de investigaciones realizadas y turnadas a dictamen	Investigaciones entregadas	\$0	Cuatrimestral	Programable	Programado	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Envío de investigaciones internas a editoriales	Jefatura de unidad de Investigación	Base de datos de investigaciones internas enviadas a editoriales	Investigaciones internas	\$0	Semestral	No programable	Proyectado	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Gestionar el funcionamiento de los Comités: Académico y Carrera Judicial	Programa	X
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.3 Cursos, congresos, seminarios y talleres de capacitación y sensibilización sobre derechos humanos, igualdad de derechos, paridad de género, perspectiva de género, igualdad de género y otros temas relativos promovidos al personal para contribuir en el desarrollo de sus funciones.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Sesiones de comité académico	Jefatura de Unidad Académica	Base de datos de sesiones y acuerdos del Comité Académico	Acuerdos	\$0	Mensual	Programable	Programado	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
4.02	Sesiones de comité de carrera judicial	Jefatura de Unidad Académica	Base de datos de sesiones y acuerdos del Comité de Capacitación y Carrera Judicial	Acuerdos	\$0	Semestral	Programable	Programado						3					3
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Escuela Judicial Electoral para transmitir a través de redes sociales	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Tramitar suficiencia presupuestal	Escuela Judicial Electoral	Suficiencia presupuestal emitida por la DGRF	Suficiencia presupuestal		Anual	Programable	Programado			1									
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Procedimiento de adjudicación	Escuela Judicial Electoral	Documento	Instrumento contractual		Anual	Programable	Programado					1							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.03	Recepción y conformidad con las condiciones técnicas del bien	Escuela Judicial Electoral	Documento	Oficio de satisfacción	\$4,964,337	Anual	Programable	Programado										1		
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de satisfacción de las y los asistentes a las actividades de capacitación y formación impartidos por la Escuela Judicial Electoral			
Definición			
Permite conocer por medio de la aplicación de encuestas el grado de satisfacción promedio de las y los asistentes a las actividades de capacitación y formación impartidos por la Escuela Judicial Electoral.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
5.0			Mayor o igual a 4.0
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de satisfacción en las encuestas aplicadas es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 2.0 y menor a 4.0
			Menor a 2.0
Método de cálculo			
(A / B)		Suma de las calificaciones obtenidas en todas las encuestas aplicadas / Total de encuestas aplicadas.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de las calificaciones obtenidas en todas las encuestas aplicadas		Base de datos de encuestas aplicadas	
B. Total de encuestas aplicadas			
Línea Base			
Año		Valor	
Primer trimestre de 2024		4.8	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra el programa 2.02			

Nombre			
Porcentaje de investigaciones internas aprobadas			
Definición			
Permite conocer del total de investigaciones internas realizadas en la EJE cuantas han sido dictaminadas aprobadas por el Comité Académico			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
Que al menos el 80% de las investigaciones sean dictaminadas aprobadas y los investigadores puedan publicartas dentro o fuera del TEPJF			Mayor o igual a 50% y menor o 80%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A/B)*100		(Número de dictámenes aprobados / Número de investigaciones realizadas) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de dictámenes aprobados		Base de datos de investigaciones internas enviadas a editoriales	
B. Número de investigaciones realizadas		Base de datos de investigaciones internas enviadas a editoriales	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		90	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra el programa 3.01			



Nombre			
Porcentaje de las actividades de capacitación y formación incluidas en el Programa Académico y Editorial que fueron realizadas.			
Definición			
Del total de actividades de capacitación y formación que están incluidas en el Programa Académico y Editorial, determina el porcentaje de las que ha llevado a cabo la Escuela Judicial Electoral.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
90%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Que la Escuela Judicial Electoral realice el 90% de las actividades de capacitación y formación incluidas en el Programa Académico Editorial.			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE realizadas / Actividades de capacitación y formación que están programadas en el PAE	
Variables		Medios de Verificación	
A. Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE realizadas		Base de datos de actividades realizadas tanto externas como internas	
B. Actividades de capacitación y formación que están programadas en el PAE		Base de datos de actividades programadas tanto externas como internas	
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
Primer trimestre de 2024		100%	
Actividad(es) asociada(s) del PAT			
El indicador involucra el programa 1.01 y 2.01			

Nombre			
Personal de las Ponencias habilitado en el Servicio de Carrera Judicial Electoral y beneficiados.			
Definición			
Del total de Secretarios(as) Instructores(as) y Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de las Ponencias de Sala Superior y Salas Regionales, así como de Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior, determina, el porcentaje de los que están habilitados en el Servicio de Carrera Judicial Electoral.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido

Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			Mayor o igual a 65% y menor a 75%
Que al menos el 80% de los Secretarios(as) Instructores(as) y Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de las Ponencias de Sala Superior y Salas Regionales, así como de Actuarios(as) de Salas Regionales y Salas Superior, estén habilitados en el Servicio de Carrera Judicial Electoral.			Menor a 65%
Método de cálculo			
(A + B + C / D + E + F) * 100		(Secretarios(as) Instructores(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as) en el Servicio de Carrera Judicial Electoral + Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as) en el Servicio de Carrera Judicial Electoral + Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as) en el Servicio de Carrera Judicial Electoral) / (Total de Secretarios(as) Instructores(as) de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior + Total de Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior + Total de Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Secretarios(as) Instructores(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
B. Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
C. Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
D. Total de Secretarios(as) Instructores(as) de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior.		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
E. Total de Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior.		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
F. Total de Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior.		Informe de la DGRH respecto del personas de carrera judicial en el TEPJF	
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
2024		38	
Actividad(es) asociada(s) del PAT			
El indicador involucra el programa 1.01			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Se reportarán las actividades programadas hasta en tanto la Escuela Judicial Electoral se integre a la Escuela Nacional de Formación Judicial.



VISITADURÍA JUDICIAL

Visitaduría Judicial

Inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales y el desempeño de sus personas servidoras públicas, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Vigilancia del ejercicio de la función jurisdiccional de las Salas Regionales.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Elaborar y proponer ante la Comisión de Administración el Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia.	Titular de la Visitaduría Judicial / Dictaminadora o Dictaminador	Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia.	Dictamen	\$0	Anual	Programable	Programado											1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Realizar las verificaciones a distancia a las salas regionales del TEPJF.	Visitaduría Judicial	Oficio de aviso	Verificación a distancia	\$0	Mensual (1er semestre)	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1						
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Realizar las visitas ordinarias de inspección a las salas regionales del TEPJF.	Visitaduría Judicial	Oficio de aviso y acta	Visita ordinaria	\$0	Mensual (2o semestre)	Programable	Programado							1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Elaborar y presentar ante la Comisión de Administración los dictámenes de las verificaciones a distancia a las salas regionales.	Dictaminadora / Dictaminador	Dictamen	Dictamen	\$0	Mensual	No programable	Proyectado		1	1	1	1	1	1					
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
1.05	Elaborar y presentar ante la Comisión de Administración los dictámenes de las visitas ordinarias de inspección a las salas regionales.	Dictaminadora / Dictaminador	Dictamen	Dictamen	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	3						1				
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
1.06	Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones, actividades de seguimiento, acciones de mejora o áreas de oportunidad emitidas en las verificaciones a distancia del ejercicio anterior.	Visitaduría Judicial	Cédula analítica	Cédula analítica	\$0	Mensual	Programable	Programado							1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.07	Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones, actividades de seguimiento, acciones de mejora o áreas de oportunidad emitidas en las visitas ordinarias de inspección del ejercicio anterior.	Visitaduría Judicial	Documento	Cédula analítica	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1					
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Disciplina del ejercicio de la función jurisdiccional de las Salas Regionales	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.2 Actualizar la normatividad para garantizar el orden, la legalidad y asignación de funciones, definir tramos de control y responsabilidades al interior del Tribunal, para mantenerse atento y proactivo a las necesidades del sistema electoral.
Alineación a línea específica	3.2.1 Normativa interna actualizada para contribuir a mantener el orden y legalidad en el actuar del personal del TEPJF.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa y determinar si se admite o previene a la Autoridad Investigadora (DGIRA o CI).	Titular de la Visitaduría Judicial	Acuerdo (de inicio de un procedimiento)	\$0	Anual	No programable	Proyectado												1
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.02	Emitir el acuerdo de emplazamiento.	Titular de la Visitaduría Judicial	Acuerdo (de emplazamiento)	\$0	Anual	No programable	Proyectado												1
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.03	Elaborar el proyecto de resolución e integrar el respectivo expediente.	Dictaminadora / Dictaminador	Proyecto de resolución	\$0	Anual	No programable	Proyectado												1
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Integración y publicación de información estadística sobre el funcionamiento y desempeño de las salas regionales con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Registrar en el sistema de la Visitaduría Judicial los dictámenes aprobados por la Comisión de Administración de las verificaciones a distancia y visitas ordinarias de inspección practicadas a las salas regionales.	Visitaduría Judicial	Informe	Informe	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Publicar las numeralías/estadísticas de las visitas y verificaciones.	Visitaduría Judicial	Link del portal de intranet	Publicación	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

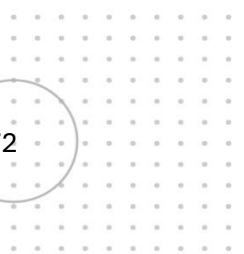
Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia			
Definición			
Actividades que se realizan dentro de los procesos desarrollados por la Visitaduría Judicial como órgano de inspección y vigilancia del ejercicio de la función jurisdiccional de las Salas Regionales.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor a 90% o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Realizar la totalidad (100%) de las verificaciones a distancia y visitas ordinarias de inspección programadas y autorizadas por la Comisión de Administración.			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
			Menor o igual a 70%
Método de cálculo			
(A+B) / (C+D)*100	(Visitas ordinarias de inspección realizadas + verificaciones a distancia realizadas) / (Visitas ordinarias de inspección programadas en el periodo + Verificaciones a distancias programadas en el periodo) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Visitas ordinarias de inspección realizadas.		Oficio de aviso y acta.	
B. Verificaciones a distancia realizadas.		Oficio de aviso.	
C. Visitas ordinarias de inspección programadas en el periodo.		Oficio de aviso y acta.	
D. Verificaciones a distancia programadas en el periodo.		Oficio de aviso.	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Vigilancia del ejercicio de la función jurisdiccional de las Salas Regionales.			

Nombre			
Porcentaje de meses en los que se Integra y publica la información estadística sobre el funcionamiento y desempeño de las salas regionales a más tardar el día 30 de cada mes			
Definición			
Mide en qué porcentaje de los meses transcurridos del año se realizó la publicación de información estadística en intranet sobre el funcionamiento o desempeño de las Salas Regionales el día 30 de cada mes, una vez que el Dictamen sea aprobado por la Comisión de Administración.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Constante
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Igual a 100%
Descripción de la Meta			
Publicar la información estadística a más tardar el día 30 de cada mes todos los meses			Menor a 100%
Método de cálculo			
(A/Número de mes) * 100		El número de meses en los que se ha publicado la información estadística antes del día 30, entre el número de meses transcurridos del año; multiplicado por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A: Número de meses en los que se ha publicado la información estadística antes del día 30		Publicación en el Portal	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		No Aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Integración y publicación de información estadística sobre el funcionamiento y desempeño de las salas regionales con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			

Se reportarán las actividades conforme a lo programado, en tanto se integre el Tribunal de Disciplina Judicial.



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA REGIONAL GUADALAJARA



Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$730,633	Mensual	Programable	Programado	7	3	6	4	4	10	4	2	4	3	1	7
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$264,250	Mensual	Programable	Programado	1	5	3	1	1	0	2	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Delegación administrativa	Reporte	Informe de Avance Presupuestal	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional	Delegación administrativa	Reporte	Bitácora	\$9 ´633,423	Mensual	Programable	Programado	8	9	10	8	9	10	8	9	9	8	7	8
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Ticket	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	150	180	210	200	180	130	200	200	180	160	150	120
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.08	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Movimiento	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	15	10	5	3	3	5	5	3	10	10	5	10
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Delegación administrativa	Reporte	Registro de resguardo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	6	3	8	5	3	6	5	3	4	4	3	10
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.1	Realizar las acciones en la Sala Regional que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Mensual	Programable	Programado	4	4	5	8	4	7	4	4	14	4	4	5
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
								Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
1.11	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	0	Anual	Programable													
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
								Programado												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar acciones que promuevan igualdad en las condiciones de trabajo y bienestar integral en el personal de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.2 Generar condiciones que promuevan el respeto, igualdad y equidad entre las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral.
Alineación a línea específica	4.2.1 Talleres, cursos, seminarios, eventos deportivos, culturales y sociales que promuevan el respeto, la igualdad y equidad de las personas servidoras públicas.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional, servicios de atención médica.	Delegación administrativa	Reporte	Consulta médica	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	32	30	30	32	38	36	28	29	32	34	35	26
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	3	3	4	3	5	2	3	3	2	5	3	3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios			
Definición			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		(Requisiciones atendidas en el periodo / (Requisiciones recibidas en el periodo + Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores)) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio 2024		93%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.			

Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) / C * 100	(Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta -Hoja de resultados de las encuestas	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
Año		Valor	
2023		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Guadalajara, conforme a la normatividad aplicable.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA REGIONAL MONTERREY

Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	1	1	1	4	2	6	2	1	2	3	3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	7	7	6	8	7	7	5	6	6	6	7	7
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	9,657,298	Mensual	Programable	Programado	17	5	6	7	5	13	1	0	1	7	8	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	622,000	Mensual	Programable	Programado	0	7	7	3	3	2	0	0	0	1	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Delegación administrativa	Reporte	Informe de Avance Presupuestal	12,322,154	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional	Delegación administrativa	Reporte	Bitácora	\$0	Mensual	Programable	Programado	15	15	15	17	15	15	17	15	17	15	15	17
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Ticket	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	230	280	310	240	270	310	300	250	220	180	170	150
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
1.08	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Movimiento	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	25	12	6	3	4	7	5	7	8	7	3	8
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Delegación administrativa	Reporte	Resguardo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.10	Realizar las acciones en la Sala Regional que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Mensual	Programable	Programado	4	3	7	4	3	2	3	2	3	4	4	3
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.11	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar acciones que promuevan igualdad en las condiciones de trabajo y bienestar integral en el personal de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.2 Generar condiciones que promuevan el respeto, igualdad y equidad entre las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral.
Alineación a línea específica	4.2.1 Talleres, cursos, seminarios, eventos deportivos, culturales y sociales que promuevan el respeto, la igualdad y equidad de las personas servidoras públicas.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional, servicios de atención médica.	Delegación administrativa	Reporte	Consulta médica	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	91	70	90	95	100	52	119	135	63	64	60	44
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Sustitución de los Equipos de Precisión del Centro de Datos Principal (SITE) de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Seguimiento al proceso de contratación para la adquisición de bienes.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.02	Recepción de los bienes adquiridos	Delegación administrativa	Reporte	Acta entrega-recepción	2,734,000	Anual	No programable	Proyectado	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Sustitución de los equipos que abastecen el sistema de aire acondicionado de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Recepción y confronta de los bienes adquiridos.	Delegación administrativa	Reporte	Acta entrega-recepción	5,460,000	Anual	No programable	Proyectado	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios			
Definición			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		$(\text{Requisiciones atendidas en el periodo} / (\text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores})) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio 2024		93%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.			

Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) / C* 100		(Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta -Hoja de resultados de las encuestas	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		93%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA REGIONAL XALAPA

Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	8,509,770	Mensual	Programable	Programado	24	3	1	4	7	3	1	2	1	3	7	3
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$371,936	Mensual	Programable	Programado	0	3	3	1	2	2	0	0	1	0	0	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Delegación administrativa	Reporte	Informe de Avance Presupuestal	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional	Delegación administrativa	Reporte	Bitácora	\$0	Mensual	Programable	Programado	2	2	4	4	3	5	2	2	6	2	4	5
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Ticket	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100	95	100	100	100	100	100	80	100	100	100	80
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.08	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Movimiento	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	0	2	0	1	0	0	1	0	1	0	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Delegación administrativa	Reporte	Resguardo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	0	2	0	2	3	3	2	4	4	2	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.10	Realizar las acciones en la Sala Regional que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Mensual	Programable	Programado	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.11	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	0	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar acciones que promuevan igualdad en las condiciones de trabajo y bienestar integral en el personal de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.2 Generar condiciones que promuevan el respeto, igualdad y equidad entre las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral.
Alineación a línea específica	4.2.1 Talleres, cursos, seminarios, eventos deportivos, culturales y sociales que promuevan el respeto, la igualdad y equidad de las personas servidoras públicas.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional, servicios de atención médica.	Delegación administrativa	Reporte	Consulta médica	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	25	20	25	22	25	25	23	28	24	26	30	28
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1		1		1		1		1		1	
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios			
Definición			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		$(\text{Requisiciones atendidas en el periodo} / (\text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores})) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.			

Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) / C * 100		(Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta -Hoja de resultados de las encuestas	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		98%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA REGIONAL TOLUCA

Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	0	0	1	3	2	1	2	1	1	2	1	0
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	3	3	2	2	2	1	2	2	1	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	1,551,362	Mensual	Programable	Programado	4	3	4	4	5	3	6	5	5	5	3	3
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	976,607	Mensual	Programable	Programado	0	0	3	2	3	4	2	2	1	2	1	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Delegación administrativa	Reporte	Informe de Avance Presupuestal	11,051,162	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional	Delegación administrativa	Reporte	Bitácora	\$0	Mensual	Programable	Programado	3	5	6	6	4	7	4	6	5	6	4	8
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Ticket	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	94	132	135	134	134	122	108	113	125	137	110	66
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
1.08	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Movimiento	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	15	2	1	0	2	3	4	2	5	2	2	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Delegación administrativa	Reporte	Resguardo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	6	4	3	2	2	2	1	2	3	2	2	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.10	Realizar las acciones en la Sala Regional que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.11	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	0	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar acciones que promuevan igualdad en las condiciones de trabajo y bienestar integral en el personal de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.2 Generar condiciones que promuevan el respeto, igualdad y equidad entre las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral.
Alineación a línea específica	4.2.1 Talleres, cursos, seminarios, eventos deportivos, culturales y sociales que promuevan el respeto, la igualdad y equidad de las personas servidoras públicas.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional, servicios de atención médica.	Delegación administrativa	Reporte	Consulta médica	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	54	43	47	46	45	50	42	49	47	46	57	38
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios			
Definición			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		$(\text{Requisiciones atendidas en el periodo} / (\text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores})) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.			



Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.

Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) / C * 100		(Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta -Hoja de resultados de las encuestas	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		99%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Toluca, conforme a la normatividad aplicable.			



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO

Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	0	2	1	1	1	1	1	0	2	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	7,508,298	Mensual	Programable	Programado	17	6	1	0	0	2	1	0	1	2	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.04	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$248,410	Mensual	Programable	Programado	1	1	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Delegación administrativa	Reporte	Informe de Avance Presupuestal	9,410,537	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional	Delegación administrativa	Reporte	Bitácora	\$0	Mensual	Programable	Programado	4	4	4	3	5	3	6	4	4	3	5	3
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Ticket	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	94	132	135	134	134	122	108	113	125	137	110	66
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.08	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Movimiento	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	15	2	1	0	2	3	4	2	5	2	2	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Delegación administrativa	Reporte	Resguardo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	6	4	3	2	2	2	1	2	3	2	2	1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.10	Realizar las acciones en la Sala Regional que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.11	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar acciones que promuevan igualdad en las condiciones de trabajo y bienestar integral en el personal de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.2 Generar condiciones que promuevan el respeto, igualdad y equidad entre las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral.
Alineación a línea específica	4.2.1 Talleres, cursos, seminarios, eventos deportivos, culturales y sociales que promuevan el respeto, la igualdad y equidad de las personas servidoras públicas.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional, servicios de atención médica.	Delegación administrativa	Reporte	Consulta médica	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	54	43	47	46	45	50	42	49	47	46	57	38
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semafización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios			
Definición			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semafización	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		$(\text{Requisiciones atendidas en el periodo} / (\text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores})) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.			



Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) / C * 100		(Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta -Hoja de resultados de las encuestas	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		93%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA

Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada

Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	7,491,536	Mensual	Programable	Programado	0	2	2	1	1	2	1	1	1	1	0
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.04	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Delegación administrativa	Reporte	Requisición	240,000	Mensual	Programable	Programado	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.05	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Delegación administrativa	Reporte	Informe de Avance Presupuestal	7,731,536	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.06	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional	Delegación administrativa	Reporte	Bitácora	0	Mensual	Programable	Programado	4	26	3	27	3	28	3	27	3	27	4
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.07	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Ticket	0	Mensual	No programable	Proyectado	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.08	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Movimiento	0	Mensual	No programable	Proyectado	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Delegación administrativa	Reporte	Resguardo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	5	5	5	5	10	10	10	10	100	10	10	10
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.10	Realizar las acciones en la Sala Regional que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.11	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acciones	0	Anual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Realizar acciones que promuevan igualdad en las condiciones de trabajo y bienestar integral en el personal de la Sala Regional.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.2 Generar condiciones que promuevan el respeto, igualdad y equidad entre las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral.
Alineación a línea específica	4.2.1 Talleres, cursos, seminarios, eventos deportivos, culturales y sociales que promuevan el respeto, la igualdad y equidad de las personas servidoras públicas.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional, servicios de atención médica.	Delegación administrativa	Reporte	Consulta médica	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.02	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional.	Delegación administrativa	Reporte	Acción	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Renovación de equipo de audio y video de Sala de Plenos de la Sala Regional Especializada	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Renovación de equipo de audio y video de Sala de Plenos de la Sala Regional Especializada	Delegación administrativa	Acta entrega	Renovación del equipo	1.7 mdp	Anual	Programable	Programado							1					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios			
Definición			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		$(\text{Requisiciones atendidas en el periodo} / (\text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores})) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez.			



Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) / C * 100		(Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta -Hoja de resultados de las encuestas	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		93%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.			

Conforme a la publicación de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (20 de diciembre de 2024) se tiene prevista la ejecución de sus actividades hasta el 31 de agosto de 2025.



COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Coordinación General de la Oficina de la Presidencia

Auxiliar a la Presidencia en la supervisión del buen desempeño y funcionamiento de las áreas del Tribunal Electoral, además de coadyuvar en la coordinación y desarrollo de las funciones de las direcciones generales adscritas a ésta para operar de manera coordinada, eficaz y eficiente en conjunto; así como en el desahogo y trámite de los asuntos que se le deleguen, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Coordinar la vinculación y la comunicación de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades		Responsabl e	Entregabl e	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.0 1	Coordinar la vinculación y la comunicación de la Presidencia del TEPJF con salas regionales, autoridades electorales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas.	Secretaría Técnica de la Presidencia	Informe	Eventos	N/A	Trimestral	No Programable	Proyectado			1			1			1			1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Coordinar y supervisar, para el buen funcionamiento del TEPJF, la planeación, programación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que sean competencia de las áreas adscritas a la Presidencia del TEPJF y dar seguimiento a los Comités y Comisiones que integra la Presidencia	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	A través de acuerdos periódicos o comunicaciones institucionales, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de las áreas adscritas a la Presidencia del TEPJF competencia de las áreas adscritas a la Presidencia del TEPJF.	Coordinación General de la Oficina de la Presidencia	Informe	Informe de actividades	N/A	Trimestral	No Programable	Proyectado			1			1			1			1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Dar seguimiento a los Comités y Comisiones que integra la Presidencia del TEPJF.	Coordinación General de la Oficina de la Presidencia	Informe	Informe de actividades	N/A	Trimestral	No Programable	Proyectado			1			1			1			1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Impulsar, coordinadamente con las áreas del Tribunal Electoral, las actividades relacionadas con las iniciativas de justicia inclusiva y cualesquiera otros proyectos que le sean encomendados y tengan por objeto implementar mecanismos que contribuyan a consolidar un modelo de justicia inclusiva: transparente, participativo y colaborativo	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Dar seguimiento y analizar la información sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de justicia inclusiva	Secretaria Técnica de Igualdad e Inclusión	Informe	Informe de seguimiento y análisis	N/A	Trimestral	No Programable	Proyectado			1			1			1			1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Coordinar y supervisar la integración del informe anual de labores de la Presidencia del Tribunal.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.2 Decisiones jurisdiccionales y gestión del Tribunal que incorporan principios de transparencia proactiva.

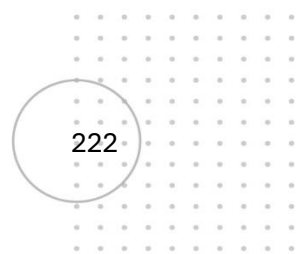
Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Requerir, supervisar y concentrar la información periódica que rinden las áreas del TEPJF, para la integración del Informe Anual de Labores de la Presidencia del TEPJF.	Coordinación General de la Oficina de la Presidencia	Informe	Informe de actividades	N/A	Trimestral	No Programable	Proyectado			1			1		1			1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Indicador

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reporte del periodo del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Dirección General de Asuntos Jurídicos

La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encarga de representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para la defensa y salvaguarda de sus intereses, así como velar por el principio del autocontrol preventivo de los actos administrativos del Tribunal Electoral, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		
1	Generar los instrumentos consultivos, proyectos de resolución y trámites en materia de derechos de autor y propiedad intelectual e industrial, que permitan dotar de certeza jurídica los actos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.	Programa
		Proceso - procedimiento X
		Proyecto
		Programa específico
Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.	
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.	
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.	

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Generar la emisión de opiniones jurídicas, legales y administrativas, así como dictámenes legales, implementando un lenguaje claro e incluyente, apegado al marco normativo aplicable.	Dirección Consultiva	Informe	Oficio de solicitud y oficio de atención	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	4	4	3	3	6	9	3	10	4	7	7
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Generar proyectos de resolución de procedimientos (rescisión administrativa e impedimento para contratar), implementando un lenguaje claro e incluyente con apego al marco normativo aplicable.	Dirección Consultiva	Informe	Procedimiento o Sustanciación	\$0	Semestral	No programable	Proyectado						5						3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de derechos de autor y propiedad industrial e intelectual le competen al TEPJF.	Dirección Consultiva	Informe	Oficio de solicitud y oficio de atención	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	4	3	2	3	4	2	6	7	0	13	12	9
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Representar y atender los asuntos contenciosos del TEPJF ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Generar la respuesta legal inmediata al primer requerimiento que formule la autoridad jurisdiccional, administrativa o las unidades administrativas del TEPJF	Dirección Contenciosa	Informe	Documento	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado			10			10			10			10
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Dar seguimiento a los diversos asuntos en cada una de sus etapas procesales y presentar las promociones que se requieran para su continuidad.	Dirección Contenciosa	Informe	Documento / Acuerdo / Oficio	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado			15			15			15			15
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Asesorar a las áreas en la actualización de sus instrumentos, así como coadyuvar en la publicidad de los instrumentos aplicables al Tribunal Electoral en la Normateca, para dar cumplimiento con el principio de certeza jurídica en el actuar administrativo del Tribunal Electoral. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.2 Actualizar la normatividad para garantizar el orden, la legalidad y asignación de funciones, definir tramos de control y responsabilidades al interior del Tribunal, para mantenerse atento y proactivo a las necesidades del sistema electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	<i>Compilar y sistematizar electrónicamente la totalidad de la información relativa a los instrumentos de carácter administrativo de observancia general vigente del Tribunal Electoral y hacerla del conocimiento de todas y todos los funcionarios del TEPJF.</i>	Directora Normativa	Reporte	Instrumento normativo actualizado	\$0	Bimestral	No programable	Proyectado		5		5		5		3		3		3
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	<i>Emitir la totalidad de las asesorías a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración y actualización de instrumentos de observancia general.</i>	Directora Normativa	Reporte	Asesoría proporcionada	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado			6			6			6			6
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Proceso de elaboración, formalización de instrumentos contractuales y sus convenios modificatorios; Validación de Convenios celebrados con Instituciones de carácter general, específico y académico, y la Dictaminación legal de Procedimientos Licitatorios y de las garantías presentadas por los contratistas o proveedores.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Elaborar la totalidad de los dictámenes legales derivados de los procesos de adquisición (licitación pública, concurso público sumario e invitación cuando se trate de cuando menos a tres proveedores), que lleve a cabo el TEPJF.	Dirección Contractual	Base de datos	Dictámenes legales elaborados	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	1	2	2	2	2	2	2	2	5	14	14
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.02	Elaborar la totalidad de los proyectos de contratos que celebre el TEPJF en materia de adquisiciones, arrendamientos, compraventa, donaciones, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma.	Dirección Contractual	Base de datos	Dictámenes legales elaborados	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	110	50	40	20	10	10	10	20	20	25	35	100
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.03	Elaborar la totalidad de los dictámenes de las garantías derivadas de los instrumentos jurídicos que suscriba el TEPJF y que así lo requieran.	Dirección Contractual	Base de datos	Dictámenes legales elaborados	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	10	15	12	5	5	4	4	5	5	5	5	15
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.04	Revisar la totalidad de los proyectos de convenios que celebre el TEPJF con instituciones públicas y privadas.	Dirección Contractual	Base de datos	Dictámenes legales elaborados	\$0	Semestral	No programable	Proyectado						25						30
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio en la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos			
Definición			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la documentación completa hasta que se envía al área solicitante.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Hasta 5 días			Menor o igual a 5 días
Descripción de la Meta			
Elaborar las opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos en un término de hasta 5 días, contabilizados una vez que se cuente con toda la documentación e información necesaria			Mayor a 5 y menor a 10 días
			Igual o mayor a 10 días
Método de cálculo			
A / B	Suma de días transcurridos para la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos / Total de opiniones jurídicas emitidas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de días transcurridos para la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos.		Informe con la relación de los Oficios de solicitud y de atención	
B. Total de opiniones jurídicas emitidas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos			
Línea Base			
Año		Valor	
Promedio del periodo enero - mayo 2024		2.5	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Generar los instrumentos consultivos, proyectos de resolución y trámites en materia de derechos de autor y propiedad intelectual e industrial, que permitan dotar de certeza jurídica los actos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			

Nombre			
Tiempo promedio en la elaboración de contratos.			
Definición			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de contratos solicitados por parte de las unidades administrativas. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la información completa hasta que se envía al área solicitante para su validación.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Hasta 6 días			Menor o igual a 6 días
Descripción de la Meta			
Elaborar los instrumentos contractuales en un término de hasta 6 días.			Mayor a 6 días y menor a 10 días
			Igual o mayor a 10 días
Método de cálculo			
A/B		Base de datos con relación de los contratos elaborados en el periodo.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de días transcurridos para la elaboración de los instrumentos contractuales.		Base de datos con relación de los contratos elaborados en el periodo	
B. Total de instrumentos contractuales elaborados en el periodo.			
Línea Base			
Año		Valor	
Promedio del periodo enero-junio 2024		5	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación y dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			

Nombre			
Tiempo promedio en la elaboración de los dictámenes de las garantías derivadas de los instrumentos contractuales.			
Definición			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales requeridos por las unidades administrativas. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la información completa hasta que el dictamen se envía a la Dirección General de Recursos Financieros.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Hasta 5 días			Menor o igual a 5 días
Descripción de la Meta			
Elaborar los dictámenes jurídico administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales en un término de hasta 5 días.			Mayor a 5 días y menor a 9 días
			Igual o mayor a 9 días
Método de cálculo			
A/B	Suma de días transcurridos para la elaboración de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales / Total de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales elaborados en el periodo.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de días transcurridos para la elaboración de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales.		Base de datos con relación de los dictámenes de garantía.	
B. Total de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales elaborados en el periodo.			
Línea Base			
Año		Valor	
Promedio del periodo enero-junio 2024		5	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación y dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			

Nombre			
Tiempo promedio en la elaboración de los dictámenes resolutivos legales derivados de los procesos licitatorios			
Definición			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de dictámenes resolutivos legales, derivados de los procesos licitatorios. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la información completa hasta que el dictamen se envía a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Hasta 5 días			Menor o igual a 5 días
Descripción de la Meta			
Elaborar los dictámenes resolutivos legales, derivados de los procesos licitatorios, en un término de hasta 5 días.			Mayor a 5 días y menor a 9 días
			Igual o mayor a 9 días
Método de cálculo			
A/B	Suma de días transcurridos para la elaboración de dictámenes resolutivos legales, derivados de los procesos licitatorios / Total de dictámenes resolutivos legales, derivados de los procesos licitatorios.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de días transcurridos para la elaboración de dictámenes resolutivos legales, derivados de los procesos licitatorios.		Base de datos con relación de los dictámenes resolutivos legales.	
B. Total de dictámenes resolutivos legales, derivados de los procesos licitatorios.			
Línea Base			
Año		Valor	
Promedio del periodo enero-junio 2024		5	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación y dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dirección General de Comunicación Social

La Dirección General de Comunicación Social se encarga de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	1. Publicar y difundir para conocimiento de la ciudadanía, la información de las decisiones y actividades del TEPJF.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.01	Dar cobertura informativa a las actividades de Sala Superior, así como a otras actividades del TEPJF que le sean solicitadas	Dirección de Información	Documento	Relación de coberturas informativas realizadas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	15	
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.02	Elaborar y publicar en la página oficial la totalidad de boletines de prensa de los eventos institucionales o actividades jurisdiccionales del TEPJF, así como realizar su envío a los medios de comunicación.	Dirección de Información	Documento	Informe de boletines de prensa elaborados	\$1,303,233	Mensual	No programable	Proyectado	20	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	2. Mantener informada a la Magistrada presidenta, a las magistraturas, así como a las direcciones generales sobre lo publicado en los medios de comunicación, respecto de las actividades y temas que son competencia del TEPJF, para la toma de decisiones.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2.01	Revisar y recopilar la información publicada en los diarios de circulación nacional sobre las actividades del TEPJF, así como elaborar y publicar la síntesis informativa en el portal de intranet	Dirección de Información	Documento	Reporte de síntesis informativas elaboradas	\$329,364	Mensual	Programable	Programado	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	
2.02	Realizar el monitoreo de la información difundida por noticiarios en los medios de comunicación (internet, radio y televisión).	Dirección de Información	Documento	Reporte de monitoreos elaborados	\$417,002	Mensual	Programable	Programado	62	56	62	60	62	60	62	62	60	62	60	62		

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	3. Comunicar mediante un lenguaje claro, ciudadano y abierto el quehacer institucional del TEPJF, generando presencia y promoviendo la confianza y transparencia institucional	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Realizar la cobertura de la totalidad de las solicitudes de Sesiones Públicas de la Sala Superior, Comités, Comisiones y eventos del TEPJF, en un plazo no mayor a 5 días.	Dirección de Producción y Difusión	Documento	Relación de coberturas realizadas (adjuntando links y/o fotografías)	\$820,203	Mensual	No programable	Proyectado	20	50	70	65	80	75	30	80	70	80	90	50
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Elaborar material fotográfico y materiales audiovisuales que puedan ser difundidos a través de todas las plataformas digitales institucionales.	Dirección de Producción y Difusión	Documento	Relación de eventos en los que se elabora material audiovisual o fotográfico (adjuntando evidencia fotográfica y/o audiovisual)	\$72,496	Mensual	No programable	Proyectado	500	900	900	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1000	900
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.03	Producir y difundir programas de televisión y radio que generen presencia y confianza a la ciudadanía.	Dirección de Producción y Difusión	Documento	Relación de programas de televisión y radio producidos y difundidos	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.04	Difundir spots de radio y televisión a través de tiempos oficiales.	Dirección de Producción y Difusión	Documento	Reporte de spots de radio y televisión difundidos en tiempos oficiales	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	4. Fomentar la transparencia y la cercanía de la ciudadanía con el quehacer institucional, privilegiando la comprensión de los mensajes, a partir de la elaboración de material de arte gráfica y visual que den imagen a la difusión.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Crear y diseñar arte gráfico y visual solicitada por las áreas, conforme a los conceptos comunicacionales, a la imagen institucional y pautas publicitarias	Dirección de Imagen Institucional	Documento	Reporte de solicitudes atendidas para crear y diseñar arte gráfico y/o visual	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	89	112	121	101	120	114	108	124	133	124	114	82
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.02	Gestión ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía (RTC) y el INE para la transmisión de pautas promocionales de radio y TV en tiempos oficiales.	Dirección de Imagen Institucional	Documento	Reporte de gestiones realizadas para la transmisión de pautas promocionales de radio y TV en tiempos oficiales (adjuntando testigos de los materiales a difundir)	\$0	Semestral	No programable	Proyectado	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto

5	5. Comunicar a través de las nuevas tecnologías de la información, los mensajes institucionales que favorezcan la cercanía del TEPJF con la ciudadanía, mediante la gestión de las redes sociales, con base en una estrategia digital integral de comunicación para impulsar la presencia del Tribunal ante la sociedad.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Generar contenidos para su difusión en las cuentas del TEPJF en redes sociales.	Redes Sociales	Documento	Reporte de publicaciones por red social	\$1,076,940	Mensual	No programable	Proyectado	450	550	650	650	650	650	650	650	650	650	600	500
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Incrementar el número de seguidores en las plataformas de redes sociales.	Redes Sociales	Documento	Reporte de nuevos seguidores por red social	\$0	Semestral	No programable	Proyectado						9000						9000
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
6	6. -Renovación de cámaras robóticas del Pleno	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.01	Elaborar la definición de necesidades en integración de requerimiento técnico para solicitar a DGASOP.	Dirección de Producción y Difusión	Anexo Técnico y requisición	Documento		Anual	Programable	Programado		1										
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.02	Formalizar de la adjudicación de los servicios mediante elaboración de instrumento contractual.	Coordinación Administrativa	Contrato	Documento		Anual	Programable	Programado					1							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.03	Recibir los bienes y servicios para el trámite de pago.	Dirección de Producción y Difusión y Coordinación Administrativa	Solicitud de pago	Documento	\$10,000,000	Anual	Programable	Programado							1					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
7	7. -Sustitución de equipos de telecomunicaciones (switches conmutadores)	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.01	Elaborar la definición de necesidades en integración de requerimiento técnico para solicitar a DGASOP.	Dirección de Producción y Difusión	Anexo Técnico y requisición	Documento		Anual	Programable	Programado		1										
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.02	Formalizar de la adjudicación de los servicios mediante elaboración de instrumento contractual.	Coordinación Administrativa	Contrato	Documento		Anual	Programable	Programado			1									
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
7.03	Recibir los bienes y servicios para el trámite de pago.	Dirección de Producción y Difusión y Coordinación Administrativa	Solicitud de pago	Documento	\$2,895,000	Anual	Programable	Programado							1					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de proyectos solicitados que fueron atendidos en 7 días o menos			
Definición			
Se determina el porcentaje de proyectos solicitados y atendidos en el plazo establecido una vez recibida la solicitud. Se considera el análisis, diseño y aprobación de las unidades requerientes.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor que 85% y menor o igual al 100%
Descripción de la Meta			
Diseñar, elaborar y entregar al menos 90% de los proyectos en un plazo de 7 días o menos.			Menor o igual que 85% y mayor que 70%
			Menor o igual al 70%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Proyectos atendidos en 7 días o menos/Total de proyectos solicitados	
Variables		Medios de Verificación	
A. Porcentaje de proyectos para la creación de materiales gráficos atendidos en 7 días o menos.		Relación de proyectos solicitados y atendidos.	
B. Total de proyectos solicitados			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
4. Fomentar la transparencia y la cercanía de la ciudadanía con el quehacer institucional, privilegiando la comprensión de los mensajes, a partir de la elaboración de material de arte gráfica y visual que den imagen a la difusión.			

Nombre			
Porcentaje de eventos institucionales cubiertos dentro del tiempo establecido.			
Definición			
Del total de eventos institucionales en los que se realizó la cobertura (grabación, toma de fotografías, producción y entrega de materiales), se determina el porcentaje de eventos cubiertos dentro del tiempo establecido una vez finalizado el evento. Se consideran los eventos de difusión internos y externos, así como las actividades de capacitación interna.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			90% a 100%
Descripción de la Meta			
Que al menos el 95% de los eventos cubiertos, haya sido en un plazo menor a 5 días hábiles.			75% a 89.99%
			0% a 74.99%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	(Eventos cubiertos dentro del plazo de 5 días hábiles / Total de eventos cubiertos en el periodo) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Eventos cubiertos dentro del plazo de 5 días hábiles.		Relación de eventos cubiertos (Links y testigos fotográficos)	
B. Total de eventos cubiertos en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
3. Comunicar mediante un lenguaje claro, ciudadano y abierto el quehacer institucional del TEPJF, generando presencia y promoviendo la confianza y transparencia institucional.			

Nombre			
Número de nuevos seguidores registrados en las redes sociales institucionales del TEPJF.			
Definición			
Mide la cantidad de los nuevos seguidores registrados en las cuentas de redes sociales del TEPJF.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Cantidad	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
8500			8000 a 9775
Descripción de la Meta			
Generar alrededor de 8,500 seguidores en las cuentas de redes sociales institucionales del TEPJF por semestre.			6000 a 8000
			2000 a 6000
Método de cálculo			
A		Número de nuevos seguidores registrados en las redes sociales institucionales del TEPJF.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de nuevos seguidores registrados en las redes sociales institucionales del TEPJF.		Reporte de publicaciones y nuevos seguidores desglosado por red social.	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		18000	
Programa, proyecto o proceso asociado			
5. Comunicar a través de las nuevas tecnologías de la información, los mensajes institucionales que favorezcan la cercanía del TEPJF con la ciudadanía, mediante la gestión de las redes sociales, con base en una estrategia digital integral de comunicación para impulsar la presencia del Tribunal ante la sociedad.			



DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

Dirección General de Documentación

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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Difusión del conocimiento en materia electoral, de la cultura democrática y de la educación cívica, para el fortalecimiento de la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Presentar obras editadas por el Tribunal Electoral en las principales ferias de libro, así como en eventos de naturaleza similar.	Dirección General de Documentación	Informe de las obras presentadas	Informe de las obras presentadas	\$2,275,000	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Producir cápsulas para la campaña "Los libros del TEPJF comentados por sus autores".	Dirección General de Documentación	Informe de las cápsulas producidas	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
1.03	Realizar sesiones del Círculo de Lectura del TEPJF.	Dirección General de Documentación	Informe sobre las sesiones del Círculo de Lectura	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
1.04	Difundir las novedades editoriales y plataformas donde pueden consultarse las obras editadas por el TEPJF, así como el acervo de los Centros de Documentación.	Dirección General de Documentación	Número y frecuencia de las publicaciones	\$0	Trimestral	Programable	Programado			60			60			60			60
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Coordinar la producción editorial consignada en el Programa Académico y Editorial, así como la impresión y publicación de obras que desarrollan las distintas áreas del Tribunal Electoral	Programa	X
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Realizar el cuidado editorial de las obras inscritas en el Programa Académico y Editorial.	Dirección General de Documentación	Reporte de obras con cuidado editorial	Reporte de obras con cuidado editorial	\$0	Cuatrimestral	No Programable	Proyectado				11				14				15
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Publicar las obras aprobadas por el Comité Académico, la Comisión de Administración e incluidas en el Programa Académico y Editorial.	Subdirección de Producción Editorial	Reporte de obras publicadas	Reporte de obras publicadas	\$0	Cuatrimestral	No Programable	Proyectado				10				12				16
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	Imprimir las obras aprobadas por el Comité Académico y Editorial, la Comisión de Administración e incluidas en el Programa Académico y Editorial.	Subdirección de Producción Editorial	Reporte de obras impresas	Reporte de obras impresas	\$4,182,000	Cuatrimestral	No Programable	Proyectado				5				5				5
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.04	Distribuir las obras editoriales del TEPJF, de conformidad con el padrón de distribución, ferias de libro y a solicitud expresa.	Subdirección de Producción Editorial	Relación de formatos de salida de publicaciones	Relación de formatos de salida de publicaciones	\$0	Cuatrimestral	No Programable	Proyectado				15500				10000				20000
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Gestión de las diferentes actividades del Centro de Documentación de la Sala Superior.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Gestión de diversas contrataciones: Organización documental. Sistema de Gestión documental (Janium) Tirant Lo Blach On Line (Tolmex) Plataforma Jstor (Dotlib)	Coordinación Administrativa	Contratos	Contratos	\$1,552,320	Anual	Programable	Programado		4									
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.02	Administrar los registros catalográficos del sistema de gestión de bibliotecas de los Centros de Documentación del TEPJF, como producto de la realización de los procesos técnicos de organización, gestión, preservación, mantenimiento y descarte documental de las colecciones del acervo.	Subdirección del Centro de Documentación	Informe de registros procesados	Informe de registros procesados	\$0	Anual	Programable	Programado								1			
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.03	Proporcionar recursos documentales en distintos formatos en atención de las necesidades de información del personal y personas usuarias.	Subdirección del Centro de Documentación	Informe de datos cuantitativo	Informe de datos cuantitativo	\$0	Semestral	Programable	Programado						1						1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.04	Monitorear el número de consultas realizadas a las bases de datos y sistemas de información del Centro de Documentación.	Subdirección del Centro de Documentación	Informe de datos cuantitativo	Informe de datos cuantitativo	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1		1				1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	Publicitar el acervo y servicios de información del Centro de Documentación María Lavalle Urbina y Museo Interactivo de la Constitución.	Subdirección del Centro de Documentación	Informe de acciones realizadas	Informe de acciones realizadas	\$0	Cuatrimestral	Programable	Programado				1				1				1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Actualización de las disposiciones normativas publicadas en el Sistema de Legislación del TEPJF, así como informar los plazos y fechas electorales.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Subdirección del Centro de Documentación	Informe de datos cuantitativo	Informe de datos cuantitativo	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
4.02	Subdirección del Centro de Documentación	Informe de datos cuantitativo	Informe de datos cuantitativo	\$780,000	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Impresión de materiales gráficos que contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional y la difusión efectiva de los derechos político-electorales.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Imprimir las solicitudes de materiales que requieren las diferentes áreas del TEPJF.	Subdirección de Producción Editorial	Reporte de materiales impresos	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado			85			85			85			85
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
6	Actualización de los equipos de impresión de la editorial del TEPJF	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.1 Facilitar el acceso a la justicia electoral a la sociedad mediante el diálogo y participación permanentes, abiertos y continuos.
Alineación a línea específica	1.1.3 Acciones del TEPJF publicitadas en foros, conferencias, convocatorias, espacios educativos, trabajo editorial, entre otros.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.01	Proceso de adjudicación de un equipo de impresión	Subdirección de Producción Editorial	Bases de licitación	\$0	Anual	Programable	Programado		1										
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
							Programado			1									
6.02	Elaboración de instrumento contractual	Coordinación Administrativa	Contrato	\$0	Anual	Programable	Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
							Programado												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.03	Elaboración de solicitud de pago	Coordinación Administrativa	Solicitud de pago	Oficio de solicitud de pago	\$928,000	Anual	Programable	Programado					1							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.04	Adecuación de espacio en la editorial para la instalación del nuevo equipo de impresión,	Subdirección de Producción Editorial	Evidencia fotográfica del espacio adecuado para instalación de equipo	Reporte fotográfico	\$0	Anual	Programable	Programado					1							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
6.05	Proceso de instalación y capacitación.	Subdirección de Producción Editorial	Instalación, capacitación y puesta en funcionamiento	Evidencia fotográfica de la puesta en marcha del equipo y validación del área técnica.	\$0	Anual	Programable	Programado					1							
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de solicitudes ordinarias que son atendidas en un máximo de 2 días hábiles			
Definición			
Mide el porcentaje de solicitudes ordinarias –de referencia, capacitación y asesoría que ingresan al Centro de Documentación de la Sala Superior– que son atendidas en un máximo de 2 días hábiles.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual al 100%
Descripción de la Meta			
Se espera lograr que la totalidad de las solicitudes ordinarias recibidas en el Centro de Documentación de la Sala Superior, se atiendan en hasta dos días hábiles.			Menor que 90% y mayor o igual que 80%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Número de solicitudes ordinarias atendidas en un máximo de dos días / Total de solicitudes ordinarias recibidas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de solicitudes ordinarias atendidas en un máximo de dos días		Informe de datos cuantitativos	
B. Total de solicitudes ordinarias recibidas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
Segundo trimestre 2024		99.40%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Gestión de las diferentes actividades del Centro de Documentación de la Sala Superior.			

Nombre			
Porcentaje de satisfacción de los servicios del área de producción editorial			
Definición			
Medir el grado de satisfacción de las y los solicitantes, respecto a la calidad del servicio y de los materiales procesados, a través de una encuesta de satisfacción electrónica que se realice a la conclusión de los trabajos. Las encuestas se realizarán bajo una escala de Likert (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Que el 100% de las encuestas de satisfacción aplicadas sean calificadas como "Excelente" o "Muy Bueno".			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Número de encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" o "Muy bueno" / Total de encuestas aplicadas en el periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" o "Muy bueno"		Correos electrónicos y tabla de Excel	
B. Total de encuestas aplicadas en el periodo		Correos electrónicos y tabla de Excel	
Línea Base			
Año		Valor	
Segundo Trimestre 2024		97.70%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Impresión de materiales gráficos que contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional y la difusión efectiva de los derechos político-electorales.			

Nombre			
Tiempo promedio de atención (días) de los trabajos de impresión solicitados por las áreas del TEPJF			
Definición			
De las solicitudes de impresión realizadas por las áreas del TEPJF, determina el tiempo promedio que se requirió para su atención.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días promedio	Eficacia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Máximo 3 días			Menor o igual a 3 días
Descripción de la Meta			
Atender, en un máximo de 3 días hábiles, los trabajos de impresión solicitados por las áreas del TEPJF.			Mayor a 3 días y menor o igual a 6 días
			Mayor a 6 días
Método de cálculo			
(A / B)		(Suma de los días usados para la atención de las solicitudes de impresión / Número de solicitudes de impresión)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los días usados para la atención de las solicitudes de impresión de las áreas del TEPJF		Correos electrónicos y tabla de Excel	
B. Número de solicitudes de impresión		Correos electrónicos y tabla de Excel	
Línea Base			
Año		Valor	
Segundo Trimestre 2024		1.5 días	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Impresión de materiales gráficos que contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional y la difusión efectiva de los derechos político-electorales.			

Nombre			
Porcentaje de obras impresas y/o publicadas, en relación con las obras inscritas en el Programa Académico y Editorial.			
Definición			
Del total de obras en producción y obras recibidas (antes de septiembre), inscritas en el Programa Académico y Editorial, se mide el porcentaje de obras impresas y/o publicadas aprobadas por el Comité Académico y la Comisión de Administración. Las obras que se imprimen o publican deben formar parte del Programa Académico Editorial del año en curso.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor e igual a 80% y menor e igual a 100%
Descripción de la Meta			
Publicar el 100% de las obras inscritas en el Programa Académico y Editorial.			Mayor e igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	(Número de obras impresas y/o publicadas en el periodo/ Número de obras aprobadas) *100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de obras impresas y/o publicadas en el periodo		Relación de obras publicadas inscritas en el PAE	
B. Número de obras aprobadas		Obras aprobadas por el Comité Académico e inscritas en el Programa Académico y Editorial	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Coordinar la producción editorial consignada en el Programa Académico y Editorial, así como la impresión y publicación de obras que desarrollan las distintas áreas del Tribunal Electoral			



DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO

Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

La Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género se encarga de implementar los proyectos y acciones tendientes 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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	1. Realizar actividades de formación para el funcionariado jurisdiccional y administrativo del TEPJF, y público en general, en materia de igualdad de derechos, paridad entre géneros y no discriminación.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	Al ser un programa con perspectiva de género, atiende de manera transversal todos los objetivos del plan estratégico institucional
-----------------------------------	--

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Curso "Género, igualdad y no discriminación", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Curso "Introducción a la perspectiva de género", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Curso "Uso de lenguaje y comunicación incluyente, no sexista y accesible en textos y comunicados oficiales del TEPJF", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.04	Curso "Violencia política contra las mujeres", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Curso taller "Juzgar con perspectiva de género", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Curso "Derechos político - electorales de las personas de la Diversidad Sexual LGBTTI+", modalidad en línea,	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Curso "Los derechos político-electorales de las personas con discapacidad", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.08	Curso "Derechos político - electorales de las mujeres afromexicanas y afrodescendientes", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$100,000	semestral	Programable	Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.09	Curso – Taller de sensibilización "Clima laboral libre de discriminación: Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual", modalidad presencial	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$250,000	semestral	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.1	Diplomado "Paridad de género y acciones afirmativas, desde la justicia electoral", modalidad en línea	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	reporte de participantes	personas promedio	\$250,000	semestral	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	2. Llevar a cabo la difusión de los días en los que se conmemoran diferentes temáticas en materia igualdad de derechos y paridad de género.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	Al ser un programa con perspectiva de género, atiende de manera transversal todos los objetivos del plan estratégico institucional
-----------------------------------	--

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	<i>Día Naranja, día 25 de cada mes</i>	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$200,000	mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	<i>Día internacional de las mujeres</i>	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$250,000	mensual	Programable	Programado	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	<i>Día internacional de la jueza</i>	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$500,000	mensual	Programable	Programado	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.04	<i>Aniversario del voto de las mujeres en México</i>	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$250,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.05	"Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer y las niñas" (16 días de activismo)	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$200,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	3. Realizar diversas actividades en materia de vinculación.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	Al ser un programa con perspectiva de género, atiende de manera transversal todos los objetivos del plan estratégico institucional
-----------------------------------	--

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Charlas Sororarias	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$180,806	mensual	Programable	Programado	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.02	Encuentro nacional para la promoción de los derechos político-electorales de la población LGBTITQ+	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$400,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.03	II Encuentro de mujeres rurales	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$500,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.04	III Encuentro de mujeres afrodescendientes/afromexicanas	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$500,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	III Encuentro de mujeres del mar	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$500,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	VII Encuentro de defensoras electorales	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$500,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	VIII Encuentro de magistradas electorales III Encuentro de secretarías de estudio y cuenta del TEPJF	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$900,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.08	Foro Violencia digital en razón de género	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$150,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.09	Congreso internacional para juzgar con perspectiva de género	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$500,000	mensual	Programable	Programado	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Análisis internacional del impacto de la PEG en sentencias del TEPJF	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	Porcentaje	\$400,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	4. Realizar diferentes actividades en materia de investigación	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	Al ser un programa con perspectiva de género, atiende de manera transversal todos los objetivos del plan estratégico institucional
-----------------------------------	--

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Presentación de diversas obras e investigaciones de la DGIDPG	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Documento	Documento	\$200,000	anual	Programable	Programado											1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	5. Realizar diferentes actividades en materia de Accesibilidad para Personas con Discapacidad	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	Al ser un programa con perspectiva de género, atiende de manera transversal todos los objetivos del plan estratégico institucional
-----------------------------------	--



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Encuentro nacional para la difusión de los derechos político-electorales de las personas con discapacidad desde la justicia electoral	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	porcentaje	\$400,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Día Internacional de las Personas con Discapacidad	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	Evidencia fotográfica	porcentaje	\$208,000	mensual	Programable	Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Promedio de personas internas y externas participantes en las actividades de Formación del Programa de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
Definición			
Mide la participación promedio de personas internas y externas en las actividades de Formación realizadas en materia de igualdad de derechos político-electorales, paridad de género y no discriminación. No se considera las y los asistentes en reuniones de trabajo ni las actividades en las que no hay asistentes.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Personas promedio	Eficiencia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
500 por actividad			Mayor o igual a 500
Descripción de la Meta			
Que en promedio las actividades de Formación, realizadas, cuenten con al menos 500 personas participantes.			Mayor o igual a 300 y menor 500
			Menor a 300
Método de cálculo			
A / B		(Personas internas y externas participantes en las actividades de Formación realizadas / Número de actividades de Formación realizadas)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Personas internas y externas participantes en las actividades de Formación realizadas		Reporte de participantes	
B. Número de actividades de Formación realizadas		Cédula del PAT	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		650	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Realizar actividades de formación para el funcionariado jurisdiccional y administrativo del TEPJF, y público en general, en materia de igualdad de derechos, paridad entre géneros y no discriminación.			



DIRECCIÓN GENERAL DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA

Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta

La Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta es el área que se encarga de coordinar y organizar la difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el propio Tribunal Electoral; el desahogo de las consultas que se formulen sobre éstos; así como realizar el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral, radicados en órganos distintos al Tribunal Electoral incluidos los criterios emitidos por Tribunales y organismos internacionales, para permitir un mayor conocimiento de la interpretación de los derechos humanos vinculados con la justicia electoral.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Coordinar acciones para la elaboración, aprobación y publicación de Jurisprudencia y Tesis.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.
Alineación a línea específica	1.2.2 Mecanismos de consulta de jurisprudencias, tesis y criterios en materia electoral actualizados.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Formular las propuestas de jurisprudencias o tesis sometidas a consideración del Comité de Jurisprudencia que son autorizadas.	Dictaminador	Documento	Propuesta	\$0	Trimestral	Programable	Programado			4			4			4			3
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Apoyar en la celebración de las sesiones del Comité de Jurisprudencia.	Dictaminador	Documento	Sesión	\$0	Semestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Gestionar la publicación en el IUS ELECTORAL de las jurisprudencias y tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior.	Dictaminador	Documento	Criterio	\$0	Anual	Programable	Programado											12
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Identificar, clasificar y difundir los asuntos y criterios en materia electoral que sean resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Elaborar los cuadros informativos de los asuntos resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia electoral.	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Cuadro informativo	\$0	Cuatrimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.02	Difundir los cuadros informativos de los asuntos resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia electoral.	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Cuadro informativo	\$0	Cuatrimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.03	Publicar los cuadros informativos de los asuntos resueltos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia electoral.	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Cuadro informativo	\$0	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Difundir Jurisprudencia, Tesis y criterios en materia electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Integrar la serie editorial "Sentencias Relevantes de Sala Superior del TEPJF, desde una perspectiva internacional", la cual será publicada en versión digital. (Contratación de especialista extranjeros y contratación de empresa traductora).	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Informe	\$154,950	Semestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.02	Integrar la serie editorial "Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras", la cual será publicada en versión digital. (Contratación de especialista en materia electoral y contratación de empresa traductora).	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Informe	\$154,950	Semestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Integrar la serie editorial "Gaceta Jurisprudencia y Tesis en materia electoral", la cual será publicada en versión digital e impresa.	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Informe	El presupuesto de impresión está a cargo de la Dirección General de Documentación.	Semestral	Programable	Programado						1						
								Solicitado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.04	Organizar y participar en la impartición de cursos y/o talleres en materia de jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el TEPJF.	Dictaminador	Documento	Informe	\$0	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.05	Participar en la generación de cápsulas para redes sociales en materia de jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el TEPJF.	Dictaminador	Documento	Informe	\$0	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		
4	Atender y desahogar consultas internas y externas respecto de las jurisprudencias, tesis y criterios relevantes que emite el Pleno de la Sala Superior del TEPJF, así como de los asuntos relevantes en materia electoral resueltos por la SCJN.	Programa
		Proceso - procedimiento
		Proyecto
		Programa específico

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.
Alineación a línea específica	1.2.2 Mecanismos de consulta de jurisprudencias, tesis y criterios en materia electoral actualizados.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Atender las consultas recibidas en la DGJSC que son presentadas por el personal jurídico del TEPJF, así como de los diversos órganos electorales, tanto jurisdiccionales como administrativos de las entidades federativas.	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado										
								Solicitado										
								Realizado										
								Cumplimiento										
								Comentario / Justificación										
4.02	Desahogar las consultas recibidas en la DGJSC que son presentadas por el personal jurídico del TEPJF, así como de los diversos órganos electorales, tanto jurisdiccionales como administrativos de las entidades federativas.	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado										
								Solicitado										
								Realizado										
								Cumplimiento										
								Comentario / Justificación										

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Resúmenes de sentencias relevantes emitidas por la Sala Superior.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Detectar las sentencias relevantes	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Elaborar resúmenes del criterio relevante	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.03	Registrar los resúmenes de las sentencias relevante	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.04	Revisar el registro y publicación de los resúmenes de las sentencias relevantes en la base de datos que corresponda y en el SISREL	Dirección de Consulta y Difusión	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.05	<i>Detectar las sentencias de las Salas del TEPJF en las que se aplique convencionalidad en el estudio de fondo</i>	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.06	<i>Revisar, analizar y aceptar o rechazar los registros de sentencias firmes y definitivas de las Salas del TEPJF que declaren la existencia de alguna irregularidad en materia electoral</i>	Dirección de Seguimiento y Análisis	Documento	Bitácora	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

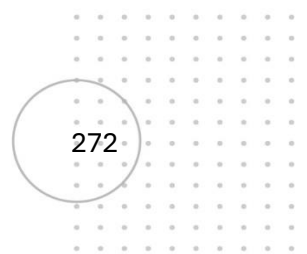
Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo 2025			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de proyectos de jurisprudencia y/o tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior			
Definición			
Determina el porcentaje de propuestas de jurisprudencia y/o tesis autorizadas por el Comité de Jurisprudencia que son aprobados por el pleno de la Sala Superior del TEPJF y publicadas en el IUS ELECTORAL.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
85%			Mayor o igual a 70% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Que, al menos, el 85% de las propuestas autorizadas por el Comité de Jurisprudencia sean aprobadas por el Pleno de la Sala Superior y publicadas en el IUS ELECTORAL.			Mayor o igual a 30% y menor a 70%
			Menor a 30%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Propuestas de jurisprudencia y/o tesis aprobadas por el pleno de la Sala Superior que son publicadas / Propuestas de jurisprudencias y/o tesis sometidas a consideración del Comité de Jurisprudencia que son autorizadas) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Propuestas de jurisprudencias y/o tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior que son publicadas.		Reporte de publicación de jurisprudencias y tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior que se encuentran publicadas en el IUS ELECTORAL.	
B. Propuestas de jurisprudencias y/o tesis sometidas a consideración del Comité de Jurisprudencia que son autorizadas.		Acta o actas de sesión del Comité de Jurisprudencia.	
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1.01 Formulación de propuestas de jurisprudencias o tesis sometidas a consideración del Comité de Jurisprudencia que son autorizadas.			
1.02 Apoyo para la celebración de las sesiones del Comité de Jurisprudencia.			
1.03 Gestión para la publicación en el IUS ELECTORAL de las jurisprudencias y tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior.			

Nombre			
Porcentaje de Consultas Atendidas y Desahogadas			
Definición			
Determina el porcentaje de consultas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos recibidas, que son atendidas y desahogadas			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
90%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Que, al menos, el 90% de las consultas solicitadas sean atendidas y desahogadas en el periodo de medición.			Mayor o igual a 50% y menor a 80%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100 (Número de Consultas Atendidas y Desahogadas / Número de Consultas recibidas) * 100		Número de consultas atendidas y desahogadas / Número de consultas recibidas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos realizadas por diversas áreas del Tribunal Electoral)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de Consultas Atendidas y Desahogadas.		Bitácora.	
B. Número de consultas recibidas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos realizadas por diversas áreas del Tribunal Electoral.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
4.01 Atender las consultas recibidas en la DGJSC que son presentadas por el personal jurídico del TEPJF, así como de los diversos órganos electorales, tanto jurisdiccionales como administrativos de las entidades federativas.			
4.02 Desahogar las consultas recibidas en la DGJSC que son presentadas por el personal jurídico del TEPJF, así como de los diversos órganos electorales, tanto jurisdiccionales como administrativos de las entidades federativas.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNACIONALES



Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales

La Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los órganos internacionales y jurisdiccionales, autoridades electorales y personas expertas en la materia; con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales y, con ello, contribuir a generar confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal Electoral.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Dictaminar la participación del TEPJF en las actividades internacionales en el extranjero que se determinen pertinentes, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
-----------------------------------	--

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.0 1	Elaborar en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la invitación, documento o propuesta de agenda internacional en la DGRII, el 100% de los dictámenes para participar en las actividades internacionales presenciales.	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística y Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Correos electrónicos	Correo	\$0	Mensual	Programable	Proyectado	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Gestionar las aportaciones económicas para el pago de las membresías internacionales del TEPJF, con el objetivo fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
-----------------------------------	--

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Gestionar, ante las instancias correspondientes, la aportación anual a la Comisión de Venecia.	Coordinación Administrativa I	Correos electrónicos	Oficio	\$1,578,809	Semestral	Programable	Programado	1											
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Gestionar, ante las instancias correspondientes, la aportación anual a la Conferencia Mundial sobre Justicia Constitucional	Coordinación Administrativa I	Correos electrónicos	Oficio	9775%	Semestral	Programable	Programado	1											
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
-----------------------------------	--

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Realizar la reunión virtual del Comité Científico de la Red Mundial de Justicia Electoral	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$22,880	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.02	Realizar la reunión virtual del Consejo de Gobierno de la Red Mundial de Justicia Electoral	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$22,880	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.03	Realizar la 1ª ronda de reuniones de los Observatorios de la Red Mundial de Justicia Electoral, con las temáticas de: 1) redes sociales; 2) independencia judicial e integridad electoral y 3) igualdad de género	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$68,640	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	Realizar el evento paralelo híbrido en el marco del Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas (UNPFII) de la ONU, en Nueva York	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$231,000	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.05	Organizar la 2ª ronda de reuniones y documentos analíticos de los Observatorios de la Red Mundial de Justicia Electoral, con las temáticas de: 1) redes sociales; 2) independencia judicial e integridad electoral y 3) igualdad de género	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$158,640	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.06	Acompañamiento para la elección de personas juzgadoras	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$500,000	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.07	Balance electoral 2025	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$22,880	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.08	3ª Ronda de reuniones de los Observatorios de la Red Mundial de Justicia Electoral, con las temáticas de: 1) redes sociales; 2) independencia judicial e integridad electoral y 3) igualdad de género	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$68,640	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.09	Colaborar con la Feria Internacional del Libro (FIL) del TEPJF con mesa internacional	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$0	Anual	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Actualizar las plataformas que administra o, en su caso, en las que colabora la DGRH: micrositio de la DGRH, VOTA, CODICES y la Plataforma Global de Intercambio de la Red Mundial de Justicia Electoral.	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$0	Trimestral	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.11	Dar seguimiento al proyecto del Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España (SISGA-R).	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística y Dirección de Análisis y Contenido	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$0	Trimestral	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.12	Realizar la traducción de documentos a través de la contraprestación de servicios, en el marco de las actividades de vinculación internacional de la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales para 2025	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$100,000	Semestral	Programable	Programado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1 3	Evento internacional con la comunidad judicial electoral de Latinoamérica, como parte de la internacionalización del TEPJF	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$1,100,000	Anual	Programable	Programado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.1 4	Conferencia ordinaria de la Asociación de Magistrados Electorales de las Américas	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	\$1,100,000	Anual	Programable	Programado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de las actividades presenciales o híbridas de vinculación internacional			
Definición			
Medir en el porcentaje de cumplimiento del total de las actividades presenciales o híbridas de vinculación internacional. Se considera como actividades presenciales o híbridas de vinculación internacional las participaciones en comisiones internacionales y las actividades presenciales o híbridas programadas de vinculación estratégica y de colaboración institucional internacional organizadas por la DGRIL.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
> 80%			> 80% y < = 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel mayor al 80% en las actividades presenciales/híbridas de vinculación internacional.			> 70% y < = 80%
			< = 70%
Método de cálculo			
((B+D)/(A+C)) * 100		La suma de las actividades internacionales presenciales o híbridas realizadas en el trimestre correspondientes a invitaciones de externos y las actividades presenciales o híbridas realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRIL, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación; dividida entre la suma de las actividades internacionales presenciales o híbridas con dictamen positivo a realizarse en el trimestre que corresponda, y las actividades presenciales o híbridas programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRIL que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación; multiplicada por cien	
Variables		Medios de Verificación	
A. Actividades internacionales presenciales o híbridas con dictamen positivo a realizarse en el trimestre que corresponda.		Dictámenes	
B. Actividades internacionales presenciales o híbridas realizadas en el trimestre correspondientes a invitaciones de externos.		Carpetas de trabajo (presenciales)	

C. Actividades presenciales o híbridas programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.	Número de actividades presenciales o híbridas programadas en el PAT 2025
D. Actividades presenciales o híbridas realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.	Informes de cumplimiento
Línea Base	
Año	Valor
jun-24	100%
Programa, proyecto o proceso asociado	
1) Dictaminar la participación del TEPJF en las actividades internacionales en el extranjero que se determinen pertinentes, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración. 3) Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración.	

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de las actividades virtuales programadas de vinculación internacional			
Definición			
Medir en el porcentaje de cumplimiento del total de las actividades virtuales programadas de vinculación internacional. Se consideran las actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
> 80%			> 80% y < = 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel mayor al 80% en las actividades virtuales programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII.			> 70% y < = 80%
			< = 70%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		[[Ponderador) Actividades virtuales programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación / Actividades virtuales realizadas de vinculación internacional organizadas por la DGRII que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación)] * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A: Actividades virtuales programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Número de actividades virtuales programadas en el PAT 2025	
B: Actividades virtuales realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Informes de cumplimiento	
Línea Base			
Año		Valor	
jun-24		100%	

Programa, proyecto o proceso asociado
3) Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración.

Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad de las actividades programadas de vinculación internacional			
Definición			
Porcentaje de la calificación del total de encuestas levantadas por trimestre (resultado de las actividades programadas de vinculación realizadas).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
> 80%			> = 80% o = 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel mayor al 80% en la calidad del servicio prestado.			> 70% y < = 80%
			< = 70%
Método de cálculo			
[[(A / B) / C] * 100		((Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A: Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		Encuestas realizadas en el periodo reportado	
B: Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C: Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
jun-24		90%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
3) Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional organizadas por la DGRII, con el objetivo de fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la participación y colaboración.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES NACIONALES

Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales

Establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal y los organismos electorales nacionales, con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e intercambiar las relaciones institucionales.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Promoción de vínculos con organismos relacionado en materia electoral, así como con la ciudadanía en general para fortalecer la gobernanza judicial electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
-----------------------------------	--

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Taller de Análisis de Sentencias	DGRIN	Informe	Informe por cada actividad realizada durante el mes en el que se lleva a cabo	\$564,000	Mensual	Programable	Programado		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Escuchatorio con Jóvenes	DGRIN	Informe	Informe por cada actividad realizada durante el mes en el que se lleva a cabo	\$602,000	Mensual	Programable	Programado		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Tribunal Electoral Infantil (final)	DGRIN	Informe	Informe de la actividad realizada durante el mes en el que se lleva a cabo	\$352,000	Anual	Programable	Programado				1								
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.04	Reunión de Colaboración Institucional con Salas Regionales del TEPJF	DGRIN	Informe	Informe por cada actividad realizada durante el mes en el que se lleva a cabo	\$80,000	Mensual	Programable	Programado			1			1		1			1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Encuentro Nacional de Magistraturas	DGRIN	Informe	Informe de la actividad realizada durante el mes en el que se lleva a cabo	\$1,104,730	Anual	Programable	Programado						1						
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Visitas guiadas	DGRIN	Informe	Informe por cada actividad realizada durante el mes en el que se lleva a cabo	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		
2	Promoción y difusión de la labor institucional, a través de materiales de vinculación y fortalecimiento que contribuyan a consolidar un modelo de justicia abierta.	Programa
		Proceso - procedimiento
		Proyecto
		Programa específico

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
-----------------------------------	--



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Creación de contenido digital, creación de medios impresos, diseño de identidad, editorial e imagen, insumos internos.	DGRIN	Informe que contiene todos los materiales de diseño realizados por cada una de las actividades, llevadas a cabo durante el mes que se reporta	Materiales de diseño	\$0	Mensual	Programable	Programado	11	20	40	45	45	45	40	40	40	30	30	20
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Divulgación de materiales (contenido digital, creación de medios impresos, diseño de identidad, editorial e imagen, insumos internos).	DGRIN	Informe que contiene todos los materiales de diseño realizados por cada una de las actividades, llevadas a cabo durante el mes que se reporta	Materiales de diseño	\$0	Mensual	No programable	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tasa de variación de la asistencia a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizados por la Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales (DGRIN).			
Definición			
Mide la variación en la asistencia a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en material electoral con instancias electorales, universidades, sociedad civil y ciudadanía en general, llevadas a cabo por el área, respecto a los proyectos desarrollados en el período anterior. No se consideran las y los asistentes en reuniones de trabajo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
1%			Igual o mayor al 1%
Descripción de la Meta			
Incrementar la asistencia a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral, realizadas por el área.			Mayor que 0% y menor al 1%
			Menor al 0%
Método de cálculo			
$((A / B) - 1) * 100$	(Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral, realizadas por el área en el período / Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizadas por el área en el período anterior) - 1) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizados por el área en el período.		Informes mensuales del PAT proporcionados por la DGRIN y verificado por la DGPEI.	
B. Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en material electoral realizados por el área en el período anterior.			
Línea Base			
Año		Valor	
2020		87.27% (Tasa de variación entre 2019 y 2020)	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Promoción de vínculos con organismos relacionado en materia electoral, así como con la ciudadanía en general para fortalecer la gobernanza judicial electoral.			
2. Promoción y difusión de la labor institucional, a través de materiales de vinculación y fortalecimiento que contribuyan a consolidar un modelo de justicia abierta.			



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el área 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; además de promover políticas de transparencia proactiva en el Tribunal Electoral, procurando la accesibilidad y reutilización de la información, mediante la implementación de actividades que fortalezcan el cumplimiento de las obligaciones del TEPJF como sujeto obligado e incentiven la mejora continua en la gestión documental electrónica.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Administrar y difundir los documentos que forman parte del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral.
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.01	Publicación de "Políticas de Preservación Digital" y "Estrategias de Preservación Digital"	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Enlace electrónico	Cuadernillo publicado	\$0	Anual	Programable	Programado											2		
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Traducción a lenguas indígenas de 15 resúmenes de sentencias históricas	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Enlace electrónico	Traducciones	\$100,000	Anual	Programable	Programado											15
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
								Proyectado											
1.03	Transferencias secundarias al Archivo Histórico, de documentación jurisdiccional y administrativa	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Documento	Acta firmada	\$0	Semestral	No programable	Proyectado					5						12
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Administrar el Archivo de Concentración con eficiencia a fin de que su operación sea óptima en tanto se mejoren tiempos de atención y sea accesible a las personas servidoras públicas del TEPJF y los resultados se reflejen en beneficio de la ciudadanía. Asimismo, se transparenta la actividad del Tribunal al publicar en su Portal las actas, inventarios y acuerdos que derivan de estas actividades	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.3 Proporcionar a la ciudadanía herramientas que faciliten el entendimiento coherente, claro y transparente del proceso deliberativo de la labor jurisdiccional electoral
Alineación a línea específica	1.3.2 Estrategias de comunicación institucional implementadas para una mejor difusión y comprensión del proceso deliberativo de la actividad jurisdiccional electoral.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación												
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.01	Recepción de transferencias primarias jurisdiccionales y administrativas.	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Documento	Acta firmada	\$200,000	Cuatrimestral	No programable	Proyectado					50				40				40
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													
2.02	Valoración secundaria de expedientes jurisdiccionales y administrativos	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Documento	Dictamen firmado	\$50,000	Semestral	No programable	Proyectado						90						60	
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													
2.03	Coordinar la baja documental de expedientes del ámbito administrativo y jurisdiccional	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Documento	Acta firmada	\$0	Semestral	No programable	Proyectado												2	
								Solicitado													
								Realizado													
								Cumplimiento													
								Comentario / Justificación													

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Dar cumplimiento a las actividades de la Unidad de Transparencia	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Elaboración del Informe mensual de la Unidad de Transparencia.	Lic. Yuridia Berenice Moreno García Directora de Transparencia y Acceso a la Información	Informe	Informe mensual de la Unidad de Transparencia	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Mantener sensibilizado al personal responsable de emitir respuestas sobre los plazos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.	Lic. Yuridia Berenice Moreno García Directora de Transparencia y Acceso a la Información	Correos electrónicos	Reporte	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1		1			1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Verificar la vigencia de las medidas de seguridad y la actualización de los tratamientos de datos personales.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Mantener actualizados los Avisos de Privacidad en el ámbito administrativo y jurisdiccional del TEPJF.	Lic. Ángel Ramón Celis Camargo Director de Datos Personales	Documento	Oficio	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
4.02	Revisar y en su caso proponer la actualización al Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Documento de Seguridad del TEPJF	Lic. Ángel Ramón Celis Camargo Director de Datos Personales	Documento	Oficio	\$0	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Dar cumplimiento a las actividades encomendadas por el Comité de Valoración Documental.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Presentación de puntos de acuerdo incorporados al orden del día.	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Documento	Orden del día	\$35,000	Semestral	Programable	Programado						2						1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Cumplimiento de los acuerdos emitidos.	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Directora de Archivos	Documento	Informe de cumplimiento	\$0	Semestral	Programable	Programado						1						1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
6	Realizar actividades de capacitación, actualización, asesoría al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y administración de archivos	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	1. Fortalecer la confianza ciudadana en las decisiones del Tribunal, con base en la transparencia, participación y colaboración.
Alineación a línea estratégica	1.2 Propiciar la interacción entre el Tribunal Electoral con las autoridades electorales y la ciudadanía a través de un lenguaje ciudadano, incluyente y asertivo, que contribuya a transmitir, con objetividad y claridad, las decisiones jurisdiccionales.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.01	Realizar actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y administración de archivos para las personas de las áreas administrativas y jurisdiccionales del TEPIF	Dra. María Teresa Garmendia Magaña Lic. Yuridia Berenice Moreno García	Informe	Informe	\$0	Trimestral	No programable	Proyectado			1			1		1			1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Indicadores

Nombre			
Tiempo promedio de atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.			
Definición			
Calcula el tiempo promedio en el que se atienden las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Mensual	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Menor a 16 días			0 días a 16 días
Descripción de la Meta			
El promedio de días de respuesta a solicitudes de acceso a la información es de 16 días o menos			17 días a 20 días
			más de 21 días
Método de cálculo			
(A / B)	Días utilizados para el desahogo de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales (A) / Número de solicitudes atendidas en el periodo (B).		
Variables		Medios de Verificación	
A. Días utilizados para el desahogo de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales		Informe de solicitudes atendidas en el mes que se reporta.	
B. Número de solicitudes atendidas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
3. Dar cumplimiento a las actividades de la Unidad de Transparencia			

Nombre			
Porcentaje de unidades administrativas que cumplen con la transferencia de expedientes 2022			
Definición			
De las 77 áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el TEPJF, ¿cuántas cumplen su transferencia primaria de la anualidad 2022?			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 80%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de las transferencias primarias de la anualidad 2022 realizada por las áreas administrativas y jurisdiccionales, divididas entre las 77 áreas jurisdiccionales y administrativas, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de las transferencias primarias de la anualidad 2022 realizada por las unidades administrativas y jurisdiccionales		Actas de transferencia primaria firmadas	
B. Las 77 unidades jurisdiccionales y administrativas			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra al procedimiento dos del PAT			



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa es la encargada 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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Difundir, en un lapso de 5 días hábiles, entre las áreas competentes la totalidad de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración que integre la Secretaría Administrativa a fin de darles cabal cumplimiento.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Difundir, en un lapso de 5 días hábiles, entre las áreas competentes la totalidad de los acuerdos emitidos por la comisión de administración que integre la secretaría administrativa a fin de darles cabal cumplimiento.	Secretaría Técnica del Secretaría Administrativa	Documento	Oficios emitidos con oportunidad	\$0	Mensual	Programable	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Rendir trimestralmente informes a la presidencia y a la comisión de administración, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos.	Secretaría Técnica del Secretaría Administrativa	Documento	Informes presentados con oportunidad	\$0	Trimestral	Programable	Programado	1			1			1		1		
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Analizar y autorizar las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes requeridas por las áreas.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Dar trámite a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por las áreas del TEPJF, de conformidad con la normativa aplicable.	Jefatura de Unidad de Administración Regional	Documento	Porcentaje de adecuaciones presupuestarias autorizadas.	\$0	Mensual	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Sesiones de Comités realizadas	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	<i>Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.</i>	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	<i>Comité de transparencia y acceso a la información.</i>	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	<i>Comité del sistema de gestión de control interno y de mejora continua.</i>	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.04	<i>Comité de evaluación y seguimiento de las medidas de racionalidad y austeridad.</i>	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.05	Comité de valoración documental.	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.06	Comité de desincorporación de bienes muebles.	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.07	Comité técnico de trabajo a distancia.	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.08	Comité de servicio civil de carrera administrativa.	Coordinación administrativa	Documento	Porcentaje de sesiones celebradas	\$0	Mensual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de avance de cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración			
Definición			
Del total de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración durante el ejercicio, conocer el porcentaje trimestral de cumplimiento de acuerdos (acumulado) por parte de las unidades administrativas competentes del TEPJF.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor que 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Se busca mantener un porcentaje igual o mayor a 80% en el cumplimiento de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración por parte de las unidades administrativas competentes.			Menor o igual que 80% y mayor que 70%
			Menor o igual a 70%
Método de cálculo			
X = (A / B) * 100		Total de acuerdos cumplidos en el trimestre (acumulado) entre el total de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en el ejercicio por 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de acuerdos cumplidos en el trimestre (Acumulado)		Relación de acuerdos emitidos, cumplimentados y en proceso de cumplimiento.	
B. Total de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en el ejercicio			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio de 2024		80%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Rendir trimestralmente informes a la Presidencia y a la Comisión de Administración, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos.			



DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES, SERVICIO Y OBRA PÚBLICA

Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

La Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública se encarga de la administración de 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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Atender todos los requerimientos de procedimientos de adjudicación requeridos por las áreas gestoras.	Programa	X
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender el total de las requisiciones que se reciban para la adquisición de bienes, contratación de servicios, o de obra pública.	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Documento	Resumen de control de requisiciones		Trimestral	No programable	Proyectado			330			200			150			150
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Documento	Resumen de control de avance		Trimestral	No programable	Proyectado			55%			65%			80%			100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública (PAEOP). Proyecto de cartera.	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Documento	Resumen de control de avance	\$24,737,000	Trimestral	No programable	Proyectado			10%			30%			50%			100%
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Tiempo promedio de instrumentación de procedimientos de Licitación Pública, Concurso Público Sumario e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.			
Definición			
De las requisiciones recibidas que derivan en procedimientos de adquisición de Licitación Pública (LPN), Concurso Público Sumario (CPS) e Invitación a cuando menos tres proveedores (ITP), determina el tiempo de atención, considerando desde la publicación y/o notificación de la convocatoria y/o invitaciones, hasta la autorización del fallo por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.			
Nota 1: No se consideran aquellos procedimientos que se cancelen, sean objeto de inconformidad o bien se declaren desiertos.			
Nota 2: En caso de que se declare desierto algún procedimiento, se considerarán como independientes la 1a. y 2a. vuelta; adicionalmente el tiempo que se lleva el procedimiento de adjudicación directa por haberse declarado desiertos dos procedimientos de LPN o de ITP, que autoriza el Comité, tampoco se toma en cuenta.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
45			Menor a 45 días
Descripción de la Meta			
Atender en 45 días hábiles los procedimientos de adquisición de LPN, CPS e ITP.			46 a 55 días
			Más de 55 días
Método de cálculo			
(A / B)		(Tiempo de los procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP / Total de procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo de los procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP.		Archivo de Excel con la relación de los procedimientos de LPN, CPS e ITP; en el cual se muestra el tiempo de instrumentación para cada uno.	
B. Total de procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP.			
Línea Base			
Año		Valor	
SEGUNDO TRIMESTRE 2024		22	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Atender la totalidad de los procedimientos que se requieran para la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas. (*)			

Nombre			
Tiempo promedio de atención de las requisiciones que derivan en procedimientos de Adjudicación Directa por Monto.			
Definición			
De las requisiciones recibidas que derivan en procedimientos de Adjudicación Directa por Monto (ADM), determina el tiempo de atención, considerando desde la recepción de la requisición integrada en los términos correctos, hasta la adjudicación de los bienes o servicios.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
20			1 a 20 días
Descripción de la Meta			
Atender en un máximo de 20 días hábiles las requisiciones recibidas en los términos correctos que derivan en procedimientos ADM.			21 a 30 días
			Más de 30 días
Método de cálculo			
(A / B)	(Tiempo de atención de las requisiciones que derivaron en procedimientos de ADM / Total de requisiciones atendidas que derivaron en procedimientos ADM)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo de atención de las requisiciones que derivaron en procedimientos de ADM.		Archivo de Excel con la relación de las requisiciones que derivaron en procedimientos de Adjudicación Directa por Monto, en el cual se muestra el tiempo de atención para cada una.	
B. Total de requisiciones atendidas que derivaron en procedimientos de ADM.			
Línea Base			
Año		Valor	
Al segundo trimestre de 2024		5	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Atender la totalidad de los procedimientos que se requieran para la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas. (*)			

Nombre			
Porcentaje del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores y por concurso público sumario respecto al presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores, por concurso público sumario y por adjudicación directa por monto.			
Definición			
Del total del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por licitación pública (LPN), por invitación a cuando menos tres proveedores (ITP), por concurso público sumario (CPS) y por adjudicación directa por monto (ADM), determina el porcentaje del que se ejerce por licitación pública (LPN), por invitación a cuando menos tres proveedores (ITP) y por concurso público sumario (CPS).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
65			65% a 100%
Descripción de la Meta			
Que el porcentaje del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por LPN, por ITP y por CPS representen al menos el 65% del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por LPN, por ITP, por CPS y por ADM.			60% a 64.99%
			0% a 59.99%
Método de cálculo			
$\left(\frac{A+B+C}{A+B+C+D} \right) * 100$		$\left(\frac{\text{Importe de las adjudicaciones realizadas mediante LPN} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por ITP} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por CPS}}{\text{Importe de las adjudicaciones realizadas mediante LPN} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por ITP} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por CPS} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por ADM}} \right) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante LPN		Archivo de Excel con la relación de las contrataciones por tipo de procedimiento instrumentado y monto adjudicado.	
B. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante ITP			
C. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante CPS			
D. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante ADM			
Línea Base			
Año		Valor	
Primer semestre 2024		66.10%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Atender la totalidad de los procedimientos que se requieran para la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas. (*)			



DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

Coordinar con base en criterios, normas y principios medioambientales y de sustentabilidad la administración y prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, los servicios básicos, generales y de apoyo técnico; los bienes de consumo, el activo fijo que integran el patrimonio institucional requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el desarrollo de sus funciones.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, así como los servicios generales, de apoyo técnico y de almacén para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y unidades responsables de la Sala Superior del Tribunal Electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	
Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.		
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.		
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.		

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Prestar los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, para el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación y otros que resulten aplicables, instalados en los inmuebles de Tribunal Electoral, conforme al Calendario de servicios 2024.	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimiento	Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2025	Servicios	N/A	Cuatrimestral	Programable	Programado				37				37				40
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Prestar los servicios de mantenimiento correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, para el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación y otros que resulten aplicables, instalados en los inmuebles de Tribunal Electoral, conforme a lo solicitado por las áreas del Tribunal.	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimiento	Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2025	Servicios	N/A	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.03	Prestar los servicios para la ejecución de las actividades requerientes en materia ambiental, para la actualización de la Licencia Ambiental Única de la Ciudad de México y la renovación del Certificado de Calidad Ambiental del Inmueble de Sala Superior del Tribunal Electoral.	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimiento	Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2025	Estudios	N/A	Cuatrimestral	Programable	Programado				0				6				0
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.04	Atender las solicitudes en materia de servicios generales, así como de apoyo técnico que se registren en la Mesa de Apoyo de Servicios Auxiliares.	Mtra. Kenya Paloma Murillo Aguirre Directora de Servicios Auxiliares	Reporte de la Mesa de Apoyo	Tickets de servicio	N/A	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.05	Producir agua purificada envasada en garrafón	Mtra. Kenya Paloma Murillo Aguirre Directora de Servicios Auxiliares	Reporte de producción	Garrafón	N/A	Cuatrimestral	Programable	Programado				1500				1500				1500
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.06	Prestar el servicio de apoyo técnico en audio y video para eventos y actividades institucionales.	Mtra. Kenya Paloma Murillo Aguirre Directora de Servicios Auxiliares	Reporte de eventos y actividades institucionales en el que se prestaron servicios de apoyo técnico de audio y video	Servicio	N/A	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.07	Desintegración material de expedientes jurisdiccionales y/o administrativos desincorporados.	Mtra. Kenya Paloma Murillo Aguirre Directora de Servicios Auxiliares	Informe de desintegración material	Servicio	N/A	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.08	Administración del parque vehicular Institucional de la Sala Superior (mantenimientos preventivos y correctivos y cubrir el pago de derechos del parque vehicular.	Mtro. José Alfredo Jiménez Díaz Director de Control y Servicios Vehiculares	Reporte de servicios. Comprobante de pago.	Servicio	3,304,438	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.09	Prestación de los servicios relacionados con el parque vehicular. (combustible, estacionamientos y TAG's)	Mtro. José Alfredo Jiménez Díaz Director de Control y Servicios Vehiculares	Comprobación de gastos	Comprobantes de pago	7,663,440	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.10	Levantar el inventario físico de las unidades administrativas, en apego al Programa de Trabajo Anual.	Mtro. Javier Estrada Díaz Director de Almacén, Inventario y Desincorporación	Oficios de inicio, envío de resguardos y cierre de levantamiento	Inventarios	N/A	Cuatrimestral	Programable	Programado				12				22				9
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.11	Atender las solicitudes de liberación de constancias de no adeudo durante el periodo.	Mtro. Javier Estrada Díaz Director de Almacén, Inventario y Desincorporación	Comprobación de gastos	Solicitudes	N/A	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.12	Atender las solicitudes en materia de movimiento de bienes instrumentales y de consumo recibidos por medio de la Mesa de servicio de Almacén.	Mtro. Javier Estrada Díaz Director de Almacén, Inventario y Desincorporación	Informe Ejecutivo	Solicitudes	N/A	Cuatrimestral	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, así como los servicios generales, de apoyo técnico y de almacén para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y unidades responsables de la Sala Superior del Tribunal Electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsa- ble	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodici- dad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Proyecto 701- Adquisición de mobiliario para oficinas de los titulares de las magistraturas de la Sala Superior y cenefas en membrana gris para las estaciones de trabajo en el inmueble de Avena. Monto: \$2,500,000.00	Mtro. Javier Estrada Díaz Director de Almacén, Inventario y Desincor- poración	Ficha de seguimien- to	Contra- to	N/A	Anual	Programa- ble	Programado	Etapa 1 y Etapa 2 (activ 2.1)				Etapa 2 (activ 2.2-2.3) y Etapa 3							
								Realizado												
								Cumplimient o												
								Comentario / Justificación												
2.02	Proyecto 702 Renovación del parque vehicular del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación áreas del Tribunal. Monto: \$13,237,000.00	Mtro. José Alfredo Jiménez Díaz Director de Control y Servicios Vehiculare s	Ficha de seguimien- to	Contra- to	N/A	Anual	Programabl e	Programado	Etapa 1 y Etapa 2 (activ 2.1)				Etapa 2 (activ 2.2-2.3)				Etapa 3			
								Realizado												
								Cumplimient o												
								Comentario / Justificación												



Actividades		Responsa- ble	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodici- dad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.03	Proyecto 717- Sustitución de un sistema de aire acondicionado (Unidad Manejadora de Aire) tipo Chiller en Edificio Sede de Sala Superior Monto: \$6,500,000.00	Ing. Arq. Víctor Hugo Castillo Aguirre Director de Mantenimi- ento	Ficha de seguimien- to	Contrat o	N/A	Anual	Programa- ble	Programado	Etapa 1 y Etapa 2 (activ 2.1- 2.2)				Etapa 2 (activ 2.2-2.3)				Etapa 3			
								Realizado												
								Cumplimient o												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, instalados en los inmuebles del Tribunal Electoral, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para el cumplimiento de la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.			
Definición			
Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, instalados en los inmuebles del Tribunal Electoral			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
85%			Mayor o igual a 85%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es al menos del 85%.			Mayor o igual a 75% y menor o 85%
			Menor a 75%
Método de cálculo			
(A / (B+C)) * 100		Actividades ejecutadas en su totalidad en el periodo establecido / Total de actividades programadas y no programadas para el periodo * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Actividades cumplidas en su totalidad durante el periodo		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Total de actividades programadas para el periodo			
C. Total de actividades no programadas			
Línea Base			
Año		63.26%	
2024		Promedio obtenido del periodo 2024	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo de la Sala Superior del Tribunal Electoral			

Nombre			
Porcentaje de atención de las solicitudes de servicio recibidas en la Mesa de Apoyo de Servicios Auxiliares.			
Definición			
Del total de servicios solicitados por las unidades responsables en la Mesa de Apoyo de la Dirección de Servicios Auxiliares, se determina el porcentaje de los que son atendidos en el periodo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
85%			Mayor o igual a 85%
Descripción de la Meta			
Atender al menos el 85% de los servicios solicitados en la Mesa de Apoyo de la Dirección de Servicios Auxiliares			Mayor o igual a 70% y menor o 85%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$((A+B) / (C+D)) * 100$		(Servicios atendidos durante el periodo + Servicios atendidos de periodos anteriores) / (Servicios pendientes de atender del periodo + Servicios pendientes de atender de periodos anteriores)) *100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Servicios atendidos durante el periodo.		Reporte de la Mesa de Apoyo	
B. Servicios atendidos de periodos anteriores.			
C. Servicios pendientes de atender del periodo.			
D. Servicios pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		90%	
2024		Promedio obtenido del periodo 2024	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo de la Sala Superior del Tribunal Electoral			

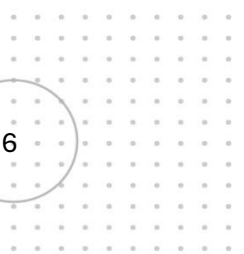
Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de los servicios de mantenimiento mecánico del parque vehicular presentados por los asignatarios de Sala Superior respecto del total de servicios atendidos			
Definición			
Permite conocer el porcentaje de cumplimiento promedio de los servicios de mantenimiento mecánico del parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
90%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es al menos del 90%.			Mayor o igual a 80% y menor o 90%
			Menor a 80%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Número de servicios de mantenimiento mecánico del parque vehicular presentados / Número de servicios atendidos) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el cuatrimestre de cálculo.		Reportes mensuales de servicios realizados durante el periodo	
B. Número de actividades que reportan información en el cuatrimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		Promedio obtenido del periodo 2024	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo de la Sala Superior del Tribunal Electoral			

Nombre			
Atención de las solicitudes de servicio en la Mesa de Almacén.			
Definición			
Del total de servicios solicitados por las Unidades Administrativas al Almacén, se determina el porcentaje de los que son atendidos en el periodo. Los servicios considerados son: Armando y/o modificación de módulos de trabajo, entrega de papelería a las áreas de Sala Superior, movimiento de mobiliario, reparación de mobiliario y equipo de administración, retiro del mobiliario, levantamiento de inventario, asignación y reasignación de mobiliario.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de los servicios solicitados al Almacén			Mayor o igual a 70% y menor o 90%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$((A+B) / (C+D)) * 100$		(Servicios atendidos durante el periodo + Servicios atendidos de periodos anteriores) / (Servicios pendientes de atender del período + Servicios pendientes de atender de periodos anteriores)) *100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Servicios atendidos durante el periodo.		Resumen de servicios	
B. Servicios atendidos de periodos anteriores.			
C. Servicios pendientes de atender del período.			
D. Servicios pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		100%	
2024		Promedio obtenido del periodo 2024	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo de la Sala Superior del Tribunal Electoral			

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 80%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Programa Anual de Evaluación	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	
		Programa específico	X

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Elaborar el Programa Anual de Evaluación 2025	Dirección de Mejora Continua	Documento	Programa	NA	Anual	Programable	Programado			1								
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Elaborar el Informe de Evaluación de 2025	Dirección de Mejora Continua	Documento	Informe	NA	Anual	Programable	Programado											1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Seguimiento a los instrumentos de programación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos y Matriz de Indicadores para Resultados.	Dirección de Mejora Continua	Documento	Informe	NA	Trimestral	Programable	Programado			3			3			3		3
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.02	Elaborar los informes mensuales de seguimiento del Programa Anual de Trabajo y de la Cartera de Proyectos	Dirección de Mejora Continua	Documento	Correo electrónico de notificación y envío de informe a las UR	NA	Trimestral	Programable	Programado	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Gestión de procesos	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Atender las solicitudes de dictamen para la modificación de plantillas de personal permanente y eventual de las Ponencias de Sala Superior, Salas Regionales y Áreas Autorizadas	Dirección de Innovación y Organización	Relación de dictámenes elaborados	Dictámenes	NA	Bimestral	No programable	Proyectado		1		1		1		1		1	
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.02	Atender y asesorar a las áreas de Tribunal para la presentación de sus propuestas de reestructura organizacional.	Dirección de Innovación y Organización	Informe	Asesorías	NA	Trimestral	No programable	Proyectado			1			1		1			1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Administración de riesgos	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.3 Mecanismos de control actualizados y establecidos en materia de combate a la corrupción.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Seguimiento trimestral de riesgos y presentación de su informe	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Informe	NA	Trimestral	No programable		Proyectado		1			1		1			1	
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.02	Actualización de la Matriz de Riesgos y presentación	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Matriz de Riesgos	Matriz de Riesgos	NA	Anual	No programable	Proyectado												1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												1
4.03	Armonización de metodología en materia de administración de riesgos	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	Metodología de administración de riesgos	NA	Anual	No programable	Proyectado												
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Instrumentos de Planeación y Programación	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Elaborar los instrumentos de Planeación y Programación	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	Instrumento	NA	Trimestral	No programable	Proyectado			1			1			1			1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Asesorar a las unidades del Tribunal en materia de planeación y programación	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Relación de asesorías	Asesorías	NA	Trimestral	No programable	Proyectado			1			1			1			1
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado (actividades de asesoría y capacitación)			
Definición			
Promedio de calificación del total de encuestas levantadas por semestre, resultado de la atención de las actividades de capacitación			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Mayor a 80%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de mayor al 80% de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
$((A/B))/C)*100$		$((\text{Suma total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas} / \text{total de encuestas realizadas}) / \text{Puntuación máxima en la encuesta}) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas		Encuestas realizadas	
B. Total de encuestas realizadas		Encuestas realizadas	
c. Puntuación máxima en la encuesta		Encuestas realizadas	
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio de 2024		97.12%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Seguimiento a los instrumentos de programación			
3. Gestión de procesos			
5. Instrumentos de planeación			
6. Mapeo de procesos			



Nombre			
Seguimiento a las recomendaciones del Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en materia de administración de riesgos			
Definición			
Mide el cumplimiento de seguimiento de la DGPEI a las recomendaciones emitidas por el Comité.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Todas las actividades de control se ejecutan conforme a lo planeado			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Recomendaciones atendidas por la DGPEI en el periodo entre recomendaciones emitidas por el Comité, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de recomendaciones atendidas por la DGPEI en el periodo		Documento	
B. Número de recomendaciones emitidas y que debe atender la DGPEI en el periodo		Documento	
Línea Base			
Año		Valor	
Enero a junio de 2024		100.00%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
4. Administración de riesgos			



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

Dirección General de Protección Institucional

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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Fortalecer las capacidades técnico-operativas de las personas servidoras públicas, del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil y del personal operativo de seguridad.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Gestionar la capacitación de las personas servidoras públicas del TEPJF en materia de Seguridad y Protección Civil.	Dirección de Seguridad y Protección Civil	Constancias/ listados	Capacitación		Trimestral	Programable	Programado			20			30			30			20
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Capacitación de los brigadistas de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda y rescate y/o comunicación	Dirección de Protección Civil	Constancias, listados y/o evidencia fotográfica	Capacitación		Trimestral	Programable	Programado			6			6			6			6
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Gestionar la capacitación del personal operativo de seguridad en diversas temáticas específicas en la materia	Dirección de Seguridad	Constancias, listados y/o evidencia fotográfica	Capacitación	Semestral	Programable	Programado						20						20
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Actualización de los Programas Internos de Protección Civil (PIPC) de los inmuebles del TEPJF	Dirección de Protección Civil	Oficios entrega y recepción y PIPC	Programa actualizado	Anual	Programable	Programado		10										
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.02	Elaboración de análisis de riesgos para todos los inmuebles del TEPJF.	Dirección de Protección Civil	Documento	Informe de Análisis de riesgo	Mensual	Programable	Programado		2	2	2	2	2						
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.03	Revisión del Salón de Plenos y antepeno en materia de Seguridad, Protección Civil y Servicios Técnicos previo al inicio de la Sesión Pública.	Dirección de Protección Civil/ Dirección de Seguridad /Dirección de Servicios Técnicos	Opinión técnica	Documento	Mensual	Programable	Programado	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.04	Campañas de difusión en materia de seguridad, protección civil y servicios técnicos.	Dirección de Protección Civil/ Dirección de Seguridad /Dirección de Servicios Técnicos	Tribunas, correo electrónico u oficios	Difusión	Mensual	Programable	Programado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.05	Simulacros de gabinete y/o campo de los procedimientos, medidas preventivas, protocolos de seguridad y protección civil con las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral.	Dirección de Protección Civil/ Dirección de Seguridad	Informe del simulacro	Simulacros	Semestral	Programable	Programado						1						1
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.06	Participación de las personas servidoras públicas presentes en inmuebles del TEPJF, durante los simulacros en materia de protección civil.	Dirección de Protección Civil	Informe de resultados	Simulacros	Semestral	Programable	Programado					1				1			
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.07	Dirección de Servicios Técnicos	Reporte de incidencia, bitácora de revisión y/o reporte de servicios atendidos	Servicios		Mensual	Programable	Programado	0	5	19	20	22	0	0	24	20	17	5	0
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												
2.08	Dirección de Servicios Técnicos	Reporte de incidencia, bitácora de revisión y/o reporte de servicios atendidos	Servicios		Mensual	No programable	Proyectado												
							Solicitado												
							Realizado												
							Cumplimiento												
2.09	Dirección de Seguridad	Informe de evaluación y seguimiento al servicio de seguridad y vigilancia	Documento		Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
							Realizado												
							Cumplimiento												
							Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Actualización de los sistemas análogos de videovigilancia de las Salas Regionales de Ciudad de México y de Monterrey	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Gestiones administrativas.	Dirección de Servicios Técnicos	1. Anexo técnico 2. Oficio de solicitud de suficiencia o certificación presupuestal 3. Requisición	Documento	\$0	Mensual	Programable	Programado	1	2										
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Licitación Pública	Dirección de Servicios Técnicos	1. Bases de licitación 2. Acta de Junta de aclaraciones 3. Acta de fallo 4. Contrato	Documento	\$0	Mensual	Programable	Programado			4									
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.03	Ejecución del proyecto en los edificios de Sala Regional Ciudad de México y Sala Regional Monterrey	Dirección de Servicios Técnicos	1. Programa de Ejecución 2. Informe mensual del avance del programa 3. Acta entrega 4. Transferencia de conocimiento	Documento	4,141,555	Mensual	Programable	Programado							4		4			
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo entre el número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo, por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reportes mensuales del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de la población capacitada con respecto al ejercicio fiscal anterior en materia de prevención y actuación ante la ocurrencia de riesgos antropogénicos y fenómenos naturales perturbadores.			
Definición			
Mide el número de personas servidoras públicas capacitadas en materia de seguridad y protección civil con respecto al ejercicio fiscal anterior.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Personas	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
10%			Mayor o igual que 10%
Descripción de la Meta			
Incrementar la capacitación de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral en un 10%.			Menor o igual que 9.9% y mayor que 7%
			Menor o igual al 6.9%
Método de cálculo			
((A / B) -1)* 100		Personas capacitadas en el ejercicio fiscal actual en materia de seguridad y protección civil / personas capacitadas en el ejercicio fiscal anterior en materia de seguridad y protección civil , por cien.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Personas capacitadas en el ejercicio fiscal actual en materia de seguridad y protección civil.		Constancias de acreditación, registro y/o certificado de participación de la capacitación.	
B. Personas capacitadas en el ejercicio fiscal anterior en materia de seguridad y protección civil.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Fortalecer las capacidades técnico-operativas de las personas servidoras públicas, del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil y del personal operativo de seguridad.			

Nombre			
Porcentaje de personas que integran la brigada protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF capacitados en la materia.			
Definición			
Mide el porcentaje de personas capacitadas que integran la brigada de protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en las temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda y rescate y/o comunicación.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
30%			Mayor o igual que 30% y menor o igual al 100%
Descripción de la Meta			
Capacitar al menos al 30% de los brigadistas de protección civil no capacitados en el ejercicio fiscal anterior de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en las temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda, rescate y/o comunicación.			Menor o igual que 29.9% y mayor o igual que 15%
			Menor o igual que 14.9%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Total de brigadistas capacitados / Personas que integran la brigada de protección civil no capacitadas en el ejercicio fiscal anterior, por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de brigadistas capacitados.		Constancias de acreditación, registro y/o certificado de participación de la capacitación.	
B. Personas que integran la brigada de protección civil no capacitadas en el ejercicio fiscal anterior.		Acta de la unidad interna y/o padrón de brigadistas.	
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - Junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
1. Fortalecer las capacidades técnico-operativas de las personas servidoras públicas, del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil y del personal operativo de seguridad.			

Nombre			
Porcentaje de participación de las personas que se encuentran en los inmuebles del TEPJF, en los simulacros coordinados en materia de protección civil.			
Definición			
Del total de personas que se encuentren en los inmuebles del TEPJF, determina el porcentaje que participó en los simulacros en materia de protección civil.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
70%			Mayor o igual a 70% y menor a 100%
Descripción de la Meta			
Que las personas que se encuentren en los inmuebles del TEPJF participen en los simulacros en materia de protección civil.			Mayor o igual a 50% y menor a 69.9%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100	Total de personas que participaron en los simulacros / Total de personas presentes en cada inmueble en que se realiza un simulacro) , por cien.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de personas que participaron en los simulacros.		Lista de asistencia.	
B. Total de personas presentes en cada inmueble en que se realice un simulacro.			
Línea Base			
Año		Valor	
Enero - Junio 2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.			

Nombre			
Razón de mantenimiento de los equipos tecnológicos de seguridad y protección civil.			
Definición			
Mide la razón entre los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de seguridad y protección civil en los inmuebles de Sala Superior.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Razón	Eficacia	Trimestral	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
0%			Menor o igual al 10%
Descripción de la Meta			
En la medida de lo posible realizar la menor cantidad de mantenimientos correctivos y privilegiar la realización de mantenimientos preventivos a los equipos de seguridad y protección civil en los inmuebles de Sala Superior.			Mayor o igual que 10.1% y menor que 25%
			Mayor o igual al 25%
Método de cálculo			
A / B	Total de mantenimientos correctivos realizados a los componentes de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil / Total de mantenimientos preventivos realizados a los componentes de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de mantenimientos correctivos realizados a los componentes de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil en los inmuebles del TEPJF.		Reporte de servicios atendidos.	
B. Total de mantenimientos preventivos realizados a los componentes de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil en los inmuebles del TEPJF.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección General de Recursos Financieros

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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Coordinar las actividades necesarias para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto del TEPJF del ejercicio fiscal siguiente.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Elaboración de los criterios de definición de techos.	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	Documento	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado						1						
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Presentación de los Criterios Generales del Anteproyecto de Presupuesto	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	Documento	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado							1					
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del TEPJF	Dirección General de Recursos Financieros	Oficio de Acuerdo de autorización de la Comisión de Administración	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado									1		
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Vigilar el ejercicio de los recursos autorizados al TEPJF establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de 2025 bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Comunicación de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2025 a las áreas gestoras.	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	Documento	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado	1										
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.02	Difusión de las medidas de austeridad y calidad del gasto.	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	Documento	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado			1								
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.03	Recepción de las ministraciones de los recursos presupuestales aprobados por el H. Congreso de la Unión, conforme al calendario autorizado.	Jefatura de Tesorería	Estado de Cuenta Bancario	Documento	N/A	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.04	Seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	Documento	Documento	N/A	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.05	Realización de adecuaciones presupuestarias *Nota: La programación para enero corresponde al documento que informa las adecuaciones realizadas en el cuarto trimestre del ejercicio fiscal inmediato anterior	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	Documento	Documento	N/A	Trimestral	Programable	Programado	1			1			1			1	
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.06	Presentación de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior	Jefatura de Unidad de Contabilidad	Captura de Pantalla de carga y autorización	Documento	N/A	Anual	Programable	Programado				1							
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Integración de los Estados Financieros. Nota: En términos de lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la presentación del documento se realiza con dos meses de desfase.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Elaboración de los Estados Financieros <i>*Nota: La programación para enero y febrero corresponde a los documentos que contienen los Estados Financieros de los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior respectivamente</i>	Jefatura de Unidad de Contabilidad	Estado Financiero	Documento	N/A	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
3.02	Publicación de los Estados Financieros <i>*Nota: La programación para enero corresponde a la publicación de los Estados Financieros al cuarto trimestre del ejercicio fiscal inmediato anterior</i>	Jefatura de Unidad de Contabilidad	Publicación en la página web del TEPJF	Publicación	N/A	Trimestral	Programable	Programado	1			1			1			1		
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de avance en el ejercicio del presupuesto modificado del TEPJF para el ejercicio fiscal 2025			
Definición			
Mide la ejecución del ejercicio del gasto con base en la planeación y programación anual que realizan cada una de las Áreas Gestoras del Gasto, de forma acumulada al cierre del periodo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Economía	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
Ejercer el 100% del presupuesto modificado del TEPJF al cierre del ejercicio fiscal			Mayor o igual a 60% y menor o 79%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
((A+B)/C)*100		(((Presupuesto comprometido al cierre del periodo + Presupuesto devengado al cierre del periodo) / Presupuesto modificado al cierre del periodo) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.		Sistema Integral de Control Administrativo (SICA)	
B. Presupuesto devengado al cierre del periodo.			
C. Presupuesto modificado al cierre del periodo.			
Línea Base			
Año		Valor	
2019		99.77%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Vigilar el ejercicio de los recursos autorizados al TEPJF, conforme a la planeación, programación y presupuestación contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2025 y los principios del gasto público, considerando la totalidad de los recursos del Presupuesto y emitir los estados financieros y presupuestales del TEPJF conforme a la normatividad vigente.			



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección General de Recursos Humanos

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.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
1	Proceso: Administración del personal.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
	Subproceso: Pago de remuneraciones, apoyos, enteros institucionales y pago a terceros.	Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Atender los requerimientos de movimientos de altas, bajas o reingresos de personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Reporte de movimientos de personal	Movimientos de personal interno	N.A.	Mensual	No programable	Proyectado	100	60	60	60	60	60	60	60	60	80	60
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.02	Elaborar las nóminas para realizar los pagos correspondientes de conformidad con las fechas establecidas en el Manual de remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	Jefatura de Unidad de Administración de Personal	Reporte de pagos de nómina	Nóminas elaboradas	N.A.	Mensual	No programable	Proyectado	4000	3000	3000	4000	3000	4000	3000	4000	3000	4000	6000	5000
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.3 Promover el desarrollo profesional, capacitación integral y formación continua de las personas servidoras públicas, jurisdiccionales y administrativas, para contribuir en las decisiones y gestión del Tribunal.
Alineación a línea específica	3.3.1 Programas de capacitación y formación desarrollados para las personas servidoras públicas, encaminados a fortalecer al Tribunal.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Elaborar los pre-dictámenes para el ingreso y ocupación de plazas vacantes que forman parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA).	Jefatura de Unidad de Servicio Civil de Carrera Administrativa	Pre-dictámenes de ocupación temporal	Predictámenes	N.A.	Semestral	No programable	Proyectado						20						20
								Solicitado												
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Realizar informe en materia de implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA).	Jefatura de Unidad de Servicio Civil de Carrera Administrativa	Informe Ordinario	Informe	N.A.	Anual	Programable	Programado												1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Proceso: Administración del personal. Subproceso: Pago de remuneraciones, apoyos, enteros institucionales y pago a terceros.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	4. Mejorar el ambiente laboral promoviendo la igualdad en las condiciones de trabajo y la consolidación de un sentido de pertenencia a la institución.
Alineación a línea estratégica	4.1 Consolidar un sentido de pertenencia, apego y lealtad a la institución.
Alineación a línea específica	4.1.2 Justa y equitativa retribución, prestaciones e incentivos que fortalezcan el desempeño del personal.



Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad	Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Atender las solicitudes de prestaciones, apoyos, seguros y servicios de bienestar laboral para el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.	Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos	Bitácora de servicio	Solicitudes	N.A.	Mensual	Programable	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.			
Definición			
Considerando las actividades que corresponde reportar a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) en el trimestre de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades, lo que permite contar con información agregada de la ejecución del Programa Anual de Trabajo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
80%			Mayor o igual a 75%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.			Mayor o igual a 50% y menor o 75%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo / Número de actividades que reportan información en el mes de cálculo)* 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.		Reporte mensual del PAT, proporcionado por la DGRH y verificado por la DGPEI.	
B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica	
Programa, proyecto o proceso asociado			
El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.			

Nombre			
Porcentaje de atención de prestaciones y servicios de bienestar laboral recibidas.			
Definición			
A partir de las solicitudes de prestaciones y servicios de bienestar laboral solicitados en favor de las personas servidoras públicas del TEPJF, se determina el porcentaje de atención de las prestaciones y servicios de bienestar laboral atendidos; esto acorde a las disposiciones normativas aplicables.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
Atender el 100% de las solicitudes de prestaciones y servicios de bienestar laboral recibidas, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.			Mayor o igual a 70% y menor o 90%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
(A/B)*100		(Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral atendidos en el periodo/Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral recibidas en el periodo)*100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral atendidas en el periodo.		Bitácora y reportes de las prestaciones, seguros y servicios de bienestar laboral.	
B. Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral recibidas en el periodo.		Bitácora y reportes de las prestaciones, seguros y servicios de bienestar laboral.	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Proceso: Administración del personal. Subproceso: Pago de remuneraciones, apoyos, enteros institucionales y pago a terceros.			

Nombre			
Porcentaje de nóminas realizadas.			
Definición			
El 100% de las nóminas se deben realizar de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 90%
Descripción de la Meta			
Realizar el 100% de las nóminas de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			Mayor o igual a 70% y menor a 90%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
(A/B)*100	(Número de nóminas realizadas / Número de nóminas requeridas) * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Número de nóminas realizadas.		Reportes de las nóminas realizadas.	
B. Número de nóminas requeridas en el periodo.		Reportes de las nóminas requeridas.	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Proceso: Administración del personal.			
Subproceso: Pago de remuneraciones, apoyos, enteros institucionales y pago a terceros.			

Nombre			
Porcentaje de Pre-dictámenes de ingreso y ocupación			
Definición			
Este indicador permite determinar el porcentaje de pre-dictámenes para el ingreso y ocupación de plazas vacantes que forman parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA) respecto del número movimientos de personal en plazas del SCCA.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
90%			Mayor o igual a 80%
Descripción de la Meta			
Solventar más del 90% de pre-dictámenes para el ingreso y ocupación de plazas vacantes que forman parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA)			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
(A/B)*100		(Número de pre-dictámenes realizados / Número total de pre-dictámenes solicitados) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Número total de pre-dictámenes realizados para el ingreso y ocupación de plazas vacantes que forman parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA) en el periodo.		Pre-dictámenes notificados a la Secretaría Administrativa.	
B. Número total de solicitudes de pre-dictámenes para el ingreso y ocupación de plazas vacantes que forman parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA) en el periodo.		Oficios de solicitud de movimientos de personal en puestos del SCCA	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		95%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa (SCCA)			



DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

Dirección General de Sistemas

Planear, dirigir y controlar los sistemas informáticos y las acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, documentación e información digital a las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		
1	Coordinar, supervisar y controlar las acciones en materia de informática para brindar las herramientas, asesorías para la resolución de los servicios, mantenimientos preventivos para brindar la continuidad de los servicios, así como el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que ayuden a consolidar un modelo de justicia abierta.	Programa
		Proceso - procedimiento X
		Proyecto
		Programa específico

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Proporcionar los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos y asesoría sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas utilizadas por las distintas áreas del Tribunal Electoral.	Dirección de Apoyo a Usuarios	Reporte de Tickets	Servicio de soporte/ Asesoría	4,350,000	Trimestral	Programable	Programado			1			1			1			1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
1.02	Proporcionar mantenimientos a los Sistemas Informáticos del Tribunal Electoral, de acuerdo con los requisitos específicos solicitados por las unidades usuarias, tanto jurisdiccionales como administrativas	Dirección de Administración de Soporte de Sistemas en Línea	Reporte de mantenimientos	Mantenimiento de sistemas informáticos	672,000	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.03	Atender las incidencias para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del Tribunal Electoral en operación.	Dirección de Administración de Soporte de Sistemas en Línea	Reporte	Tickets de atención	659,250	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.04	Generar, configurar y dar mantenimiento al cien por ciento de las bases de datos de los sistemas informáticos en ambientes de producción.	Dirección de Administración de Soporte de Sistemas en Línea	Reporte	Mantenimiento de bases de datos	838,854	Semestral	Programable	Programado					1						1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.05	Brindar servicios de red privada virtual e Internet dedicado a todos los inmuebles del Tribunal Electoral	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte	Servicios	21.6 mdp	Semestral	Programable	Programado					1						1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.06	Brindar servicios de llamadas telefónicas a la red pública de telefonía, servicio de videoconferencia TELMEX e Internet de Banda ancha	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte de servicios	Servicios	900,000	Semestral	No programable	Proyectado					1						1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
1.07	Reportar la licencia activa de la plataforma de Monitoreo PRTG	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte de servicios	Reportes de licencia	95,000	Anual	No programable	Proyectado			1								
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
1.08	Realizar el total de las acciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal Electoral, conforme al calendario establecido.	Dirección de Telecomunicaciones	Reportes de mantenimientos	Mantenimiento preventivo	11 mdp	Semestral	No programable	Proyectado					1						1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.09	Garantizar la continuidad de los servicios proporcionados por los centros de datos del Tribunal Electoral, manteniendo en óptimas condiciones los equipos de sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS) mediante el soporte técnico adecuado con mantenimientos preventivos y correctivos.	Dirección de Servicios de Cómputo	Informe de servicios de mantenimiento preventivo	Mantenimiento preventivo y correctivo	2.2 mdp	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.10	Mantener la operación y disponibilidad de los equipos especializados de respaldo de la marca DELL, AVAMAR (respaldo de máquinas virtuales) y librerías de cintas (respaldo de la información alojada en carpetas compartidas).	Dirección de Servicios de Cómputo	Informe de servicios de mantenimiento	Mantenimiento	2.95 mdp	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.11	Documentar las sesiones colaborativas a distancia a través de videoconferencias con la plataforma Microsoft Teams.	Dirección de Servicios de Cómputo	Reporte de videoconferencias	Número de sesiones	N.A.	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
1.12	Documentar las transmisiones de eventos	Dirección de Apoyo a Usuarios	Reporte de transmisiones realizadas	Transmisiones	309,905	Trimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
2	Monitorear la medición y generación de reportes enfocados hacia mejores y óptimos resultados, se contribuye en la detección de necesidades y atención oportuna de posibles incidentes, contribuyendo en la estabilidad de los sistemas en línea del Tribunal Electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.01	Monitorear el estatus de replicación en el sitio alterno de acuerdo con el Plan de Recuperación de desastres que permita dar continuidad a la operación del Tribunal Electoral en caso de contingencia.	Dirección de Servicios de Cómputo	Informe de estado de replicación	Estado de replicación	2.2 mdp	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.02	Monitorear el estatus de respaldo de Exchange a través de la plataforma Veeam 365.	Dirección de Servicios de Cómputo	Informe de estado de respaldos	Estado de respaldo	1.4 mdp	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.03	Monitorear el estado del repositorio de Expedientes Electrónicos de SISGA.	Dirección de Servicios de Cómputo	Informe de estado de crecimiento de repositorio	Estado de repositorio	N.A.	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
2.04	Monitorear el flujo de mensajes de correo electrónico entrantes y salientes de los buzones institucionales	Dirección de Servicios de Cómputo	Informe de mensajes entrantes y salientes	Flujo de mensajes entrantes y salientes	16 mdp	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.05	Monitoreo de disponibilidad de Servicios de Telefonía IP	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte de disponibilidad	Disponibilidad Telefonía IP	N.A.	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.06	Monitoreo de disponibilidad de enlaces de Telecomunicaciones	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte de disponibilidad	Disponibilidad de enlaces	N.A.	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.07	Monitoreo de disponibilidad de Servicios de Centros de Datos y Red LAN	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte de disponibilidad	Disponibilidad de servicios	N.A.	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
2.08	Monitoreo de disponibilidad de Portales Institucionales	Dirección de Telecomunicaciones	Reporte de disponibilidad	Disponibilidad de portales	N.A.	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
3	Supervisar el correcto funcionamiento de las herramientas de ciberseguridad para brindar protección a la infraestructura y sistemas del Tribunal Electoral.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.01	Mitigar los ataques a la infraestructura tecnológica del TEPJF a través de la plataforma de seguridad perimetral y ataques volumétricos. (Póliza Checkpoint)	Dirección de Seguridad Informática	Reporte	Consola DDOS	7,449,086	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.02	Detectar y mitigar malware en equipos de usuarios finales e infraestructura del TEPJF mediante la suite de prevención de amenazas (Licenciamiento Checkpoint)	Dirección de Seguridad Informática	Reporte	Detección	7,523,703	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.03	Contener las amenazas web a sitios públicos institucionales.	Dirección de Seguridad Informática	Reporte	Amenazas cibernéticas	3,070,747	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.04	Gestionar la emisión de certificados requeridos a la Autoridad Certificadora del Tribunal Electoral para la Firma Electrónica.	Dirección de Seguridad Informática	Reporte	Certificados	\$3,143,974	Mensual	No programable	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.05	Mantener la operación de la solución de correlación de eventos para la prevención de incidentes de seguridad.	Dirección de Seguridad Informática	Reporte	Mantenimiento	\$2,611,175	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
3.06	Contener las amenazas cibernéticas mediante la consola de seguridad unificada de Microsoft Defender 365 a fin de mantener la continuidad de servicios del TEPJF.	Dirección de Servicios de Cómputo	Reporte de consola Microsoft Defender 365	Amenazas cibernéticas	N.A.	Mensual	Programable	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
4	Atender las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los Sistemas, micrositos o Portales Web jurisdiccionales y administrativos del TEPJF.	Programa	
		Proceso - procedimiento	X
		Proyecto	
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades	Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.01	Recibir las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los micrositos o portales Web jurisdiccionales y administrativos del TEPJF.	Dirección de Transacciones en Web	Informe de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas	N.A.	Trimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
4.02	Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos y de seguimiento de las solicitudes recibidas.	Dirección de Transacciones en Web	Informe de reuniones de trabajo	Reuniones de trabajo	N.A.	Trimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
4.03	Recibir las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los Sistemas jurisdiccionales y de apoyo administrativo del TEPJF.	Dirección de Desarrollo de Sistemas	Informe de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas	N.A.	Trimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											
4.04	Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos y de seguimiento de las solicitudes recibidas.	Dirección de Desarrollo de Sistemas	Informe de reuniones de trabajo	Reuniones de trabajo	N.A.	Trimestral	No programable	Proyectado											
								Solicitado											
								Realizado											
								Cumplimiento											
								Comentario / Justificación											

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			
5	Adquisición de equipos de seguridad perimetral en Sala Regional Especializada, equipos de cómputo e infraestructura para transmisión de eventos para las magistraturas de Sala Superior.	Programa	
		Proceso - procedimiento	
		Proyecto	X
		Programa específico	

Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional y administrativo del Tribunal, mediante el fortalecimiento normativo, la integridad, el profesionalismo y la capacitación.
Alineación a línea estratégica	3.1 Consolidar un modelo efectivo de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a través de la internalización y estricta observancia de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos.
Alineación a línea específica	3.1.2 Rendición de cuentas fortalecida mediante el uso adecuado de los recursos y el acceso a la información.

Actividades		Responsable	Entregable	Unidad de Medida	Monto requerido	Periodicidad de reporte	Tipo de actividad		Programación											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.01	Fortalecimiento de equipos de seguridad perimetral para Sala Regional Especializada.	Dirección de Seguridad Informática	Factura de pago	Pago	\$1,750,000	Anual	Programable	Programado				1								
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.02	Modernización de equipo de cómputo.	Dirección de Apoyo a Usuarios	Factura de pago	Pago	\$14,234,100	Anual	Programable	Programado								1				
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												
5.03	Infraestructura para transmisión de eventos por internet y videoconferencia para las Magistraturas de Sala Superior.	Dirección de Apoyo a Usuarios	Factura de pago	Pago	\$2,544,200	Anual	Programable	Programado								1				
								Realizado												
								Cumplimiento												
								Comentario / Justificación												

Indicadores

Nombre			
Porcentaje de satisfacción de los servicios de soporte técnico y asesorías proporcionados a través de la Mesa de Servicios de la Dirección General de Sistemas.			
Definición			
Permite conocer por medio de la aplicación de encuestas, el grado de satisfacción promedio de los y las servidoras públicas (de los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior del TEPJF) respecto de los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos y asesorías proporcionadas sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas (vía telefónica y en sitio) por los asesores de la Mesa de Servicios de la Dirección General de Sistemas. Se evalúa tiempo de solución, actitud del asesor(a), conocimientos del asesor(a) en una escala de 0-100%.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor que 90% y menor o igual al 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un promedio entre 90% y 100% de satisfacción en las encuestas aplicadas.			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
			Menor o igual al 70%
Método de cálculo			
(A / B)	(Suma de los porcentajes de satisfacción obtenidas en todas las encuestas aplicadas / Encuestas de satisfacción aplicadas en el periodo)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de los porcentajes de satisfacción obtenidas en todas las encuestas aplicadas.		Encuestas (resultados y gráficos)	
B. Encuestas de satisfacción aplicadas en el periodo.			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Coordinar, supervisar y controlar las acciones en materia de informática para brindar las herramientas, asesorías para la resolución de los servicios, mantenimientos preventivos para brindar			

la continuidad de los servicios, así como el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que ayuden a consolidar un modelo de justicia abierta.

Nombre			
Tasa de variación en la disponibilidad en los servicios de red, telecomunicaciones y sistemas informáticos.			
Definición			
Mide el aumento o disminución de la disponibilidad en los servicios de red y telecomunicaciones (internet, intranet, telefonía ip), disponibilidad de los sistemas informáticos (administrativos y jurisdiccionales), respecto al periodo anterior.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
99%			Mayor que 99% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Asegurar la disponibilidad de los servicios de red, telecomunicaciones y sistemas informáticos.			Mayor que 98% y menor o igual a 98.99%
			Menor a 98%
Método de cálculo			
((A+B) / 2)	((Disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones en el periodo + Disponibilidad de los sistemas informáticos en el periodo) / 2)		
Variables		Medios de Verificación	
A. Disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones en el periodo (redes + telefonía + etc..).		Reporte de los servicios monitoreados indicando identificador y disponibilidad trimestral.	
B. Disponibilidad en los sistemas informáticos acumuladas en el periodo (SIGSA, JUICIO EN LÍNEA, ETC).			
Línea Base			
Año		Valor	
2024		100.00%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Monitorear la medición y generación de reportes enfocados hacia mejores y óptimos resultados, se contribuye en la detección de necesidades y atención oportuna de posibles incidentes, contribuyendo en la estabilidad de los sistemas en línea del Tribunal Electoral.			



Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de atención a proyectos nuevos o mantenimientos mayores			
Definición			
Conocer el porcentaje de atención de los proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los micrositos, Portales Web y Sistemas jurisdiccionales y de apoyo administrativo del TEPJF.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
99%			Mayor que 99% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 98% o mayor.			Mayor que 98% y menor o igual a 98.99%
			Menor a 98%
Método de cálculo			
A / B		Suma de porcentajes de cumplimiento de cada solicitud recibida / Total de solicitudes recibidas durante el periodo.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de porcentajes de cumplimiento de cada solicitud recibida durante el trimestre de cálculo.		Listado de solicitudes recibidas y reportes de avances de los proyectos realizados en el periodo.	
B. Total de solicitudes recibidas durante el periodo.			
Línea Base			
Año		Valor	
N.A.		100%	
Programa, proyecto o proceso asociado			
Atender las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los Sistemas, micrositos o Portales Web jurisdiccionales y administrativos del TEPJF.			



El presente Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 2025 se presenta con fundamento en los artículos 222 y 223, fracción I y III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como en los numerales 10, 13 y 14 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del citado Órgano Jurisdiccional.

MTRO. JOSÉ JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL