GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

2025

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PÁG.

I. PRESENTACIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 1

IV. MARCO JURÍDICO 2

V. ANTECEDENTES 2

VI. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 3

VI.1. Análisis previo al PAT 6

VI.2. Formulación PAT 9

VI.3. Indicadores 19

I. Presentación

El Programa Anual de Trabajo (PAT) es el instrumento de gestión de corto plazo que contiene los proyectos y actividades a ejecutar, por las Unidades Responsables[1] (UR) que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (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). El PAT se enfoca en objetivos alcanzables en el corto plazo.

Esta Guía para la formulación 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; y los numerales 9, 10 inciso a), 13, 14 y 15 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF (LPP).

II. Objetivo

La Guía tiene como propósito orientar a las UR del TEPJF en la formulación de su PAT 2025, procurando su correcta alineación con los instrumentos de planeación estratégica y programáticos.

En particular, la Guía se enfoca en aportar elementos para la definición de sus programas, proyectos, procesos, actividades e indicadores asociados, mientras que en el documento "Criterios para la presentación y priorización de proyectos 2025" se brindan aspectos para la facilitar la formulación de los proyectos de cartera.

III. Ámbito de aplicación

La Guía es de aplicación obligatoria para todas las UR del TEPJF y se elabora atendiendo el numeral 13 de los LPP.

[1] 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.

IV. 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;

- 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;

- Plan Estratégico Institucional del TEPJF 2024-2025;

- Premisas y Prioridades Institucionales 2025 del TEPJF.

V. 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.

La LFPRH señala, en su 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. Como se mencionó, las actividades del PAT contribuyen a la consecución de los objetivos y líneas estratégicas del PEI.

Por su parte, 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.

VI. Programa Anual de Trabajo

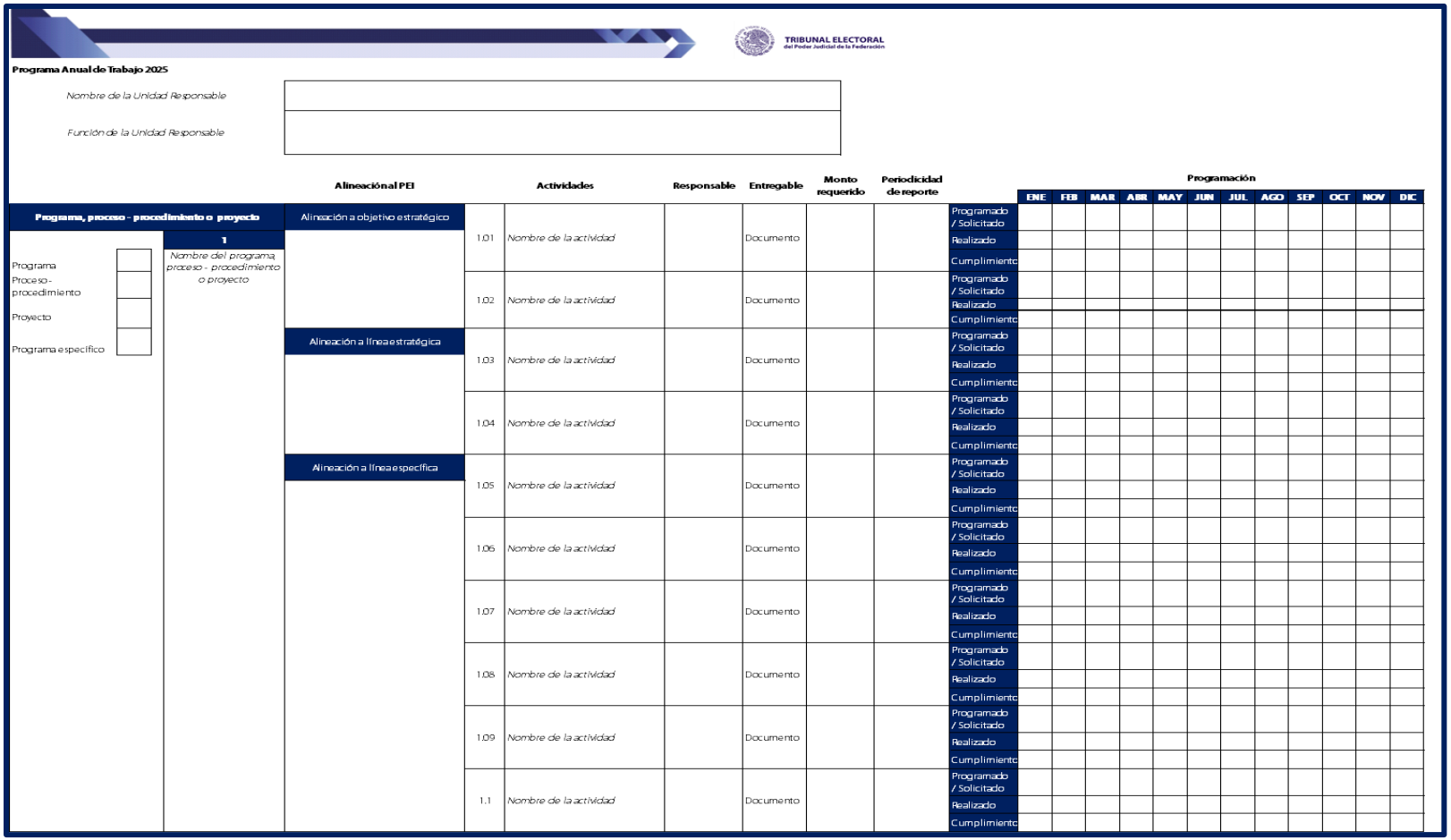
Los LPP establecen como instrumentos de planeación al PEI, la Estructura Programática Interna, la Matriz de Indicadores para Resultados y la Matriz de Riesgos Estratégicos; los cuales fijan los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo. Por su parte, 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, se cuenta con las premisas para el establecimiento de prioridades institucionales.

Los objetivos y líneas de acción que se establecen en los instrumentos de planeación 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:

I. Cartera de proyectos;
II. Metas alineadas al PEI;
III. Ficha técnica de indicadores.

Esta Guía hace referencia a los componentes del PAT que son los programas, procesos-procedimientos, proyectos, programas específicos, actividades y los indicadores, con sus respectivas metas. Como se muestra en la siguiente figura, la ejecución de las actividades, al estar alineadas y ser congruentes con el PEI, contribuye a alcanzar las líneas específicas y, esto a su vez, líneas y objetivos estratégicos.

Programa Anual de Trabajo



TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación

Programa Anual de Trabajo 2025

Nombre de la Unidad Responsable	
Función de la Unidad Responsable	

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		Alineación al PEI		Actividades	Responsable	Entregable	Monto requerido	Periodicidad de reporte		Programación												
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1	Alineación a objetivo estratégico	1.01	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
Programa									Realizado												
Proceso - procedimiento	*Nombre del programa, proceso - procedimiento o proyecto*								Cumplimiento												
Proyecto			1.02	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
Programa específico									Realizado												
									Cumplimiento												
		Alineación a línea estratégica	1.03	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
			1.04	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
		Alineación a línea específica	1.05	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
			1.06	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
			1.07	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
			1.08	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
			1.09	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												
			1.1	*Nombre de la actividad*		Documento			Programado / Solicitado												
									Realizado												
									Cumplimiento												

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. Previo a la elaboración del PAT, las UR deberán realizar el análisis de los resultados obtenidos, 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.

VI.1. Análisis previo al PAT

Las unidades responsables deberán realizar un análisis de los resultados obtenidos en sus PAT 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 monitoreo de la matriz de riesgos específicos.

Previo a la formulación del PAT, cada UR debe analizar los programas, procesos-procedimientos, proyectos, programas específicos, así como la administración de riesgos y de actividades de control que, de acuerdo con su normativa, sean responsables de su implementación.

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

Programas

Un programa es el conjunto de acciones y recursos que son destinados para atender un problema público. Los programas, en su diseño, deberán apegarse a la Metodología de Marco Lógico (MML), 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.

Procesos y procedimientos

Por otra parte, 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 unidades responsables, 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. Derivado de que se cuenta con un formato específico para la formulación y el seguimiento de los Proyectos de Cartera, éstos no se incluirán en el formato para la integración del PAT apartado.

Programas específicos

Finalmente, los programas específicos son aquellos que atienden un requerimiento legal o técnico, son congruentes con el PEI y el PAT, y 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, deberán determinar los mecanismos y criterios que las demás unidades deban considerar para proponer proyectos en sus programas específicos.

Las UR deberán identificar los programas específicos de los que son responsables, por ejemplo:

- Visitaduría Judicial es responsable del Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia.
- La Contraloría Interna es responsable del Programa Anual de Control y Auditoría.
- La Escuela Judicial Electoral se encarga de elaborar y modificar el Programa Académico y Editorial Anual.
- La Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género elabora el Programa Anual de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.

Riesgos

Una vez identificados y evaluados los riesgos inherentes a procesos o actividades, así como del análisis de los factores (internos y externos), las unidades responsables deberán determinar las estrategias, programas o actividades de mitigación para administrar y controlar los riesgos. Estas actividades podrán formar parte del PAT siempre que los riesgos identificados formen parte de la Matriz de Riesgos Estratégicos (MRE), o en su caso deberán solicitar la actualización de la MRE. Las estrategias que se propongan deberán 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.

VI.2. Formulación PAT

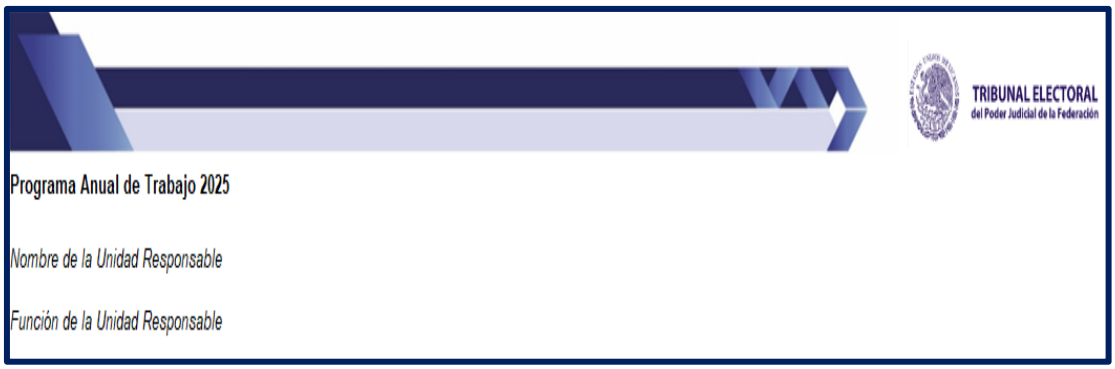
Para la formulación del PAT, las UR, en el formato diseñado para tal efecto, deberán ingresar los siguientes componentes:

1. **Identificación**

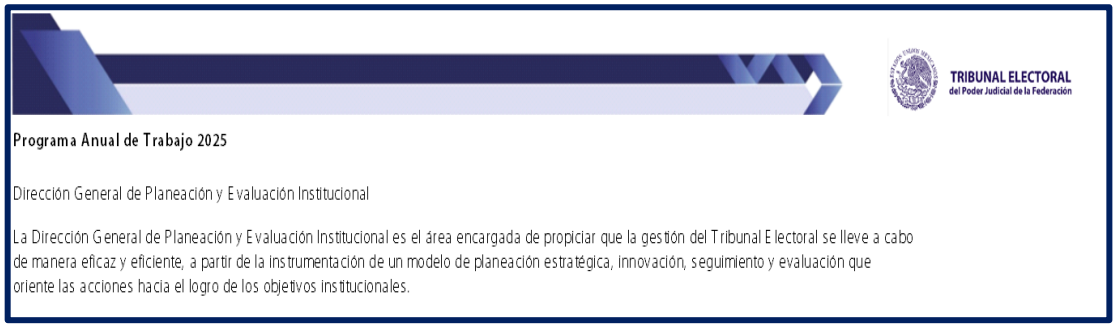
Nombre de la Unidad Responsable. Es la denominación del área.

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.

Formato:



Ejemplo:



2. **Programación**

Identificación. La unidad responsable 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.

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.

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 2025, las UR deberán alinear los programas, procesos-procedimientos, proyectos o programas específicos a una línea específica del PEI. En caso de que el programa, proceso o proyecto se pueda alinear a más de una línea específica, se seleccionará únicamente la línea específica en la que se tenga la mayor contribución.

En los casos excepcionales, en los que, por la naturaleza del programa, proceso o proyecto, no exista una relación entre alguna de las actividades con alguna línea específica del PEI, la actividad se podrá alinear a una línea estratégica del PEI. De manera similar, en caso de no existir relación entre la actividad y alguna línea estratégica, se alineará con alguno de los objetivos estratégicos.

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.

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 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 remitan su PAT, la opción por defecto es documento. Sin embargo, las áreas responsables pueden ingresar un medio de verificación diferente, tales como ligas de sitios web, correos electrónicos, audios, videos, bases de datos, entre otros.

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

Monto requerido. Es la cantidad de recursos que se requiere para completar la actividad. Es decir, los recursos monetarios asociados a la actividad.

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 entregables a reportar se anote en el cronograma al final de cada periodo. Es decir, en la periodicidad bimestral, se sugiere que se reporte en los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre. En la periodicidad trimestral, se sugiere ingresar la cantidad de entregables a reportar, en los meses marzo, junio, septiembre y diciembre. En la periodicidad cuatrimestral, se sugiere ingresar la cantidad de entregables a reportar, en los meses de abril, agosto y diciembre. Por su parte, en la periodicidad semestral, se sugiere reportar en los meses de junio y diciembre. Por último, en la periodicidad anual se sugiere ingresar la cantidad de entregables a reportar, en el mes de diciembre. Las UR deberán tomar en cuenta que, una vez realizado el análisis de resultados y detección de necesidades del PAT, este 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.

Formato:

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		Alineación al PEI		Actividades	Responsable	Entregable	Monto requerido	Periodicidad de reporte
	1	Alineación a objetivo estratégico	1.01	*Nombre de la actividad*		Documento		
Programa	*Nombre del programa, proceso - procedimiento o proyecto*		1.02	*Nombre de la actividad*		Documento		
Proceso - procedimiento		Alineación a línea estratégica	1.03	*Nombre de la actividad*		Documento		
Proyecto			1.04	*Nombre de la actividad*		Documento		
Programa específico		Alineación a línea específica	1.05	*Nombre de la actividad*		Documento		
			1.06	*Nombre de la actividad*		Documento		
			1.07	*Nombre de la actividad*		Documento		
			1.08	*Nombre de la actividad*		Documento		
			1.09	*Nombre de la actividad*		Documento		
			1.1	*Nombre de la actividad*		Documento		

Ejemplo:

Programa, proceso - procedimiento o proyecto			Alineación al PEI		Actividades	Responsable	Entregable	Monto requerido	Periodicidad de reporte
	1		Alineación a objetivo estratégico						
Programa		Fortalecimiento una cultura de gestión por resultados a través de la planeación estratégica y seguimiento institucional.	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.	1.01	Elaborar los instrumentos de planeación para el ejercicio fiscal 2025 (PEI; Estructura Programática Interna, Matriz de Indicadores para Resultados y Matriz de Riesgos, incluyendo el Programa de Trabajo en Materia de Administración de Riesgos).	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	-	Trimestral
Proceso - procedimiento				1.02	Elaborar y concluir los instrumentos de programación para el ejercicio fiscal 2025 (Calendario Programático Presupuestal, Premisas y Prioridades Institucionales, Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos, Programa Anual de Evaluación, y resultados del Programa Anual de Evaluación.	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	-	Semestral
Proyecto	X		Alineación a línea estratégica						
Programa específico			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.	1.03	Elaborar documentos y realizar actividades que contribuyan a la planeación estratégica y programación de otras áreas del Tribunal Electoral (Guías, asesorías, entre otros)	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	-	Semestral
			Alineación a línea específica						
			3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.	1.04	Elaborar los informes de seguimiento de los programas y proyectos que están a cargo de las Unidades Responsables (Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos, y Matriz de Indicadores para Resultados).	Dirección de Mejora Continua	Documento	-	Trimestral

Cronograma

Dependiendo del tipo de actividad, se ingresará información, en su caso, sobre lo programado para el año 2025.

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 general, las actividades programables y no programables tienen las siguientes definiciones:

- **Programable.** Es una actividad en la que, con base en el análisis de datos históricos, se puede estimar la cantidad a esperar durante el año. Es decir, es una actividad cuya magnitud se puede predecir con base en la evidencia pasada. En general, la cantidad a esperar durante el año depende totalmente de la UR y, por ello, se puede programar.
- **No programable.** Es una actividad en la que, a pesar de contar o no 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.

En las actividades programables se deberá especificar la cantidad de actividades que se prevén desarrollar durante cada periodo de reporte. Es decir, 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 estimación certera de la cantidad de actividades que se pretende alcanzar durante el año. Por lo tanto, en cada fecha de reporte, la UR indicará la cantidad de actividades que le solicitaron en el periodo, así como la cantidad que realizó. 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 se deberá ingresar la cantidad de actividades a reportar, como sugerencia, en el último mes del periodo. Es decir, si el reporte es trimestral, no se deberán combinar tres celdas, sino que se deberá ingresar la cantidad de actividades en el último mes de cada trimestre: en marzo, en junio, en septiembre y en diciembre.

Formato:

Actividades		Programación											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Programado / Solicitado												
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.02	Programado / Solicitado												
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.03	Programado / Solicitado												
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.04	Programado / Solicitado												
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.05	Programado / Solicitado												
	Realizado												
	Cumplimiento												

Ejemplo:

Actividades		Programación											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.01	Programado / Solicitado									1			4
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.02	Programado / Solicitado						3						3
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.03	Programado / Solicitado						5						2
	Realizado												
	Cumplimiento												
1.04	Programado / Solicitado			3			3			3			3
	Realizado												
	Cumplimiento												

A continuación, se muestra el ejemplo completo del llenado de la ficha para la integración del PAT, con información de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional relacionada con el proceso de elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación y programación.

Cabe mencionar que, por cada programa, proceso – procedimiento, proyecto y programa específico que identifique la UR se deberá llenar un formato por cada una. Es decir, el número de formatos es igual al número de programas, procesos – procedimientos, proyectos y programas específicos con que cuente la unidad responsable.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Programa Anual de Trabajo 2025

Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional es el área encargada de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, innovación, seguimiento y evaluación que oriente las acciones hacia el logro de los objetivos institucionales.

Programa, proceso - procedimiento o proyecto		Alineación al PEI		Actividades	Responsable	Entregable	Monto requerido	Periodicidad de reporte		Programación													
										ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	1	Alineación a objetivo estratégico	1.01	Elaborar los instrumentos de planeación para el ejercicio fiscal 2025 (PEI; Estructura Programática Interna, Matriz de Indicadores para Resultados y Matriz de Riesgos, incluyendo el Programa de Trabajo en Materia de Administración de Riesgos).	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	-	Trimestral	Programado /Solicitado									1			4
									Realizado												
Programa									Cumplimiento												
	Fortalecimiento una cultura de gestión por resultados a través de la planeación estratégica y seguimiento institucional.	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.	1.02	Elaborar y concluir los instrumentos de programación para el ejercicio fiscal 2025 (Calendario Programático Presupuestal, Premisas y Prioridades Institucionales, Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos, Programa Anual de Evaluación, y resultados del Programa Anual de Evaluación.	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	-	Semestral	Programado /Solicitado						3						3
Proceso - procedimiento									Realizado												
Proyecto	X	Alineación a línea estratégica							Cumplimiento												
Programa específico		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.	1.03	Elaborar documentos y realizar actividades que contribuyan a la planeación estratégica y programación de otras áreas del Tribunal Electoral (Guías, asesorías, entre otros)	Dirección de Administración Integral de Riesgos	Documento	-	Semestral	Programado /Solicitado						5						2
									Realizado												
		Alineación a línea específica							Cumplimiento												
		3.1.1 Divulgación proactiva de información que transparenten e identifiquen las decisiones y acciones del TEPJF.	1.04	Elaborar los informes de seguimiento de los programas y proyectos que están a cargo de las Unidades Responsables (Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos, y Matriz de Indicadores para Resultados).	Dirección de Mejora Continua	Documento	-	Trimestral	Programado /Solicitado			3			3			3			3
									Realizado												
									Cumplimiento												

VI.3. 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[2]. Un indicador debe representar la relación de dos o más variables[3].

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 2025, cada unidad contará con dos indicadores: un indicador de gestión y un indicador de desempeño.

El indicador de gestión permite verificar el avance en la operación o en el desarrollo de las actividades. El indicador de gestión 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.

Para evaluar la gestión de las actividades que las áreas han impactado en su PAT, se sugiere que consideren un indicador de gestión homologado, el cual tiene como objetivo valorar la gestión de las actividades durante un trimestre, permitiendo un comparativo cuantitativo entre las unidades.

---

[2] SHCP (2016). Guía para el diseño de indicadores estratégicos. Disponible en: https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-indicadores-estrategicos

[3] 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_diseno_y_contruccion_de_indicadores.pdf

La ficha técnica del indicador de gestión homologado que se sugiere para todas las UR es la siguiente:

<table>
<tr><th colspan="5">Nombre</th></tr>
<tr><td colspan="5">Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo</td></tr>
<tr><th colspan="5">Definición</th></tr>
<tr><td colspan="5">Considerando las actividades que corresponde reportar en el mes de cálculo, se obtiene el porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades.</td></tr>
<tr><th>Unidad de medida</th><th>Dimensión</th><th>Frecuencia</th><th colspan="2">Sentido</th></tr>
<tr><td>Porcentaje</td><td>Eficacia</td><td>Trimestral</td><td colspan="2">Ascendente</td></tr>
<tr><th colspan="2">Valor de la Meta</th><th colspan="3">Semaforización</th></tr>
<tr><td colspan="2">80%</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2">Mayor o igual a 75%</td></tr>
<tr><th colspan="2">Descripción de la Meta</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">El porcentaje promedio de cumplimiento de las actividades es de 80% o mayor.</td><td></td><td colspan="2">Mayor o igual a 50% y menor o 75%</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Menor a 50%</td></tr>
<tr><th colspan="5">Método de cálculo</th></tr>
<tr><td colspan="2">(A / B) * 100</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><th colspan="3">Variables</th><th colspan="2">Medios de Verificación</th></tr>
<tr><td colspan="3">A. Suma de los porcentajes de cumplimiento de las actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.</td><td colspan="2" rowspan="2">Reporte mensual del PAT proporcionado por la UR y verificado por la DGPEI.</td></tr>
<tr><td colspan="3">B. Número de actividades que reportan información en el trimestre de cálculo.</td></tr>
<tr><th colspan="5">Línea Base</th></tr>
<tr><td colspan="3">Año</td><td colspan="2">Valor</td></tr>
<tr><td colspan="3">No aplica</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><th colspan="5">Programa, proyecto o proceso asociado</th></tr>
<tr><td colspan="5">El indicador involucra a todos los programas, proyectos y procesos de la unidad responsable.</td></tr>
</table>

Por su parte, un **indicador de desempeño** permite monitorear el cumplimiento de la función principal de una UR, a través de información del desempeño de la unidad en cuanto al logro de un resultado. 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 su indicador de desempeño, con base en el parámetro que mejor refleje el cumplimiento de la función de la unidad. **La periodicidad de reporte del indicador será trimestral**. El área será responsable de presentar, junto con el indicador de desempeño, un análisis que identifique si el indicador propuesto cumple con los criterios de Claridad, Relevancia, Economía, Monitoreable, Adecuado y con Aportación Marginal.

Criterio	Definición	Justificación
Claridad	Es 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	Justificación
Monitoreable	El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente. ¿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:

Nombre: Es la denominación del indicador que expresa lo que se va a medir.

Definición: Explica brevemente que se pretende medir de la línea de acción a la cual está asociado.

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.

Dimensión: Con base en el atributo que miden los indicadores, éstos pueden tener las siguientes dimensiones:

- Eficacia: Miden el grado de cumplimiento de los objetivos, esto es, el grado en que se alcanzan las metas.
- 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.
- 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.
- Economía: Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.

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 trimestral.**

Sentido: El sentido establece la dirección que tiene el indicador para definir si el desempeño es positivo o negativo. 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. Por el contrario, 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.

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.

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%.

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.

Método de cálculo: Es la fórmula, expresión matemática o forma en que se relacionan las variables del indicador. Se recomienda utilizar símbolos matemáticos.

Variables: Son los datos necesarios que se requieren en la fórmula para el cálculo del indicador. Como su nombre lo indicada, son valores que están sujetos a variaciones, sin embargo, por determinado periodo, los valores pueden mantenerse constantes.

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.

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.

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 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 cuando se presentan elecciones federales, la línea base para algún indicador de 2025, podría no ser el valor de 2024, sino el valor correspondiente a algún año previo.

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 de desempeño se muestra a continuación.

<table>
<tr><th colspan="4">Nombre</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th colspan="4">Definición</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th>Unidad de medida</th><th>Dimensión</th><th>Frecuencia</th><th>Sentido</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Trimestral</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">Valor de la Meta</th><th colspan="2">Semaforización</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td>Mayor o igual a ____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción de la Meta</td><td>Mayor o igual a ____ y menor o ____</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td></td><td>Menor a ____</td></tr>
<tr><th colspan="4">Método de cálculo</th></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="2">Variables</th><th colspan="2">Medios de Verificación</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="4">Línea Base</th></tr>
<tr><td colspan="2">Año</td><td colspan="2">Valor</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><th colspan="4">Programa, proyecto o proceso asociado</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

La presente Guía se emite en términos de los artículos 222 y 223, fracciones I, II y IV del Reglamento Interno del TEPJF; y los numerales 9, 10 inciso a), 13, 14 y 15 de los LPP. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional la interpretación y actualización del contenido de la presente Guía. Así como de proveer asesoría a las unidades responsables que así lo requieran.

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

HILARIO PEREZ LEON
Firmado digitalmente por HILARIO PEREZ LEON

HILARIO PÉREZ LEÓN

Número de revisión	2024/01. Mayo de 2024. DGPEI/DAIR

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación