



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

Guía Integral para la  
Formulación y  
Seguimiento del  
Programa Anual de  
Trabajo del Tribunal  
Electoral del Poder  
Judicial de la  
Federación

2026



Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional



## Contenido

Acrónimos .....	1
Presentación .....	1
Ámbito de aplicación .....	2
Marco jurídico .....	3
Antecedentes .....	3
Programa Anual de Trabajo .....	4
Análisis previo a la formulación del PAT .....	6
Alineación estratégica al PAT .....	9
1. Formulación del PAT .....	11
1.1 Identificación .....	11
1.2 Programación .....	12
1.3 Cronograma .....	19
1.4 Indicadores .....	21
1.5 Integración, validación y revisión del contenido del PAT .....	29
2. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo .....	31
2.1 Registro de los avances y envío de la información .....	31
2.2 Medios de verificación .....	32
2.3 Proceso de revisión y evaluación .....	33
3. Seguimiento a la Cartera de Proyectos .....	35
3.1 Registro de los avances y envío de la información .....	35
3.2 Medios de verificación .....	36
3.3 Proceso de revisión y evaluación .....	37
4. Adecuaciones presupuestarias .....	39
Contactos en la DGPEI .....	40



## Acrónimos

- **Guía.** Guía para la formulación del Programa Anual de Trabajo
- **LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **LOPJF** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- **LPP** Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF
- **PAT** Programa Anual de Trabajo
- **PEI** Plan Estratégico Institucional
- **PGOS** Programa de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminario de trabajo, gastos de orden social y demás eventos de naturaleza similar.
- **TEPJF** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- **UR** Unidades Responsables

## Presentación

El presente documento integra y armoniza la Guía para la Formulación del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026 y la Guía para el Seguimiento del PAT, con el propósito de conformar un solo documento institucional. La Guía Integral establece criterios homogéneos para la planeación, programación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las actividades, metas e indicadores de las Unidades Responsables (UR) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).

El PAT, como instrumento de gestión de corto plazo con objetivos anuales, contiene los proyectos y actividades a ejecutar por las UR<sup>1</sup> que integran al TEPJF, en el transcurso de un ejercicio fiscal. Los proyectos y actividades del PAT contribuyen al logro de las líneas específicas, los objetivos y líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Esta Guía Integral para la formulación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (Guía) se emite con fundamento en los artículos 222 y 223, fracciones I, II y IV, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; artículo 376, fracción VI y 380, fracciones I y II del Acuerdo General de Administración del TEPJF; los numerales 1, 3, 4 ,9, 10, inciso a), 13,

---

<sup>1</sup> Con base en los Lineamientos Programático-Presupuestales, las unidades responsables son las áreas orgánicas del Tribunal Electoral a las que se les encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.



14, 15, 16 incisos a) y e), 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF (LPP) y el numeral primero del Acuerdo general del pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las unidades administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas.

## Objetivo

Esta Guía tiene como propósito establecer un marco metodológico integral que oriente a las UR en la correcta formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAT, garantizando la alineación estratégica, la medición del desempeño y la rendición de cuentas institucional.

En particular, la Guía se enfoca en aportar elementos para la definición y el seguimiento de proyectos, procesos, actividades e indicadores asociados. En conjunto con el documento “Criterios para la presentación y priorización de proyectos 2026” se brindan elementos para facilitar la formulación de los proyectos de cartera.

Asimismo, sirve para que las UR conozcan el “Formato PAT 2026” que será el instrumento para integración del PAT, que incluye los componentes, actividades e indicadores.

Finalmente, la presente Guía ofrece a las UR del TEPJF la orientación necesaria para realizar el reporte mensual del PAT y de sus Proyectos en el Ejercicio Fiscal 2026. Esto con la finalidad de facilitar las acciones que se deben realizar para informar periódicamente los avances a dichos instrumentos; además de establecer los aspectos que deberán seguir para realizar el nombramiento de las carpetas y documentos que sean remitidos en el seguimiento de las actividades y/o proyectos contenidos en el PAT.

## Ámbito de aplicación

La Guía es de aplicación obligatoria para todas las UR del TEPJF y se elabora atendiendo el artículo 380, fracciones I y II del Acuerdo General de Administración del TEPJF, así como el numeral 13 de los LPP.



## Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF
- Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el TEPJF.
- Premisas y Prioridades Institucionales 2026 del TEPJF
- Ejes y prioridades de la Presidencia del TEPJF 2026-2027
- Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2026, autorizado por el Órgano de Administración Judicial, el 11 de diciembre de 2025, SEPLE/30/PLE/030/793/2025.

## Antecedentes

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 las disposiciones que deberán cumplir los sujetos obligados en la administración de los recursos.

En términos del principio de autonomía presupuestaria, establecido en el artículo 5 de la LFPRH, el Tribunal Electoral, como parte del Poder Judicial de la Federación, debe considerar en el proyecto de presupuesto y en su ejercicio los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normativa, la evaluación y el control. En este sentido, la integración del PAT forma parte del proceso de programación en el cual se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales.



Asimismo, la LFPRH señala, en el artículo 24, que la programación y presupuestación comprende las actividades que deberán realizarse para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo. En este contexto, las actividades del PAT contribuyen a la consecución de los objetivos y líneas estratégicas del PEI. En congruencia, la normativa interna define al PAT como el instrumento que contiene los proyectos y metas establecidas por las UR que integran al Tribunal Electoral a ejecutar en el transcurso de un ejercicio fiscal (LPP, numeral 10, inciso a).

En materia de seguimiento, monitoreo y evaluación, el artículo 45 de la LFPRH dispone que los ejecutores de gasto son responsables de la gestión o administración por resultados y, para ello, deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas. 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 aprobados.

En armonización, la norma interna define al proceso de seguimiento como la recopilación periódica de información del cumplimiento físico y financiero del PAT con el propósito de proveer, a la Presidencia del Tribunal Electoral y a las unidades responsables, información actualizada sobre las actividades realizadas, las variaciones entre lo planeado y lo realizado, así como sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas para una efectiva toma de decisiones (LPP, núm. 36).

## Programa Anual de Trabajo

Los LPP establecen como instrumentos de planeación al PEI, a la Estructura Programática Interna (EPI), a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y a la Matriz de Riesgos Estratégicos (MR), los cuales determinan los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo. Por su parte, son instrumentos de programación el PAT, el Programa anual de ejecución de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios (PAE), el Programa anual de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma (PAEOP), los Programas Específicos (PE) y el Programa presupuestario. Adicionalmente, mediante Oficio TEPJF/SA/0290/2025, el entonces Secretario Administrativo hizo de conocimiento, a las y los titulares de las áreas de Tribunal Electoral, las Premisas para el establecimiento de prioridades institucionales.



Gráfico 1. Alineación Planeación estratégica y planeación operativa



Los objetivos y líneas de acción que se establecen en los instrumentos de planeación se buscan alcanzar a partir del ejercicio de los recursos y de la implementación de las actividades plasmadas en los instrumentos de programación. En cuanto al PAT, este se integra por:

1. Cartera de proyectos
2. Metas alineadas al PEI
3. Ficha técnica de indicadores

Esta Guía hace referencia a los componentes del PAT que son los subprogramas, procesos-procedimientos, proyectos, programas específicos, actividades e indicadores, con sus respectivas metas. La ejecución de las actividades, al estar alineadas y ser congruentes con el PEI, contribuyen a alcanzar las líneas específicas y, a su vez, a las líneas y objetivos estratégicos.

El PAT es un instrumento que puede ajustarse según las necesidades o circunstancias que se presenten durante el año. Con base en el numeral 13 de los LPP, en su diseño, el PAT deberá apegarse a lo establecido en el PEI y en las prioridades institucionales. Previamente a la elaboración del PAT, las UR deberán realizar el análisis de los resultados obtenidos en los ejercicios inmediatos anteriores, el cual consiste en la revisión de los datos históricos de los indicadores de desempeño, de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones aplicadas, así como del monitoreo de la matriz de riesgos estratégicos. Se debe verificar que las actividades de control de la matriz de riesgos y las actividades del PAT sean congruentes y se fortalezcan mutuamente para el logro de la función de la UR y el adecuado manejo de riesgos.



## Análisis previo a la formulación del PAT

Las UR deberán realizar un análisis de los resultados obtenidos en su PAT de ejercicios inmediatos anteriores, este análisis consiste en la revisión de los datos históricos de los indicadores de desempeño, de las recomendaciones de las evaluaciones aplicadas, así como del nivel de cumplimiento de las actividades.

En la integración del Programa Anual de Trabajo se deben considerar los programas, programas específicos, procesos-procedimientos y proyectos que contribuyan al Plan Estratégico Institucional, así como aquellos que den cumplimiento a las atribuciones de las unidades responsables.



Durante el análisis previo, la UR deberá reflexionar sobre las preguntas:  
¿Cuál es la función de la UR? ¿Qué actividades, procesos y programas implementa?

Para la formulación del PAT se deberán identificar las actividades, programas, procesos, procedimientos, proyectos y riesgos de la UR. A continuación, se presenta una descripción de cada una de estas categorías.



## Programas

Un programa es el conjunto de acciones y recursos que son destinados para atender un problema público. Se considerarán los programas como parte del PAT, aquellos que deriven de las atribuciones de las UR. Los programas, en su diseño, deberán apegarse estrictamente a la Metodología de Marco Lógico, la cual establece los elementos que todo programa debe cumplir para garantizar que incorpora los datos básicos que permitan identificar la necesidad o problemática que pretende resolver, así como la información necesaria para llevar a cabo su seguimiento y evaluación.

### Subprogramas

Son las categorías programáticas en las que se divide el programa y que posibilita la vinculación entre los objetivos, recursos y los responsables de su ejecución. En este sentido, las unidades responsables podrán incluir como subprogramas a aquel conjunto de actividades cuyo propósito sea atender el cumplimiento de sus facultades y funciones.

### Programas específicos

Un programa específico es el conjunto de acciones orientadas a lograr un propósito común de tipo técnico o especializado, tales como: capacitación al personal, producción editorial, desarrollo de sistemas, entre otros. Deberán ser congruentes con el PAT y con el presupuesto de egresos.

Los programas específicos atienden un requerimiento legal o técnico y son congruentes con el PEI y el PAT, y, en su caso, prevén recursos en el PAE y en el presupuesto autorizado. Las UR deberán ajustar los tiempos de elaboración y presentación del programa, al calendario programático-presupuestal. Asimismo, las UR de los programas específicos determinarán los mecanismos y criterios que las demás unidades deban considerar para proponer proyectos en los programas específicos (académico, editorial, género, desarrollo informático, entre otros).

### Procesos y procedimientos

Un proceso es un conjunto de actividades interrelacionadas, secuenciales, definibles, repetibles y medibles, que transforman insumos (entradas) en resultados (salidas) con valor para un cliente.

El proceso indica QUÉ se hace, en tanto que el procedimiento indica CÓMO se hace. Deben estar alineados con los objetivos estratégicos. En este sentido, un procedimiento es la descripción de



las instrucciones específicas para la realización de las actividades del proceso. Establece la forma en la que se realiza un trabajo determinado indicando de manera precisa quién, cómo, cuándo, dónde, y con qué se realiza cada actividad.

Por lo tanto, las UR que cuenten con manuales de procedimientos, deben establecer e implementar las actividades y tareas dentro de cada proceso, determinando responsables, plazos, funciones y productos.

## Proyectos

Un proyecto es un conjunto de actividades y tareas específicas, a cargo de una o varias UR, que tiene como propósito fundamental crear, mejorar, conservar, ampliar, desarrollar, innovar o transformar la generación de un producto o la prestación de un servicio, y con ello, contribuir al logro de los fines institucionales.

Los proyectos son temporales, dado que tienen un comienzo y un fin determinado, generan uno o varios entregables finales únicos; generalmente cuentan con recursos específicos para su ejecución.

## Administración de Riesgos

Bajo la coordinación de la DGPEI, en 2026 se llevará a cabo el proceso de identificación y evaluación de los riesgos inherentes a procesos o actividades incorporadas en el Programa Anual de Trabajo. Derivado del análisis de los factores (internos y externos), las UR deberán determinar las estrategias, programas o actividades de mitigación para administrar y controlar los riesgos. Las estrategias que se propongan deben identificarse como actividades de control, que son las acciones que se establecen mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos, lo cual incluye los sistemas de información institucional.



## Alineación estratégica al PAT

El Plan Estratégico Institucional representa la ruta para el cumplimiento de la visión del Tribunal Electoral, a través de objetivos de mediano y largo plazo; establece la dirección que debe seguir y su propósito a través de la vinculación entre la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa.

La Planeación Estratégica es definida por la persona titular de la presidencia del TEPJF a través de los Ejes, las Prioridades y las líneas estratégicas del PEI con objetivos estratégicos a cumplirse, para alcanzar la visión del Tribunal y seguir consolidando a la institución como un órgano jurisdiccional especializado que resuelve los recursos en materia electoral, con una visión de igualdad de derechos, paridad de género e inclusión, generando confianza en la ciudadanía, a través de la independencia, autonomía e imparcialidad, garantizando el pleno ejercicio de los derechos político-electORALES y el acceso efectivo a la justicia electoral, contribuyendo así al fortalecimiento de la democracia, y a la administración confiable, transparente y de excelencia, que asegura medios y elementos de calidad en la impartición de justicia.

Por otra parte, la Planeación Operativa es definida por los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares a través de proyectos y/o procesos que se traducen en un Programa Anual de Trabajo con objetivos operativos de forma anual, con la finalidad de dar cumplimiento a la misión y visión del Tribunal Electoral y asegurar que cada Unidad Administrativa y Órgano Auxiliar cumpla con las atribuciones establecidas en el Acuerdo General de Administración.

La vinculación entre la Planeación Estratégica y la Planeación Operativa se realiza mediante la alineación de los proyectos y/o procesos con el PEI y las Premisas y Prioridades Institucionales 2026 del TEPJF, y el despliegue de objetivos estratégicos hacia los objetivos operativos, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

1. Definición del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Comunicación del inicio de periodo para la integración de los Programas Anuales de Trabajo a las UR, por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI).
3. Identificación de la contribución de cada UR hacia los objetivos estratégicos establecidos en el PEI, con base en las atribuciones conferidas y la naturaleza del objetivo a alcanzar.
4. Integración de los Programas Anuales de Trabajo, estableciendo los procesos fundamentales y, en su caso, los proyectos estratégicos que contribuyen al PEI y aquellos que dan

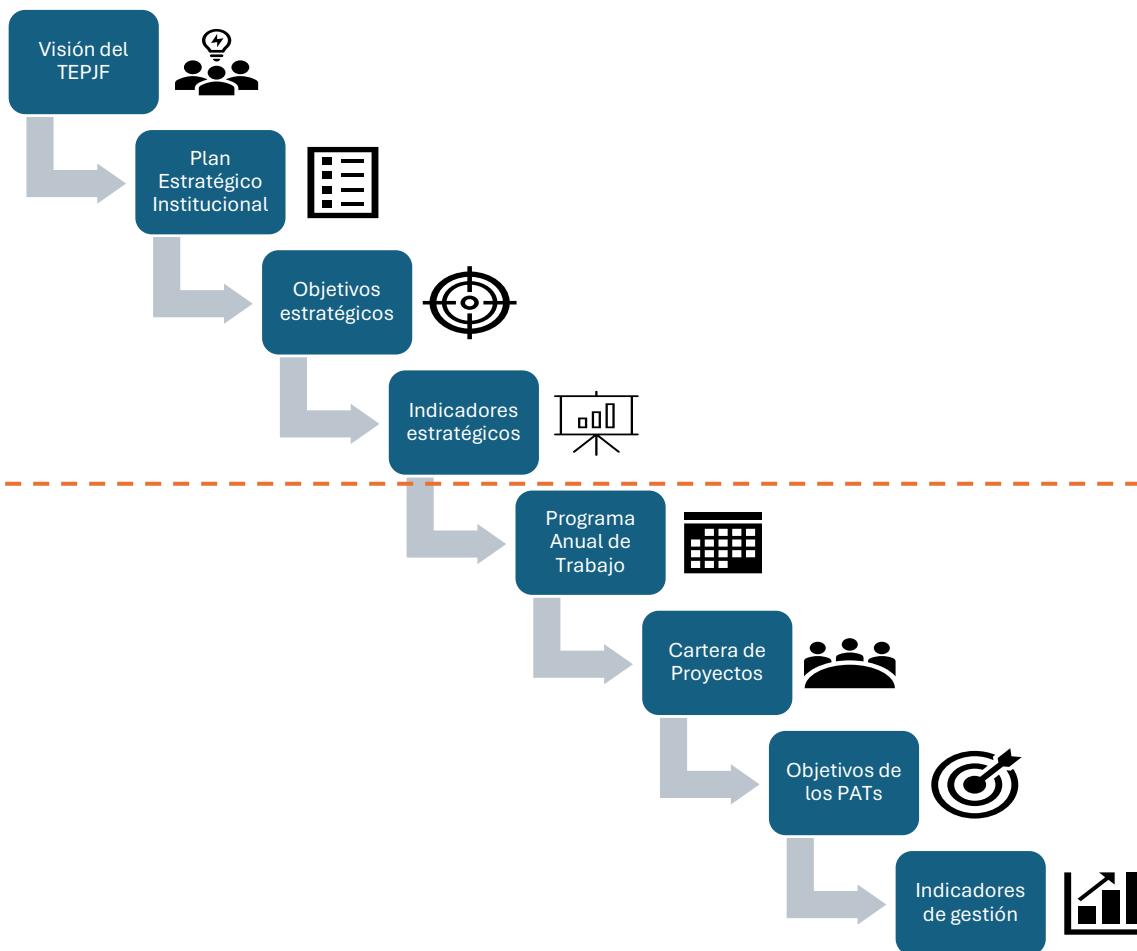


cumplimiento a las atribuciones de las UR, para la aprobación de la Comisión de Administración.

En el gráfico siguiente se presenta la vinculación entre la planeación estratégica y planeación operativa:

Gráfico 2. Planeación estratégica institucional

Despliegue de objetivos





Se debe considerar que el primero de septiembre de 2025, tras la celebración de la primera elección judicial, el 1º de junio de 2025, se integraron al pleno de la Sala Superior del TEPJF, la magistrada Claudia Valle Aguilasochi y el Magistrado Gilberto de G. Bátiz García; asimismo, a partir del primero de noviembre el magistrado Bátiz García fungió como presidente del TEPJF, lo anterior conforme al art. 258 de la LOPJF.

El 5 de noviembre de 2025, durante la sesión pública solemne con motivo del inicio de funciones de la Presidencia del TEPJF, el Magistrado Presidente presentó los Ejes y Prioridades de la Presidencia para los años 2026 y 2027, de conformidad con el inciso c) del numeral 5 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF. En consecuencia, mediante oficio TEJPF-UA-0277/2025, el titular de la Unidad de Administración instruyó a la DGPEI para que lleve a cabo los trabajos de integración del PEI, de lo que se advierte que a partir de noviembre de 2025 se está formulando el PEI 2026-2027.

Por este motivo, y de manera excepcional, las áreas deberán hacer el ejercicio de alinear sus procesos, programas o proyectos a los Ejes y Prioridades de la Presidencia. Una vez aprobado, publicado y difundido el PEI 2026-2027, la DGPEI coordinará la alineación de los PAT a dicho instrumento de planeación.

## 1. Formulación del PAT

Para la programación del PAT, las UR, en el formato diseñado para tal efecto ([Formato PAT 2026](#))<sup>2</sup>, deberán considerar los siguientes componentes:

### 1.1 Identificación

**Nombre de la Unidad Responsable.** Es la denominación del área. Seleccionar de una lista desplegable.

---

<sup>2</sup> Podrá acceder directamente el formato a través del enlace en este documento o en el micrositio de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (<https://www.te.gob.mx/dgpei-tepf/page/index>) en el apartado *Documentos*.



**Función de la Unidad Responsable.** Es la misión principal del área responsable como se describe en el Reglamento Interno del TEPJF, en el Acuerdo General de Administración del TEPJF o en algún otro instrumento jurídico.

**Gráfico 3. Formato: Identificación de la Unidad.**

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

**1. Identificación de la Unidad**

#N/D

**1.1 Nombre de la unidad responsable**

**1.2 Atribuciones y funciones de la unidad responsable**

**Gráfico 4. Ejemplo: Identificación de la unidad**

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

**1. Identificación de la Unidad**

PAT\_2026\_DGPEI

**1.1 Nombre de la unidad responsable**

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

**1.2 Atribuciones y funciones de la unidad responsable**

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

## 1.2 Programación

**Nombre del programa, proceso-procedimiento, proyecto o programa específico.** Las actividades que realiza una UR pueden agruparse en programas, procesos-procedimientos, proyectos o programas específicos. En este campo, se deberá anotar el nombre del programa, proceso-procedimiento, proyecto o programa específico.

En este campo se definirá, en su caso, a qué programa específico se hace referencia. Por ejemplo, Programa Académico Editorial, Programa de Igualdad de Derechos y Paridad de Género, Programa Institucional de Desarrollo Informático, PGOS, entre otros.



**Tipo de proyecto.** La UR deberá marcar con una X para identificar que las actividades a implementar durante el año corresponden a un programa, proceso – procedimiento, proyecto o programa específico.

**Alineación del programa, proceso-procedimiento, proyecto o programa específico al objetivo estratégico, línea estratégica y línea específica del PEI.** Los programas, procesos-procedimientos, proyectos y programas específicos de las áreas responsables contribuyen al logro de las líneas específicas, líneas y objetivos estratégicos del PEI. De esta forma, el conjunto de programas, proyectos y procesos de diversas UR permite cumplir con una línea específica del PEI.

Para la formulación del PAT, las UR deberán alinear los programas, procesos-procedimientos, proyectos o programas específicos a un objetivo, línea estratégica y línea específica del PEI. En la alineación las unidades responsables realizarán un análisis para determinar el componente a nivel de objetivo, línea estratégica y específica al cual contribuyen en mayor medida. Asimismo, las UR considerarán en la alienación la Estructura Programática Interna, aprobada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 14/SO12(12-XII-2024), que constituye un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional, que permite vincular la misión y los objetivos, al ejercicio del gasto desagregado por subprogramas y unidades responsables, en congruencia con el PEI.

Las unidades responsables áreas deberán hacer el ejercicio de alinear sus procesos, programas o proyectos a los Ejes y prioridades de la Presidencia. Una vez aprobado, publicado y difundido el PEI 2026-2027, la DGPEI coordinará la alineación de los PAT a dicho instrumento de planeación.

Gráfico 5. Formato: Alineación de actividades

Número	2.a.1 Nombre del programa, proceso - procedimiento o proyecto	2.a.2 Tipo								
1		<table border="1"><tr><td>Programa</td><td></td></tr><tr><td>Proceso</td><td></td></tr><tr><td>Proyecto</td><td></td></tr><tr><td>Programa específico</td><td></td></tr></table>	Programa		Proceso		Proyecto		Programa específico	
Programa										
Proceso										
Proyecto										
Programa específico										

2.a.3 Alineación al Plan Estratégico Institucional

Alineación a objetivo estratégico	
Alineación a línea estratégica	
Alineación a línea específica	



### Gráfico 6. Ejemplo: Alineación de actividades

#### TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

Número	2.a.1 Nombre del programa, proceso - procedimiento o proyecto	2.a.2 Tipo
1	Programa Anual de Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> Programa <input type="checkbox"/> Proceso <input type="checkbox"/> Proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Programa específico

2.a.3 Alineación al Plan Estratégico Institucional	
Alineación a objetivo estratégico	3. Propiciar una gestión eficiente de los recursos, que optimice el desempeño jurisdiccional 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.** Son las acciones sustantivas que se llevan a cabo durante el año para la consecución de la función de la UR y el logro de las metas. Por lo tanto, se debe reflexionar en las actividades que se requieren para cumplir con la función del área. Para definir las actividades, se puede partir de las atribuciones normativas junto con un ejercicio de detección de necesidades. De manera indirecta, las actividades contribuyen a una o más líneas estratégicas o específicas del PEI, y, en un sentido amplio, contribuyen a la misión de la institución.

Las actividades deben calendarizarse y pueden realizarse de manera secuencial, simultánea o de manera independiente. El conjunto de actividades constituye un programa, proyecto o proceso.

La UR debe seleccionar las actividades que generen valor agregado a la operación, cuyos resultados sean medibles y se cuente con las fuentes de información para elaborar los reportes. Se sugiere incluir las actividades finales que reflejan el resultado de la acción, omitiendo aquellas actividades intermedias que no generan un entregable sustantivo. Se recomienda que la descripción de la actividad sea breve.

Las UR que tengan actividades en el “Programa de actividades, congresos, convenciones, eventos culturales, conferencias, seminario de trabajo, gastos de orden social y demás eventos



de naturaleza similar (PGOS<sup>3</sup>)” deberán incluirlas también en su PAT, señalando explícitamente el nombre de la actividad, el monto, así como los medios de verificación que correspondan.

Además del PEI, las actividades son complementarias y se vinculan a otras herramientas de planeación y programación como la Estructura Programática Interna, Matriz de Indicadores para Resultados, Matriz de Riesgos Estratégicos, las Premisas y Prioridades Institucionales, los Programas Específicos, etc.

**Responsable en la unidad de la actividad.** Al interior de la UR se debe determinar el área o áreas responsables del cumplimiento del programa, proyecto o proceso. Se sugiere que la Dirección de Área sea el nivel jerárquico al que se le asigne el logro de la actividad. En los casos en que por la estructura de la UR no se cuente con Direcciones de Área, se recomienda asignar la responsabilidad del programa, proyecto o proceso a un nivel jerárquico superior o equivalente. Se deberá anotar el cargo de la persona responsable, no se requiere incluir el nombre de la persona servidora pública.

**Medio de verificación o entregable de la actividad.** Es la evidencia, instrumento o fuente de información medible mediante los cuales se acredita el cumplimiento de la actividad, es decir, permite validar o comprobar que se están cumpliendo las actividades.

Derivado de la naturaleza de las actividades del TEPJF, en la mayoría de los casos, los documentos son el medio de verificación de las actividades. El medio de verificación de documentos comprende: acuerdos, informes, actas, resoluciones, dictámenes, sentencias, oficios, medios de impugnación, reportes, notificaciones, estudios, expedientes, traducciones, fotos, investigaciones, boletines, listados, contratos, constancias, convenios, etc.

Por tal motivo, en el formato diseñado para que las áreas elaboren su PAT podrán registrar cualquier medio de verificación o entregable que genere la actividad, como las siguientes: documentos, reportes, minutos, informes, dictámenes, estadísticas, vínculos sitios web en los

---

<sup>3</sup> El programa tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento y consolidación democrática, por medio de la ampliación del acceso a la justicia electoral, el aumento de la confianza ciudadana en el Tribunal y el resguardo, garantía y restitución de los derechos político-electorales de la ciudadanía con enfoque de género, derechos humanos y atención prioritaria de grupos vulnerables.



que se encuentre la información de forma pública, correos electrónicos, audios, videos, fotografías, imágenes, bases de datos, o cualquier otro que haga verificar la actividad.

Cabe mencionar que el entregable o medio de verificación que se registre, deberá corresponder exactamente con la evidencia que se presente durante el seguimiento.

**Unidad de Medida.** Es la categoría cuantificable que se utiliza para medir los bienes y servicios correspondientes a la actividad. Por ejemplo, programas, asesorías, eventos, capacitaciones, simulacros, publicaciones, entre otros.

**Monto requerido.** Es la cantidad de recursos que se requiere para llevar a cabo la actividad. Es decir, los recursos monetarios asociados a la actividad. Las áreas ejecutoras de gasto deberán vincular la totalidad de recursos previstos en su presupuesto con las actividades del PAT. Es decir, la suma de los montos de todas las actividades debe ser igual al presupuesto asignado a la UR.

**Periodicidad de reporte.** En este campo se deberá especificar la periodicidad del reporte de la actividad, que incluye el envío del entregable o medio de verificación. La periodicidad puede ser mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

En todos los casos se sugiere que la cantidad de bienes o servicios correspondientes a la actividad a reportar se anote en el cronograma al final de cada periodo. Es decir, en la periodicidad bimestral, se deberá reportar en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre. En la periodicidad trimestral, se deberá ingresar la cantidad a reportar en los meses marzo, junio, septiembre y diciembre. En la periodicidad cuatrimestral, se deberá ingresar la cantidad a reportar en los meses de abril, agosto y diciembre. Por su parte, en la periodicidad semestral, se reportará en los meses de junio y diciembre. Por último, en la periodicidad anual se deberá ingresar la cantidad a reportar en el mes de diciembre.



### Gráfico 7. Ejemplo: Programación de actividades

#### TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

##### Programación mensual

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

##### Programación bimestral

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado		1		2		3		4		5		6

##### Programación trimestral

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado			1			2			3			4

##### Programación cuatrimestral

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado				1				2				3

##### Programación semestral

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado						1						2

##### Programación anual

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado												1

Las UR deberán tomar en cuenta que, una vez realizado el análisis de resultados y detección de necesidades del PAT, éste servirá como insumo para la integración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE), así como del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma (PAEOP).

Los distintos proyectos y actividades consignadas en el PAT deberán reflejarse en el PAE. No podrán incluirse erogaciones que no estén asociadas al PAT, a excepción del presupuesto base

**Tipo de actividad.** Se deberá especificar si la actividad es programable o no programable. Una actividad es programable cuando, con base en el análisis de datos históricos y la planeación, se puede estimar la cantidad a esperar durante el año. Esto es, es una actividad cuya magnitud se puede predecir durante el año. En general, la cantidad a esperar durante el año depende totalmente de la UR y, por ello, se puede programar. Por su parte, una actividad no programable es aquella en la que, a pesar de contar con datos históricos, no se puede estimar la cantidad a esperar durante el año. En su mayoría, las UR realizan actividades no programables a solicitud de áreas o personas internas o externas.



**Gráfico 8. Formato: Programación de actividades**

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

2.a.4 Programación de actividades

Núm. actividad	Nombre de la Actividad	Responsable	Entregable	Unidad de medida	Monto requerido	Periodicidad	Tipo de actividad
1.1							Programable

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

**Gráfico 9. Ejemplo: Programación de actividades**

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

2.a.4 Programación de actividades

Núm. actividad	Nombre de la Actividad	Responsable	Entregable	Unidad de medida	Monto requerido	Periodicidad	Tipo de actividad
1.1	Elaborar el Programa Anual de Evaluación 2026	DMC	Documento	NA	NA	Anual	Programable

2.a.4 Programación de actividades

Núm. actividad	Nombre de la Actividad	Responsable	Entregable	Unidad de medida	Monto requerido	Periodicidad	Tipo de actividad
1.2	Elaborar informe de Evaluación de 2026	DMC	Documento	NA	NA	Anual	No programable



### 1.3 Cronograma

Dependiendo del tipo de actividad, se ingresará información, en su caso, sobre lo programado o proyectado para el año 2026.

En primer lugar, la UR deberá determinar la periodicidad con que reportará el avance del cumplimiento de la actividad. Es decir, la temporalidad de la entrega de bienes y servicios asociados a la actividad. Conforme a la fecha en la que se desarrollará la actividad, la fecha de reporte no necesariamente iniciará en enero.

Posteriormente, la UR define si se trata de una actividad programable o no programable. En las actividades programables, en el renglón “Programado”, se especificará la cantidad de actividades que se prevén desarrollar durante cada periodo de reporte. En otras palabras, se lleva a cabo la programación de actividades a lo largo del año.

Durante el año, conforme a la periodicidad definida, la UR reportará la cantidad realizada, en el rubro denominado “Realizado”. En caso de que no sea una nueva actividad, la determinación de la cantidad a reportar en cada periodo seleccionado debe considerar las cantidades observadas en los últimos años. El porcentaje de cumplimiento se calculará en automático y resulta de la división de lo realizado entre lo programado, por cien.

En las actividades no programables, no es posible hacer una programación de la cantidad de actividades que se pretende alcanzar durante el año. Sin embargo, se deberá llevar a cabo una estimación o proyección de la cantidad de actividades que probablemente se realicen en ese periodo, las cuales se ingresarán en el rubro “Proyectado”. En cada fecha de reporte, la UR indicará la cantidad de actividades que le solicitaron en el periodo (renglón “Solicitado”), así como la cantidad que realizó (renglón “Realizado”). De la misma manera, el porcentaje de cumplimiento resulta de la división de lo realizado entre lo solicitado, por cien.

Las actividades deben orientarse a resultados, conforme al modelo de gestión para resultados adoptado por el TEPJF. En este sentido, en el diseño de las actividades se enfatiza el logro de resultados, considerando cuál es el impacto de la actividad en los objetivos institucionales y en el bienestar de la población.

En el formato, el cronograma incluye doce campos correspondientes a los doce meses. En todos los casos, independientemente de la periodicidad de reporte, no se deberán combinar las celdas, únicamente ingresar la cantidad de actividades a reportar en el último mes del periodo. Es decir, si el reporte es trimestral, no se deberán combinar tres celdas, sino que se ingresará,



preferentemente, la cantidad de actividades en el último mes de cada trimestre: en marzo, en junio, en septiembre y en diciembre.

Gráfico 10. Formato: Calendarización de actividades

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

2.a.4 Programación de actividades

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programado												

Gráfico 11. Ejemplo: Calendarización de actividades

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

2.a.4 Programación de actividades

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programado			1			2			3			4

Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectado			25%			50%			75%			100%



## 1.4 Indicadores

Un indicador es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados<sup>4</sup>. Un indicador debe representar la relación de dos o más variables<sup>5</sup>.

Los indicadores se clasifican en dos tipos: estratégicos y de gestión.

**Indicadores estratégicos:** Se establecen en el PEI y en la MIR y evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Indicadores de gestión:** Se establecen en los Programas Anuales de Trabajo y evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos operativos de los proyectos o procesos del área. Estos son el insumo de los indicadores estratégicos.

Tabla 1. Indicadores

Tipo de Indicador	Indicador Estratégico	Indicador de Gestión
Propósito	Mide el avance hacia los objetivos estratégicos.	Mide el desempeño de las actividades operativas.
Horizonte de tiempo	Largo plazo (años)	Corto o mediano plazo (semanas, meses, trimestres).
Enfoque	Resultados globales, impacto, dirección institucional.	Eficiencia, eficacia, calidad en tareas específicas.
Nivel organizacional	Alta dirección o nivel estratégico	Nivel operativo o táctico.

<sup>4</sup> SHCP (2016). Guía para el diseño de indicadores estratégicos. Disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-indicadores-estrategicos>.

<sup>5</sup> CONEVAL (2014). Manual para el Diseño y la Construcción de Indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México. Disponible en: [https://www.coneval.org.mx/informes/coordinacion/publicaciones%20oficiales/manual\\_para\\_el\\_diseño\\_y\\_co ntrucción\\_de\\_indicadores.pdf](https://www.coneval.org.mx/informes/coordinacion/publicaciones%20oficiales/manual_para_el_diseño_y_construcción_de_indicadores.pdf)



Los indicadores permiten, de manera periódica, medir los resultados, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento logrado por las UR; presentan información para determinar el progreso hacia el logro de objetivos. Los indicadores deben ser relevantes, es decir, que los atributos que midan tengan relación con el objetivo de la UR.

Para el PAT 2026, las unidades responsables deberán formular indicadores de gestión, cuyo propósito es evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos operativos o procesos de cada unidad.

Los objetivos de las unidades deben de contar con estructura con la que se exponga con claridad lo que se espera lograr, en su definición se debe considerar que un indicador debe ser:

- Específico. Tener claridad de qué hace la unidad, cómo lo hace, y para qué o para quién lo hace. A su vez debe considerar cómo el indicador refleja un cambio en términos de cobertura, eficiencia, impacto social, calidad y/o equidad.
- Realizable. Es decir, que sea posible alcanzar la meta a partir de la situación actual.
- Realista. Que considerando los recursos destinados para cada unidad sea posible alcanzar el cambio deseado.

Un indicador de gestión permitirá verificar el avance en la operación o en el desarrollo de las actividades. Con la finalidad de establecer un parámetro que permita comparar a las unidades, se incorporará el indicador de gestión homogéneo que será el mismo para todas las UR y su reporte será trimestral. En el trimestre de reporte, se realizará el cálculo del indicador considerando únicamente las actividades a las que les corresponde informar avances, con base en la periodicidad de reporte definida.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de indicadores de gestión:

- Tiempo promedio de atención por solicitud: medición del tiempo desde que inicia hasta que finaliza la atención.
- Nivel de satisfacción del usuario: Definido a partir de encuestas, puntajes o valoraciones aplicadas al público usuario.
- Cantidad de solicitudes atendidas por persona: Promedio diario, semanal o mensual.
- Tasa de resolución en primer contacto: porcentaje de casos resueltos sin necesidad de seguimiento.



- Tasa promedio de ejecución de procesos: aprobación de documentos, validación de datos, etc.
- Índice de cumplimiento de presupuesto asignado: relación entre el gasto real y lo presupuestado.

Para evaluar la gestión de las actividades de las áreas, el PAT deberá considerar al indicador de gestión homologado que tiene como objetivo valorar la gestión de las actividades durante un trimestre, permitiendo un comparativo cuantitativo entre las unidades.

Adicionalmente, cada unidad responsable podrá incorporar indicadores de gestión que permitan monitorear el grado de cumplimiento de los proyectos o procesos de las UR. El indicador mide un resultado que es consecuencia directa de los programas, procesos, proyectos o actividades de control realizados por la UR. Cada área podrá determinar los indicadores, con base en el parámetro que mejor refleje el cumplimiento de la función de la unidad. La periodicidad de reporte del indicador será preferentemente trimestral.

En las propuestas de indicador, las áreas serán responsables de verificar que el indicador cumpla con los criterios de Claridad, Relevancia, Economía, Monitoreabilidad, Adecuado y con Aportación Marginal.

Tabla 2. Criterios para verificación de indicadores

Criterio	Definición
Claridad	El indicador es tan directo e inequívoco como sea posible, es decir, entendible. ¿Es el significado del indicador directo e inequívoco?
Relevante	El indicador provee información sobre la esencia del objetivo que se quiere medir, y está definido sobre lo importante, con sentido práctico. ¿Es el indicador representativo de lo que se debe medir?
Económico	El costo e implicaciones para su construcción y medición son razonables. ¿Somos capaces de emplear un medio práctico y de bajo costo para la obtención de los datos requeridos para medir el indicador?



Criterio	Definición
	El indicador se sujeta a una comprobación independiente.
Monitoreabilidad	¿Las variables del indicador están definidas para asegurar que lo que se mide hoy es lo mismo que se va a medir en cualquier tiempo posterior, sin importar quién haga la medición?
Adecuado	La estimación del indicador no es una tarea complicada o problemática. ¿La medición del indicador resulta ser una tarea sencilla?
Aportación marginal	¿El indicador provee información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos?

Fuente: Elaborado por la DGPEI con información de la SHCP (2016). Guía para el diseño de indicadores estratégicos.

Las UR que propongan su propio indicador serán responsables del contenido de la ficha. La DGPEI asesorará a las UR que lo requieran en el llenado del formato de programas, procesos, proyectos y actividades, así como en la formulación de sus indicadores.

La ficha técnica del indicador de desempeño contemplará los siguientes elementos:

- 1. Nombre:** Es la denominación del indicador que expresa lo que se va a medir.
- 2. Definición:** Explica brevemente qué se pretende medir de la línea de acción a la cual está asociado.
- 3. Unidad de Medida:** Es la unidad con la que se expresa el resultado del indicador, la cual puede ser porcentaje, promedio, tasa, índice, proporción, etc.
- 4. Dimensión:** Con base en el atributo que miden los indicadores, pueden tener las siguientes dimensiones:
  - 4.1. Eficacia:** Miden el grado de cumplimiento de los objetivos, esto es, el grado en que se alcanzan las metas.
  - 4.2. Eficiencia:** Miden la utilización de los recursos en la obtención de resultados. Usualmente se expresan en una razón, es decir, el número de elementos del numerador que existen por cada elemento del denominador.
  - 4.3. Calidad:** Evalúan características de los bienes o servicios generados por la UR en relación con un estándar o nivel de calidad deseado. Es decir, miden los atributos que deberían tener los bienes y servicios. Por ejemplo, oportunidad, accesibilidad, percepción, satisfacción de los usuarios, precisión, entre otros.



- 4.4. Economía:** Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.
- 5. Frecuencia:** Es la periodicidad con la que se realizará el cálculo y reporte del indicador. La frecuencia puede estar relacionada con la disponibilidad de las fuentes de información de los datos de las variables que conforman al indicador o con la necesidad de información por parte de la UR. La periodicidad de reporte del indicador será preferentemente trimestral.
- 6. Sentido:** El sentido establece la dirección que tiene el indicador para definir si el desempeño es positivo o negativo.
- 6.1.** El sentido es ascendente cuando la meta es mayor que la línea base, es decir, se planea que el resultado del indicador durante el año sea mayor al de la línea base. Entre mayor es el valor del indicador, la UR se aproxima o cumple con la meta.
- 6.2.** El sentido es descendente cuando la meta es menor que la línea base. Esto es, el resultado del indicador durante el año será menor, de acuerdo con lo planeado, al de la línea base. Entre menor es el valor del indicador, la UR se aproxima o cumple con la meta. Se utiliza para medir decrementos, por ejemplo, eliminar número de días en la atención o de errores en los resultados.
- 6.3.** De mantenimiento cuando la estimación se considere constante, o en un rango, respecto de la línea base.
- 7. Descripción de la Meta:** La meta es el resultado esperado que se pretende alcanzar en el corto plazo (un año) con la ejecución de las actividades. Para alcanzar la meta, generalmente se requiere llevar a cabo más de una actividad. Considerando los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la UR se especifica la meta, la cual debe ser alcanzable y representar un reto.
- 8. Meta:** Es el valor numérico de la meta. En caso de ser porcentaje, el valor de la meta se sitúa en el rango de 0 a 100%.
- 9. Semaforización:** Consiste en establecer rangos o parámetros que determinen si los resultados del indicador o cumplimiento de la meta es aceptable (verde), en riesgo (amarillo) o crítico (rojo). Los rangos del semáforo deben ser congruentes con el sentido del indicador. La meta que se haya fijado la UR deberá estar dentro del rango determinado como aceptable. Cada UR es responsable de determinar los rangos de semaforización.
- 10. Método de cálculo:** Es la fórmula, expresión matemática o forma en que se relacionan las variables del indicador. Se recomienda utilizar símbolos matemáticos.



11. **Variables:** Son los datos necesarios que se requieren en la fórmula para el cálculo del indicador. Como su nombre lo indica, son valores que están sujetos a variaciones, sin embargo, por determinado periodo, los valores pueden mantenerse constantes.
12. **Medios de verificación:** Es la evidencia, instrumento o fuentes de información en la que se encuentra disponible la información de las variables, con la que se calcula el indicador. El medio de verificación contiene la información o evidencia con la cual se puede replicar el cálculo del indicador. Los medios de información pueden ser documentos, ligas de sitios web, bases de datos, entre otros.
13. **Valor de la línea base:** Es la medida inicial que se establece para, a partir de ese dato, evaluar los resultados del indicador. La meta definida debe tener un valor igual o mejor (ascendente o descendente) que el correspondiente al de la línea base.
14. **Periodo de cálculo de la línea base:** Se deberá especificar el rango (mes y año iniciales y finales) que se consideró para estimar la línea base. En general, se recomienda que el periodo de cálculo de la línea base corresponda a un rango de fechas del año inmediato anterior. Sin embargo, en caso de que exista un ciclo en el comportamiento de las variables, el periodo de cálculo puede ser de un año o años previos al año pasado. Por ejemplo, derivado de que algunos indicadores están en función de la magnitud de cargos a elegir en los procesos electorales, la cual es mayor cada tres años, la línea base puede ser de años anteriores y no necesariamente del año previo.
15. **Programa, proyecto o proceso asociados:** Se deberán especificar los programas, proyectos o procesos que tienen relación con el indicador, es decir, aquellos que tienen algún efecto positivo o contribución al resultado del indicador. En la medida en que el indicador monitorea el cumplimiento de la función principal de la UR, se espera que sean varias las actividades asociadas al indicador.



La ficha del indicador se muestra a continuación.

**Tabla 3. Formato: Ficha técnica de indicadores**

Nombre				
Definición				
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido	
Valor de la Meta		Semaforización		
		Mayor o igual a ____		
Descripción de la Meta				
			Mayor o igual a ____ y menor a ____	
		Menor a ____		
Método de cálculo				
Variables		Medios de Verificación		
Línea Base				
Año		Valor		
Programa, proyecto o proceso asociado				



A continuación, se muestra un ejemplo de un indicador de gestión propuesto por una unidad. Este indicador mide porcentaje de atención de los proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los micrositios del TEPJF.

Tabla 4. Ejemplo: Ficha técnica de indicadores

Nombre					
Porcentaje de cumplimiento de atención a proyectos nuevos o mantenimientos mayores					
Definición					
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido		
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente		
Valor de la Meta		Semaforización			
100%		Mayor que 95 % y menor o igual 110%			
Descripción de la Meta					
El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.		Menor o igual a 95% y mayor o 70%			
		Menor o igual a 70%			
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				
2025	100%				
Programa, proyecto o proceso asociado					
Atender las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los Sistemas, micrositios o Portales Web jurisdiccionales y administrativos del TEPJF.					



## 1.5 Integración, validación y revisión del contenido del PAT

Las unidades son responsables del contenido de su Programa Anual de Trabajo; podrán solicitar asesoría por parte de la DGPEI, la que les ayudará en la alineación, programación de actividades y formulación de indicadores. Una vez integrado el “Formato PAT 2026” en la hoja Firmas deberán señalar los nombres, cargo y firma de los responsables de su integración.

**Gráfico 12. Formato: Responsables del PAT**

### **TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación  
Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional  
Anteproyecto Programa Anual de Trabajo 2026

Programa Anual de Trabajo 2026 de Coordinación General de la Oficina de la Presidencia

Total de Componentes

Total de Actividades

Total de Indicadores

#### **Responsables**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró			
Revisó			
Validó			

Las unidades deberán remitir a la DGPEI su propuesta PAT para revisión, quien con base en esta Guía, y las fechas establecidas en el Calendario programático-Presupuestal 2025-2026, podrá solicitar modificaciones o ajustes al contenido del PAT. Lo anterior, conforme al Procedimiento de elaboración de instrumentos de planeación estratégica y programación del Manual de Procedimientos de Planeación Estratégica y Mejora Continua, y la normativa aplicable.

Una vez recibidas las propuestas PAT de las Unidades Responsables del Tribunal, la DGPEI integrará el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral de la Federación para someterlo a autorización por parte de la Comisión de Administración del Órgano de Administración Judicial, la cual podrá solicitar los ajustes necesarios.



Al aprobarse el Presupuesto de Egresos por parte de la Cámara de Diputados y, por lo tanto, conocerse el presupuesto asignado al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las Unidades Responsables deberán revisar los programas, procesos y proyectos incluidos en su PAT, con el objetivo de llevar a cabo los ajustes que consideren pertinentes. Las Unidades Responsables deberán asegurar que la totalidad del techo presupuestal que les sea asignado para el ejercicio fiscal 2026 se encuentre debidamente vinculado a actividades, proyectos, procesos o programas específicos incorporados en su PAT, garantizando la correspondencia entre la planeación operativa y la programación presupuestaria. Para tal efecto, las Unidades Responsables remitirán a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional el PAT ajustado, para su integración y posterior sometimiento a la aprobación del órgano colegiado competente.



## 2. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo

### 2.1 Registro de los avances y envío de la información

El seguimiento al PAT de las UR del TEPJF se llevará a cabo de manera mensual por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. Para tal efecto, las Unidades Responsables deberán presentar los avances correspondientes a su PAT 2026, en términos de lo dispuesto en el numeral 38, inciso b), de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

El avance de cada una de las actividades deberá reportarse mensualmente, de conformidad con la información registrada en el formato del PAT de cada Unidad Responsable, asegurando la congruencia entre lo programado y lo reportado.

En aquellos casos en los que los resultados de las actividades contenidas en el PAT presenten un avance fuera del rango aceptable, las Unidades Responsables deberán remitir a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional la justificación correspondiente, debidamente fundada y motivada. Dicha justificación deberá detallar las causas que originaron el incumplimiento de la meta establecida para el periodo de reporte y acompañarse de las acciones correctivas o preventivas que se implementarán para evitar la recurrencia de niveles fuera del rango aceptable. Asimismo, las Unidades Responsables deberán atender, en tiempo y forma, los señalamientos y observaciones que, en su caso, emita la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. Para efectos ilustrativos, a continuación, se presentan algunos ejemplos de justificaciones.

Tabla 5. Ejemplo de justificación

EJEMPLO DE JUSTIFICACIÓN	
El movimiento de esta actividad corresponde a las necesidades de la Sala.	
Derivado de las necesidades prioritarias de la Sala Regional para asegurar la adecuada limpieza y el mantenimiento continuo de las instalaciones durante el año 2026, se han llevado a cabo ajustes en el presupuesto. Estos ajustes han requerido que las adquisiciones inicialmente programadas para los meses de enero, febrero y marzo sean reprogramadas para fechas posteriores, con el fin de garantizar que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima para cubrir estos servicios esenciales.	



Las Unidades Responsables deberán informar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, mediante oficio, cualquier adición, fusión, modificación, cancelación o reprogramación que se pretenda realizar al Programa Anual de Trabajo. Dicho oficio deberá contener la justificación debidamente fundada y motivada de las modificaciones solicitadas y, en su caso, acompañarse de la documentación soporte correspondiente, en términos de lo dispuesto en el numeral 38, inciso c), de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

Es importante señalar que **no se autorizarán modificaciones a periodos que ya hayan sido reportados**, por lo que las Unidades Responsables deberán prever oportunamente cualquier ajuste necesario a la programación de sus actividades.

La información deberá enviarse al correo electrónico reportesPAT@te.gob.mx, de acuerdo con el siguiente calendario:

**Tabla 6. Fecha de reportes mensuales PAT**

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LOS REPORTES MENSUALES DE AVANCE DEL PAT 2026			
Enero	7 de febrero	Julio	7 de agosto
Febrero	7 de marzo	Agosto	7 de septiembre
Marzo	7 de abril	Septiembre	7 de octubre
Abril	7 de mayo	Octubre	7 de noviembre
Mayo	7 de junio	Noviembre	7 de diciembre
Junio	7 de julio	Diciembre	7 de enero de 2027

En el caso particular de las Unidades Gestoras de Gasto, la entrega de la información podrá estar sujeta a las fechas que, en su caso, se establezcan en el calendario de “Reuniones de Seguimiento a los Avances de Programas -PAT y PAE- y del Ejercicio Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2026”. La información correspondiente deberá ser remitida con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha programada para dichas reuniones.

## 2.2 Medios de verificación

Con relación a los medios de verificación, cada Unidad es responsable de: i) homologar y vigilar que los documentos que remita como evidencia correspondan a cada actividad y/o indicador; ii) revisar que estos documentos sean consistentes y congruentes con lo establecido en el PAT y iii) garantizar que los documentos cuenten con las firmas de validación correspondiente.



Asimismo, las Unidades Responsables deberán nombrar los archivos que envían como evidencia de avance o cumplimiento, de conformidad con la siguiente nomenclatura:

- Siglas de la Unidad Responsable que reporta.
- Mes en número romano.
- Nombre y número del programa, proceso, procedimiento o proyecto del cual se proporciona la evidencia.
- Nombre y número de la Actividad (A) o del Indicador (NI) del cual se proporciona la evidencia.
- Nombre corto del entregable.

Ejemplo:

**"DGPEI.I.Pp1.AE1.Nombre corto del entregable"**  
**"DGPEI.I.Pp1.NI1.Nombre corto del entregable"**

En caso de remitir más de dos medios de verificación para una actividad y/o indicador, se deberá crear una carpeta electrónica nombrada de la manera que se señaló, debiendo añadir, a cada medio de verificación, un sufijo alfabético consecutivo (a, b, c, ...), como se muestra a continuación:

**"DGPEI.I.Pp1.AE1a.Nombre corto del entregable"**  
**"DGPEI.I.Pp1.AE1b.Nombre corto del entregable"**  
**"DGPEI.I.P1.NI1a.Nombre corto del entregable"**  
**"DGPEI.I.P1.NI1b.Nombre corto del entregable"**

### 2.3 Proceso de revisión y evaluación

Una vez que las Unidades Responsables remitan la información correspondiente a los avances de sus actividades, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional llevará a cabo la revisión de los medios de verificación presentados como evidencia del cumplimiento, con el objeto de verificar la congruencia entre el avance reportado y la documentación soporte remitida.

Cabe señalar que la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional podrá solicitar, en cualquier momento, información complementaria a las Unidades Responsables, cuando así se requiera, para validar la consistencia, suficiencia o pertinencia de los avances reportados.



Para efectos de la evaluación del avance en el cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional aplicará la siguiente semaforización:

**Tabla 7. Nivel de cumplimiento físico y financiero de las actividades del PAT**

Rango de cumplimiento físico	Clasificación	Rango de cumplimiento financiero	Clasificación
Mayor o igual a 90%	Satisfactorio	Mayor o igual a 85%	Satisfactorio
Mayor o igual a 65% y Menor a 90%	Corrección de desviaciones	Mayor o igual a 65% y Menor a 85%	Corrección de desviaciones
Menor a 60%	Atención Urgente	Menor a 65%	Atención Urgente
No aplica*		No aplica*	

\* **No aplica:** Se refiere a aquellas actividades que, por su naturaleza no programable y al estar sujetas a demanda, no generan avances susceptibles de reporte en el periodo correspondiente. Asimismo, comprende aquellas actividades cuyo periodo o frecuencia de medición no coincide con el periodo que se informa, o que, debido a sus características operativas, no es posible medir su avance en dicho lapso. De igual forma, aplica a los proyectos que, por su periodo de ejecución, no presentan actividades que reflejen necesariamente un avance en su componente financiero durante el periodo reportado.

Por otro lado, la evaluación de los indicadores del PAT se realizará de conformidad con los parámetros que establezcan las Unidades Responsables en sus respectivas fichas.

**Tabla 8. Rangos de cumplimiento físico de las actividades**

Rango de cumplimiento	Clasificación
En función de la semaforización determinada para cada indicador.	Satisfactorio
	Corrección de desviaciones
No aplica*	Atención Urgente

\* **No aplica:** Se refiere a aquellos indicadores que no reportan avance debido a que i). su frecuencia de medición no corresponde con el periodo reportado, o a que ii). por las características de la actividad, los indicadores no han podido ser medidos.

El seguimiento del PAT tendrá el propósito de proveer trimestralmente al órgano colegiado competente, información actualizada de las variaciones entre lo planeado y lo realizado por las Unidades Responsables del TEPJF. Lo anterior para contribuir a la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia.



### 3. Seguimiento a la Cartera de Proyectos

Para efectos de la presente Guía, se entenderá por proyecto el conjunto ordenado y articulado de actividades y tareas específicas, a cargo de una o varias Unidades Responsables, cuyo propósito fundamental es crear, mejorar, conservar, ampliar, desarrollar, innovar o transformar la generación de un producto o la prestación de un servicio, contribuyendo con ello al cumplimiento de los fines institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los proyectos se definen de manera conjunta entre las Unidades Responsables y la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional durante la etapa de integración del anteproyecto de presupuesto del Tribunal Electoral. Dichos proyectos son sometidos a consideración y, en su caso, aprobados de manera definitiva por el órgano colegiado competente, una vez autorizado el presupuesto correspondiente por la Cámara de Diputados.

A partir de la aprobación definitiva de los proyectos, corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional llevar a cabo el seguimiento y evaluación de su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos, metas, plazos y recursos programados, conforme a la normativa aplicable.

#### 3.1 Registro de los avances y envío de la información

El seguimiento a la Cartera de Proyectos de las Unidades Responsables del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se realizará de manera mensual por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. Para tal efecto, las Unidades Responsables deberán presentar los avances físicos y financieros de la Cartera de Proyectos, en términos de lo dispuesto en el numeral 38, inciso b), de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

Las acciones realizadas en cada una de las actividades que integran los proyectos deberán reportarse mensualmente, conforme a lo programado en la ficha del proyecto aprobada. En aquellos casos en los que no se haya ejecutado ninguna acción durante el periodo que se reporta, o bien cuando las actividades se concluyan en un plazo distinto al originalmente programado, las Unidades Responsables deberán remitir la justificación correspondiente, debidamente fundada y motivada, acompañada de la documentación comprobatoria que acredite la situación reportada.



Cuando las Unidades Responsables no ejecuten las actividades de acuerdo con la planeación establecida en la ficha del proyecto, deberán informar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional las causas que originaron las desviaciones respecto de lo programado, así como las acciones correctivas o preventivas que implementarán para subsanar dichas desviaciones.

Las personas responsables de los proyectos deberán presentar ante la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional un informe de conclusión, utilizando el formato que para tal efecto proporcione la DGPEI. Dicho informe deberá dar cuenta del grado de cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos previamente establecidos en el proyecto, así como de los principales resultados alcanzados.

En lo relativo al seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos clasificados en la categoría “Proceso Electoral”, además de lo dispuesto en la presente Guía, su reporte estará sujeto a las disposiciones específicas previstas en las Reglas de Operación 2026 que resulten aplicables.

La información correspondiente deberá remitirse al correo electrónico institucional [cartera@te.gob.mx](mailto:cartera@te.gob.mx), de conformidad con el siguiente calendario:

**Tabla 9. Fecha de reportes mensuales Proyectos**

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LOS REPORTES MENSUALES DE AVANCE DEL CARTERA 2026			
Enero	7 de febrero	Julio	7 de agosto
Febrero	7 de marzo	Agosto	7 de septiembre
Marzo	7 de abril	Septiembre	7 de octubre
Abril	7 de mayo	Octubre	7 de noviembre
Mayo	7 de junio	Noviembre	7 de diciembre
Junio	7 de julio	Diciembre	7 de enero de 2027

### 3.2 Medios de verificación

Con relación a los medios de verificación, cada Unidad Responsable debe homologar y vigilar que los documentos que remita como evidencia correspondan a cada actividad de la etapa a desarrollar. Además, debe verificar que sean consistentes y congruentes con lo establecido en cada reporte de avance del proyecto y que cuenten con firmas de validación.



Asimismo, las Unidades Responsables deberán nombrar los archivos que envían como evidencia de avance o cumplimiento, de conformidad con la siguiente nomenclatura:

- Siglas de la Unidad Responsable.
- Mes en número romano.
- Número del proyecto (NP) del cual se proporciona la evidencia.
- Número de etapa (NE) de la cual se proporciona la evidencia.
- Número de la actividad (NA) de la cual se proporciona la evidencia.
- Nombre corto del entregable.

Ejemplo:

**"DGRII.I.NP619.NE1.NA1.Nombre corto del entregable"**

En caso de remitir más de dos medios de verificación para una actividad de la etapa del proyecto, se deberá crear una carpeta electrónica nombrada de la manera que se señaló, debiendo añadir, a cada medio de verificación, un sufijo alfabético consecutivo (a, b, c, ...), como se muestra a continuación:

**"DGRII.I.NP619.NE1.NA1a.Nombre corto del entregable"**

**"DGRII.I.NP619.NE1.NA1b.Nombre corto del entregable"**

### 3.3 Proceso de revisión y evaluación

Las Unidades Responsables del TEPJF que cuenten con proyectos en la Cartera de Proyectos 2026 deberán reportar mensualmente las acciones realizadas para lograr las actividades de cada una de las etapas que integran los proyectos.

Una vez proporcionada la información de los avances, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional procederá a la revisión de los medios de verificación presentados como evidencia del cumplimiento de las actividades en las etapas a desarrollar, a fin de revisar la congruencia entre el avance y la evidencia reportados.

Es importante mencionar que la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional podrá solicitar, en todo momento, información complementaria a las Unidades Responsables.

Para evaluar el avance en el cumplimiento de las etapas y en el indicador del proyecto, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional comparará la información reportada con lo programado en la ficha del proyecto.



El seguimiento de la Cartera de Proyectos tendrá el propósito de proveer trimestralmente, al órgano colegiado competente, información actualizada sobre las actividades desarrolladas en las etapas de cada proyecto, así como de las variaciones entre lo planeado y lo realizado. Lo anterior para contribuir a la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia.

En aquellos casos en los que las Unidades Responsables requieran modificaciones en la programación de un proyecto, deberán informar de ello, por oficio, a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, de conformidad con el numeral 38, inciso c) de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF. En dicho oficio deberán incluir la justificación de la modificación solicitada. **Es fundamental destacar que, no se pueden realizar modificaciones en periodos que ya se reportaron.**

Por otra parte, en caso de que las Unidades Responsables requieran dar de alta o cancelar proyectos con presupuesto autorizado, deberán someterlos, mediante Punto de Acuerdo, a la autorización de órgano colegiado competente, e informar a las áreas competentes, los cambios autorizados o aprobados por la Comisión de Administración, de conformidad con el numeral 38, inciso d) de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

Dicho Punto de Acuerdo podrá incluir, entre otros, los siguientes elementos:

- I. Situación del proyecto al momento que se determinó cancelarlo.
- II. Descripción del Análisis de Viabilidad realizado, así como de las razones, agravantes y demás situaciones que ponían en riesgo su ejecución.
- III. Identificar los Riesgos Institucionales que se prevén por la cancelación del proyecto.
- IV. Impacto presupuestal en el ejercicio del gasto
- V. Acciones que tomará la Unidad Responsable para atender las necesidades del proyecto que se cancela.



#### 4. Adecuaciones presupuestarias

Las Unidades Responsables que soliciten la realización de una adecuación presupuestaria deberán indicar expresamente si dicha adecuación impacta o no en las actividades, proyectos, metas o indicadores contenidos en su Programa Anual de Trabajo. Para efectos de dicho análisis, la afectación no deberá entenderse en términos de la existencia o no de la actividad o proyecto al que se destine la adecuación presupuestaria, sino en función de si el movimiento presupuestario incide en el cumplimiento de las actividades, metas programadas y/o en los indicadores incluidos en el PAT de la Unidad Responsable.

La información proporcionada por la UR<sup>6</sup> deberá permitir identificar de manera clara si, como resultado de los movimientos presupuestarios solicitados, se genera algún impacto en las actividades y metas comprometidas y en el nivel de cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos por la Unidad Responsable en su PAT.

En el supuesto de que los movimientos presupuestarios afecten las actividades, metas programadas o los indicadores, las Unidades Responsables deberán registrar dicha afectación en su PAT, así como informar y solicitar formalmente a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional la modificación correspondiente, para los efectos administrativos y de seguimiento conducentes.

Cuando los recursos con los que se pretenda realizar la adecuación presupuestaria provengan de otras Unidades Responsables, la Unidad solicitante deberá contar, de manera previa, con una declaración expresa emitida por la Dirección General de Recursos Financieros, en la que se haga constar que los recursos se encuentran disponibles y que su reasignación no afecta las actividades, las metas comprometidas ni el nivel de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la o las Unidades Responsables de las que provienen los recursos objeto de la adecuación presupuestaria.

---

<sup>6</sup> Información que deberá de ser proporcionada de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el TEPJF".



## Contactos en la DGPEI

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional pone a disposición de las Unidades Responsables el equipo de personas servidoras públicas encargadas de brindar la asesoría necesaria sobre la integración y el seguimiento del Programa Anual de Trabajo y de la Cartera de Proyectos 2026.

El equipo encargado de brindar asesoría y acompañar a las unidades en la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo 2026 está conformado por Oscar Noé Juárez Quiroz, director de área, Jorge Caballero Angeles, subdirector, y Vanesa Itzel Vargas Espinosa, Oficial de apoyo.

El equipo encargado del seguimiento al PAT 2026, incluyendo los proyectos de cartera, está conformado por el Mtro. Alberto Vázquez Quiroz, Director de Mejora Continua; la Mtra. Tania Itxelt Miranda Vázquez, Subdirectora de Seguimiento; el C.P. Fernando Macías Paz, Auxiliar de Mandos Medios, el Lic. Gerardo Calva Rodríguez, Técnico Operativo y la C.P. Myriam Yereni Corona Pedraza, Técnico Operativo.

Para facilitar la comunicación, los colaboradores estarán disponibles a través de sus correos institucionales y de *Microsoft Teams*.



La presente Guía se emite en términos de los numerales primero y tercero del Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las unidades administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas; de los artículos 222 y 223, fracciones I, II y IV, del Reglamento Interno del TEPJF; los numerales 4, 9, 10, inciso a), 13, 14, 15, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos Programático-Presupuestales. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional la interpretación y actualización del contenido de la presente Guía, así como de proporcionar la asesoría necesaria a las unidades responsables que lo soliciten.

**DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**MTRA. SOFÍA MARGARITA SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ**



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación