



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

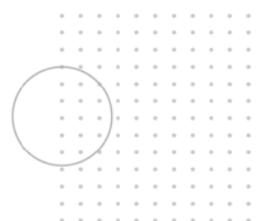
GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE LA CARTERA DE PROYECTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

2025





<u>I.</u>	<u>OBJETIVO.....</u>	<u>1</u>
<u>II.</u>	<u>FUNDAMENTO JURÍDICO.....</u>	<u>1</u>
<u>III.</u>	<u>SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO</u>	<u>2</u>
	Registro de los avances y envío de la información	2
	Medios de verificación	3
	Proceso de revisión y evaluación	4
<u>IV.</u>	<u>SEGUIMIENTO A LA CARTERA DE PROYECTOS</u>	<u>6</u>
	Registro de los avances y envío de la información	6
	Medios de verificación	7
	Proceso de revisión y evaluación	8
<u>V.</u>	<u>CONTACTOS EN LA DGPEI</u>	<u>9</u>



I. Objetivo

El objetivo de la presente Guía es ofrecer a las Unidades Responsables del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) la orientación necesaria para realizar el reporte mensual del Programa Anual de Trabajo (PAT) y de la Cartera de Proyectos en el Ejercicio Fiscal 2025. Esto con la finalidad de facilitar las acciones que se deben realizar para informar periódicamente los avances a dichos instrumentos.

Además, se establecen los aspectos que deberán seguirse 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, así como los avances físicos y financieros de la Cartera de Proyectos de las Unidades Responsables del TEPJF. Ello, para contribuir al logro de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, bajo un enfoque de Gestión para Resultados.

II. Fundamento Normativo

La presente Guía se elabora de conformidad con los artículos 222 y 223, fracciones I, II, y IV del Reglamento Interno del TEPJF; artículo 376, fracción VI y 380, fracciones I y II del Acuerdo General de Administración del TEPJF; numerales 1, 3, 4, 6, 9, 10 inciso a), 13, 14, 15, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF, así como lo establecido en las Premisas y Prioridades Institucionales 2025 del TEPJF y los numerales 4, 14, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de las Reglas de Operación de los Proyectos de Cartera, de la categoría "proceso electoral", para el ejercicio fiscal 2025.

Es importante destacar que de conformidad con el artículo 380 del Acuerdo General de Administración, la presente Guía es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Responsables del TEPJF.

III. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo

Registro de los avances y envío de la información

El seguimiento al PAT de las Unidades Responsables del TEPJF será realizado mensualmente por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. Para este propósito, las Unidades Responsables deberán presentar los avances correspondientes a las actividades contenidas en el PAT, conforme a lo dispuesto en el numeral 38, inciso b) de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

El avance de cada una de las actividades se reportará mensualmente de acuerdo con lo registrado en el formato del PAT de cada Unidad Responsable.

En los casos en los que los resultados de las actividades contenidas en el PAT se encuentren con un avance fuera del rango aceptable, las Unidades Responsables deberán remitir la justificación correspondiente fundada y motivada. **Esta justificación debe detallar los motivos por los cuales no se alcanzó la meta establecida para el período de reporte, anexando la documentación comprobatoria respectiva, así como las acciones que implementarán para evitar que vuelva a presentarse un nivel fuera del rango aceptable.** De igual manera, las Unidades Responsables deberán atender los señalamientos que, en su caso, llegue a emitir la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. A continuación, se presentan ejemplos de justificaciones.

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 2025, 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, las adiciones, fusiones, modificaciones, cancelaciones o reprogramaciones que se realicen al PAT, justificando esas modificaciones y, en su caso, anexando la documentación conducente. Lo anterior de conformidad con el numeral 38, inciso c) de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF. Es importante señalar que no se podrán realizar cambios a periodos anteriormente reportados.

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

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LOS REPORTES MENSUALES DE AVANCE DEL PAT 2025			
Enero	07 de febrero	Julio	07 de agosto
Febrero	07 de marzo	Agosto	07 de septiembre
Marzo	07 de abril	Septiembre	07 de octubre
Abril	07 de mayo	Octubre	07 de noviembre
Mayo	07 de junio	Noviembre	07 de diciembre
Junio	07 de julio	Diciembre	07 de enero de 2026

En el caso particular de las Unidades Gestoras de Gasto, la entrega de la información estará sujeta a las fechas establecidas en el calendario de "Reuniones de Seguimiento a los Avances de Programas -PAT y PAE- y del Ejercicio Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2025". La información correspondiente deberá ser remitida con al menos dos días de anticipación a la fecha programada para dichas reuniones.

Medios de verificación¹

Con relación a los medios de verificación, cada Unidad es responsable de i). enviar a lo largo del año el mismo medio de verificación que reporta² 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 cada reporte de avance del 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.
- Número del programa, proceso-procedimiento o proyecto del cual se proporciona la evidencia.

¹ Se entenderá como medio de verificación el documento que aparece en el apartado de entregable en el formato PAT.

² Las unidades responsables deben remitir la evidencia de conformidad con el medio de verificación que establecieron para esa actividad o indicador en el PAT.

- Número de la Actividad (A) o del Indicador (NI) del cual se proporciona la evidencia.
- Nombre corto del entregable (ejemplo: documentos, informe, fotos, nota, resumen, base de datos, etcétera).

Ejemplo:

"DGPEI.I.Pp1.A1.Informe"

"DGPEI.I.Pp1.NI1.Basededatos"

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.A1a.Informe"

"DGPEI.I.Pp1.A1b.Fotografías"

"DGPEI.I.P1.NI1a.Basededatos "

"DGPEI.I.P1.NI1b.Fotos"

Proceso de revisión y evaluación

Una vez que las Unidades Responsables proporcionen la información de sus avances, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional procederá a la revisión de los medios de verificación presentados como evidencia del cumplimiento, a fin de revisar la congruencia entre el avance reportado y la evidencia enviada.

Cabe señalar 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 actividades del PAT, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional utilizará la siguiente semaforización.

Rango de cumplimiento	Clasificación
Mayor o igual a 75%	Aceptable
Mayor o igual a 50% y Menor a 75%	Riesgo
Menor a 50%	Crítico
No aplica*	

* **No aplica:** Se refiere a aquellas actividades que al ser "no programables" y sujetas a demanda, no reportan avance. De igual forma, se refiere a actividades que no reportan avance debido a que su frecuencia de medición no corresponde con el periodo reportado, o que, por las características de la actividad, no ha podido ser medido.

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.

Rango de cumplimiento	Clasificación
En función de la semaforización determinada para cada indicador.	Aceptable
	Riesgo
	Crítico
No aplica*	

* **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 a la Comisión de Administración del TEPJF, información actualizada de las variaciones entre lo planeado y lo realizado por las Unidades Responsables. Lo anterior para contribuir a la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia.

IV. Seguimiento a la Cartera de Proyectos

Registro de los avances y envío de la información

El seguimiento a la Cartera de Proyectos de las Unidades Responsables del TEPJF será realizado mensualmente por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional. Para este propósito, las Unidades Responsables deberán presentar los avances físicos y financieros de la Cartera de Proyectos, conforme a lo dispuesto en el numeral 38, inciso b) de los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF.

Las acciones realizadas en cada una de las actividades se reportarán mensualmente de acuerdo con lo programado en su ficha del proyecto y en el formato de seguimiento, desde su inicio hasta su conclusión. En caso de no haber realizado ninguna acción durante el mes a reportar o haber concluido antes o después de lo programado, deberán remitir la justificación correspondiente fundada y motivada, anexando la documentación comprobatoria respectiva.

En caso de que las Unidades Responsables no realicen las actividades de conformidad con la planeación que establecieron en la ficha del proyecto, deberán informar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional las razones que originaron las desviaciones respecto a lo planeado, así como las acciones que implementarán para subsanar ese desvío.

Respecto al seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de la categoría "Proceso Electoral", su reporte estará sujeto a lo establecido en los numerales 4, 14, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de las Reglas de Operación correspondientes a la clasificación proceso electoral para el ejercicio fiscal 2025.

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

FECHA LÍMITE DE ENTREGA DE LOS REPORTES MENSUALES DE AVANCE DEL PAT 2025			
Enero	07 de febrero	Julio	07 de agosto
Febrero	07 de marzo	Agosto	07 de septiembre
Marzo	07 de abril	Septiembre	07 de octubre
Abril	07 de mayo	Octubre	07 de noviembre
Mayo	07 de junio	Noviembre	07 de diciembre
Junio	07 de julio	Diciembre	07 de enero de 2026

En el caso de que las Unidades Gestoras de Gasto cuenten con algún proyecto, la entrega de la información estará sujeta a las fechas establecidas en el calendario de “Reuniones de Seguimiento a los Avances de Programas -PAT y PAE- y del Ejercicio Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2025”. La información correspondiente deberá ser remitida con al menos dos días de anticipación a la fecha programada para dichas reuniones.

Medios de verificación³

Con relación a los medios de verificación cada Unidad Responsable debe enviar a lo largo del año el mismo medio de verificación que reporta⁴ 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: documentos, informe, fotos, nota, resumen, base de datos, etcétera).

Ejemplo:

“DGR.II.NP619.NE1.NA1.Informe”

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,

³ Se entenderá como medio de verificación el documento que aparece en el apartado de entregable en el formato Cartera.

⁴ Las unidades responsables deben remitir la evidencia de conformidad con el medio de verificación que establecieron para esa actividad o indicador en el PAT.

a cada medio de verificación, un sufijo alfabético consecutivo (a, b, c, ...), como se muestra a continuación:

"DGRII.I.NP619.NE1.NA1a.Basededatos "

"DGRII.I.NP619.NE1.NA1b.Nota"

Proceso de revisión y evaluación

Las Unidades Responsables del TEPJF que cuenten con proyectos en la Cartera de Proyectos 2025 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 reportado y la evidencia enviada.

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, aprobada por la Comisión de Administración del TEPJF.

El seguimiento de la Cartera de Proyectos tendrá el propósito de proveer trimestralmente, a la Comisión de Administración del TEPJF, 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 a periodos que ya hayan sido reportados.

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 la Comisión de Administración 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.

V. 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 el seguimiento del Programa Anual de Trabajo y de la Cartera de Proyectos 2025.

El equipo encargado 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, y el Lic. Gerardo Calva Rodríguez, Técnico Operativo.

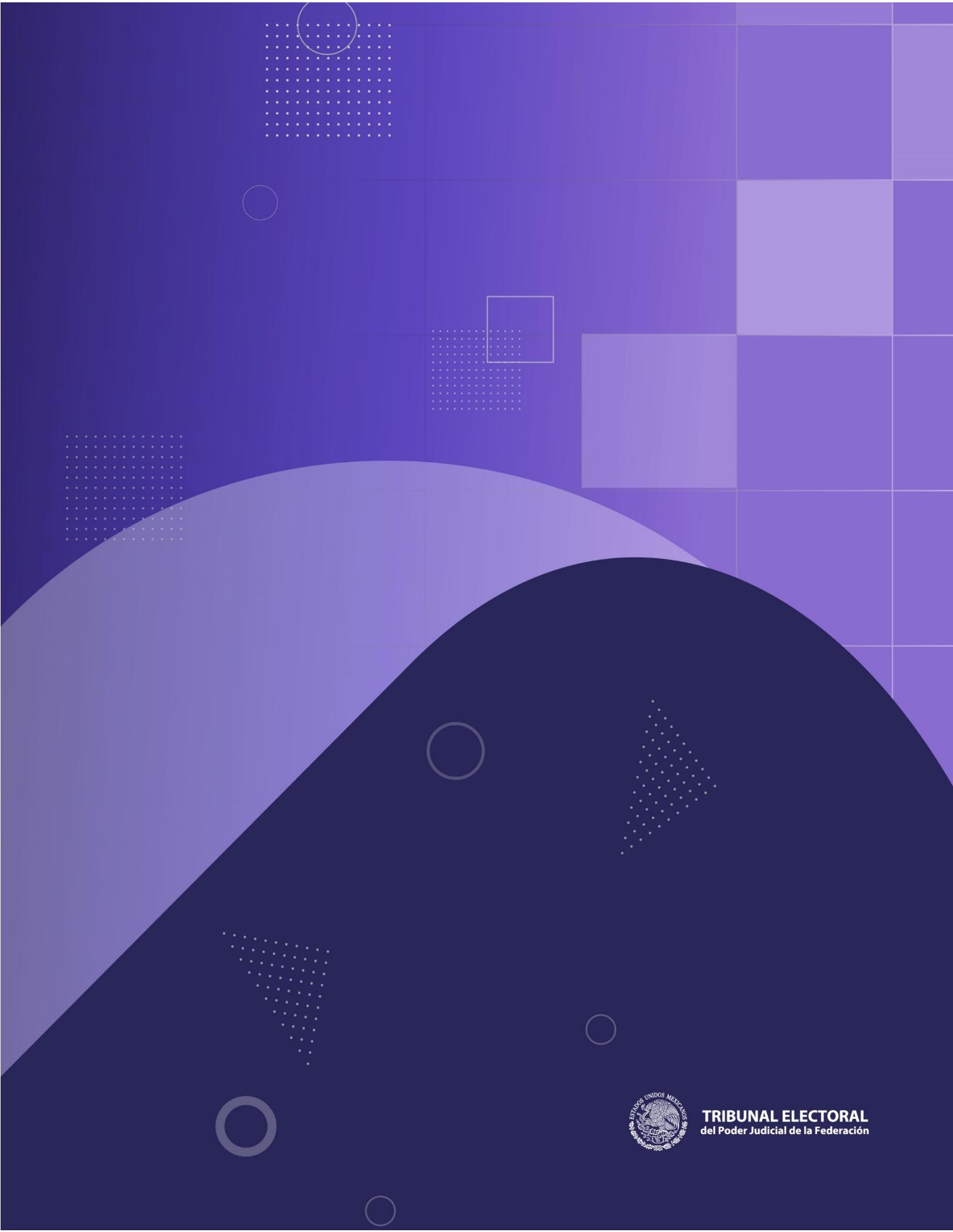
Para facilitar la comunicación, los colaboradores estarán disponibles a través de sus correos institucionales y la plataforma Microsoft *Teams.*, adicional a lo anterior, en caso de existir cambios en el personal, se dará a conocer con oportunidad a las áreas. Asimismo, las unidades deberán informar cambios en los enlaces designados.



La presente Guía para el Seguimiento de PAT y Cartera de Proyectos 2025 se emite con fundamento en los artículos 222 y 223, fracción IV del Reglamento Interno del TEPJF, así como en los numerales 4, 14, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del citado órgano jurisdiccional.

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

MTRO. JOSÉ JESÚS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación