



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

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), con fundamento en el artículo 99, Décimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 186, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, artículo 223, fracción IV del Reglamento Interno del TEPJF, los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2017, los artículos 7 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2018**  
**del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**

**Disposiciones Generales**

El Programa Anual de Evaluación:

- a) Es un documento que contiene la evaluación que se llevará a cabo en el ejercicio fiscal, así como las políticas, el tipo de estudio, el calendario de ejecución y acciones que se aplicarán para contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- b) Determinará los tipos de estudios en materia de evaluación que se aplicarán como parte de un proceso integral, gradual y útil para apoyar las decisiones en materia presupuestaria;
- c) Establecerá el calendario de ejecución de las acciones en materia de evaluación;
- d) La evaluación y sus resultados formarán parte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED);
- e) En concordancia con los Lineamientos programático-presupuestales del TEPJF vigentes, menciona en su apartado Evaluación, numeral 45, inciso b) que para garantizar evaluaciones orientadas a resultados y retroalimentar el SED, el TEPJF podrá aplicar cuatro tipos de evaluaciones, definiendo la evaluación de Resultados como sigue: II. De Resultados. Se analizará sistemáticamente el desempeño de los programas y/o de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con base en las metas comprometidas, los resultados alcanzados y el presupuesto ejercido.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### Políticas

1. La DGPEI, somete a la consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación el Programa Anual de Evaluación (PAE).
2. Una vez aprobado, la DGPEI publicará en la página electrónica del TEPJF, el PAE.
3. La Secretaría Administrativa, a través de la DGPEI, realizará y/o contratará las evaluaciones necesarias para cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.

Asimismo, la DGPEI podrá realizar y/o contratar estudios en materia de evaluación adicionales a las establecidas en el presente documento, necesarios para cumplir con las obligaciones en materia de evaluación que se emitan después de publicado el PAE-TEPJF17.

4. La Secretaría Administrativa, a través de la DGPEI, informará a las Unidades Responsables que serán sujetas a evaluar.
5. Al inicio del ejercicio de evaluación, se dará a conocer a las Unidades Responsables correspondientes, el objetivo, alcances y cronograma de trabajo.
6. La evaluación externa deberá realizarse por instituciones académicas y de investigación, personas físicas o morales especializadas en la materia u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas en los términos de las disposiciones aplicables. Asimismo, se podrán realizar contrataciones que abarquen varios ejercicios fiscales, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Derivado del análisis a la información proporcionada, la DGPEI, presentará un informe de cumplimiento a la Unidad Responsable, revisando con ella los resultados y efectos obtenidos, así como las acciones a implementar. Estos resultados se presentarán a la Secretaría Administrativa para su visto bueno, de conformidad con la visión, objetivos y prioridades institucionales.
8. Una vez acordadas las acciones a implementar, será responsabilidad de la Unidad Responsable informar a la DGPEI de los avances efectuados con la periodicidad que ésta establezca, adjuntando la documentación comprobatoria de las actividades realizadas y el resultado obtenido.
9. La DGPEI dará seguimiento a las recomendaciones y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.



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

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Transparencia y rendición de cuentas**

1. La DGPEI será la responsable de solicitar a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DGTAI PDP) la difusión del PAE-TEPJF18 y del informe final de la evaluación en la página de internet del TEPJF, a más tardar a los 30 días posteriores a su conclusión. Asimismo, en caso de que la evaluación sea externa, deberá publicar los datos de las personas que realizaron la evaluación.
2. La DGPEI presentará un informe a la Secretaría Administrativa del seguimiento a las acciones de mejora y a los compromisos establecidos por las áreas evaluadas.

**Materia de evaluación**

1. La Secretaría Administrativa, mediante la DGPEI, y en concordancia con los Lineamientos Programático-Presupuestales del TEPJF vigentes, en su apartado Evaluación, numeral 45, llevará a cabo una evaluación de Resultados al proyecto “Actualización de equipo de audio y producción” con el objetivo de conocer los resultados alcanzados y el beneficio generado para el TEPJF como consecuencia del mencionado proyecto, el cual formó parte del Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación de Comunicación Social (CCS) en el ejercicio fiscal 2017 con clasificación Especial.

**Cronograma de Ejecución**

	Septiembre				Octubre					Noviembre				Diciembre				
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
Junta inicial con el área para formalizar el inicio de la Evaluación	■																	
Preparación y envío de cuestionario	■	■																
Responder cuestionario y envío de información solicitada			■	■	■	■												
Análisis de la información y ejecución de la evaluación					■	■	■	■										
Revisión de los resultados obtenidos en la evaluación con el área										■	■							
Presentación del Informe de la Evaluación a Secretaría Administrativa para su conocimiento y aprobación											■							
Publicación de resultados													■					
Elaboración de las cédulas de seguimiento para atender las recomendaciones													■	■				