

MANUAL de Procedimientos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Resultados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

1. Procedimiento de Planeación Estratégica
 - 1.1 Diagrama de flujo
2. Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral
 - 2.1 Diagrama de flujo
3. Procedimiento para la definición, validación y registro de avance del Programa Anual de Trabajo
 - 3.1 Diagrama de flujo
4. Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo
 - 4.1 Diagrama de flujo
5. Procedimiento para la definición, validación y registro de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados
 - 5.1 Diagrama de flujo
6. Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados
 - 6.1 Diagrama de flujo
7. Manual de Procedimientos para la Evaluación de Resultados
 - 7.1 Diagrama de flujo

Transitorios

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional es el área encargada de 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, de evaluación de resultados y de rendición de cuentas de las Unidades Responsables del Tribunal Electoral.

El Manual contiene la descripción de los siguientes procedimientos:

1. **Procedimiento de Planeación Estratégica.** Establece los pasos a seguir para el diseño, integración, validación y publicación del conjunto de instrumentos donde se definen los objetivos y estrategias de acción institucional en una perspectiva de mediano y largo plazo.
2. **Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral.** Establece los pasos a seguir para la elaboración, registro, validación y publicación del Programa de Trabajo a

ejecutar en el transcurso de un año fiscal, en conjunto con las Unidades Responsables que integran el Tribunal Electoral.

3. **Procedimiento para la definición, validación y registro de avance del Programa Anual de Trabajo.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas, desde que se recibe el Programa Anual de Trabajo, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente.
4. **Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas para la preparación de los informes, así como, la presentación asociada a dichos informes ante las autoridades del Tribunal Electoral y su publicación para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
5. **Procedimiento para la definición, validación y registro de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas, desde que se recibe la Matriz de Indicadores para Resultados, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente.
6. **Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas para la elaboración de los informes así como, la presentación asociada a dichos informes ante las autoridades del Tribunal Electoral y su publicación para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
7. **Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Evaluación así como la presentación de sus resultados.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas, a fin de realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y cualquier otro instrumento de apoyo, con el objetivo de contribuir a impulsar una gestión para resultados y la oportuna toma de decisiones.

OBJETIVO

El presente documento establece los pasos y actividades a seguir por parte de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y las Unidades Responsables para el diseño y actualización de los instrumentos en los que se asienta el modelo de Planeación Estratégica Institucional, el seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados, del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Evaluación, así como la preparación y publicación de los informes correspondientes, incluyendo el cumplimiento de las acciones de mejora detectadas.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

- Lineamientos programático - presupuestales del Tribunal Electoral.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Acción de Mejora: Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de las actividades de las Unidades Responsables.

Catálogo del Sistema: Colección de tablas con datos que describen una estructura y están contenidas en una base de datos.

Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Diagnóstico Institucional: Análisis de los factores externos e internos que identifica las brechas existentes entre la situación actual y los resultados deseados para estimar el esfuerzo requerido en el cumplimiento de la Visión y de los Objetivos Estratégicos.

Dirección General de Planeación: Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Documentos en línea: Documentos publicados en la intranet e internet institucional.

Estructura programática interna: Constituye un esquema de clasificación organizado del quehacer institucional, que permite vincular la misión y los objetivos, el ejercicio del gasto desagregado por subprogramas y Unidad Responsable en congruencia con el Plan Estratégico Institucional.

Informes: Descripción detallada del avance al Programa Anual de Trabajo, de los resultados de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados y del Programa Anual de Evaluación.

Matriz de Indicadores para Resultados: Herramienta de planeación que alinea el desempeño de los programas al Plan Estratégico Institucional y establece los indicadores que miden el cumplimiento de objetivos y el avance en los resultados esperados.

Matriz de Riesgos Estratégicos: Instrumento de gestión que concentra el listado de riesgos evaluados que, en caso de materializarse pueden impedir el logro en tiempo y forma de los objetivos estratégicos.

Plan Estratégico Institucional: Documento de vigencia plurianual, que describe los objetivos y estrategias necesarias para el logro de la visión y la misión institucionales.

Programa Anual de Evaluación: Documento que contiene las evaluaciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal, así como las políticas, programas, el tipo de estudio, el establecimiento del calendario de ejecución y acciones a los que se aplicarán

Programa Anual de Trabajo: Es el instrumento que contiene los proyectos y metas establecidas por la Unidad Responsable que integran el Tribunal Electoral ejecutar en el transcurso de un ejercicio fiscal.

Secretaría Administrativa: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Unidad Responsable: Área orgánica del Tribunal Electoral que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Planeación Estratégica

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Planeación	1. Revisa los resultados del Plan Estratégico Institucional, elabora informe, punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	Punto de acuerdo Informe de resultados del Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	2. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	3. Toma conocimiento del Informe de resultados del Plan Estratégico Institucional	Acuerdo
Dirección General de Planeación	4. Recibe instrucción y publica el Informe	Documento en línea
Dirección de Planeación	5. Proyecta actividades para actualizar el diagnóstico institucional y presenta a la Dirección General de Planeación	Propuesta de Estrategia de actualización
Dirección General de Planeación	6. Recibe, revisa y envía estrategia de actualización a la Secretaría Administrativa	Estrategia de actualización
Secretaría Administrativa	7. Recibe estrategia de actualización y solicita información a las Unidades Responsables	Solicitud de información
Unidad Responsable	8. Integra y remite información para actualizar el diagnóstico a la Secretaría Administrativa con copia a la Dirección General de Planeación	Información solicitada
Dirección General de Planeación	9. Recibe y turna la información proporcionada por las Unidades Responsables	Información solicitada
Dirección de Planeación	10. Recibe y analiza la información 10.1 ¿Requiere información complementaria? Sí: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 15	Listado de requerimientos adicionales
Dirección de Planeación	11. Elabora propuesta de solicitud de levantamiento de información complementaria y presenta a la Dirección General de Planeación	Propuesta de levantamiento de información complementaria
Dirección General de Planeación	12. Recibe y remite propuesta de levantamiento de información complementaria a la Secretaría Administrativa	Solicitud de levantamiento de información complementaria
Secretaría Administrativa	13. Recibe solicitud de levantamiento de información complementaria y emite convocatoria para que personal de las Unidades Responsables participe en entrevistas o talleres	Convocatoria
Unidades Responsables	14. Reciben y atienden la convocatoria	Confirmación de

		asistencia
Dirección de Planeación	15. Lleva a cabo el levantamiento de la información complementaria	Minutas, reportes
Dirección de Planeación	16. Analiza la información e integra el Diagnóstico	Diagnóstico institucional
Dirección de Planeación	17. Con base en el Diagnóstico, actualiza los contenidos del Plan Estratégico Institucional y somete a consideración de la Dirección General de Planeación	Propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	18. Recibe propuesta y envía el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa	Propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional
Secretaría Administrativa	19. Recibe el Plan Estratégico Institucional y presenta a la Presidencia	Propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional
Presidencia	20. Recibe y solicita modificaciones a la propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional	Solicitud de modificaciones
Secretaría Administrativa	21. Recibe e instruye modificaciones a la Dirección General de Planeación	Solicitud de modificaciones
Dirección General de Planeación	22. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación	Solicitud de modificaciones
Dirección de Planeación	23. Realiza modificaciones y elabora punto de acuerdo	Punto de acuerdo Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	24. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	25. Recibe y revisa el punto de acuerdo y anexos 25.1 ¿Autoriza la ejecución de líneas estratégicas? Sí: continua en la actividad 34 No: continua en la actividad 26	Acuerdo
Dirección General de Planeación	26. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación	Acuerdo
Dirección de Planeación	27. Modifica el Plan Estratégico Institucional y presenta nueva propuesta a la Dirección General de Planeación	Propuesta de Plan Estratégico Institucional modificado
Dirección General de Planeación	28. Recibe, revisa y presenta el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa	Plan Estratégico Institucional
Secretaría Administrativa	29. Recibe y revisa propuesta de modificaciones al Plan Estratégico Institucional 29.1 ¿Solicita modificaciones? Sí: continua en la actividad 30 No: continua en la actividad 32	Solicitud de modificaciones
Dirección General de	30. Recibe e instruye de modificaciones	Solicitud de

Planeación	a la Dirección de Planeación	modificaciones
Dirección de Planeación	31. Realiza modificaciones al Plan Estratégico Institucional, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	Propuesta de Plan Estratégico Institucional modificada
Dirección General de Planeación	32. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	33. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Plan Estratégico Institucional	Acuerdo
Dirección General de Planeación	34. Recibe instrucción y difunde el Plan Estratégico Institucional	Documentos en línea
Dirección de Planeación	35. Alinea la Matriz de Indicadores para Resultados y de Riesgos Estratégicos al Plan Estratégico Institucional y envía propuesta de modificación a la Unidades Responsables	Propuesta de modificación
Unidad Responsable	36. Revisa propuesta y solicita modificación a la Dirección General Planeación	Solicitud de modificación
Dirección General de Planeación	37. Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación	Solicitud de modificación
Dirección de Planeación	38. Recibe instrucción y apertura el sistema para que las Unidades Responsables procedan a modificar los indicadores o riesgos registrados	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	39. Registra ficha técnica en el sistema, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	40. Revisa información registrada, rechaza o valida 40.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 41 No: Continúa en la actividad 43	Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema
Unidad Responsable	41. Realiza ajustes, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	42. Revisa y valida ajustes en el sistema	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Dirección de Planeación	43. Integra los documentos, elabora y presenta punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación	Punto de acuerdo Propuesta de Matriz de Indicadores para Resultados y de Matriz de Riesgos Estratégicos
Dirección General de Planeación	44. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	45. Recibe y revisa punto de acuerdo y	Acuerdo

	<p>anexos</p> <p>45.1 ¿Solicita modificaciones? Sí: continua en la actividad 46 No: continua en la actividad 52</p>	
Dirección General de Planeación	46. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones	Propuesta de modificación
Unidad Responsable	47. Revisa propuesta y solicita ajustes a la Dirección General Planeación	Solicitud de modificación
Dirección General de Planeación	48. Recibe solicitud de modificaciones e instruye a la Dirección de Planeación proceder al ajuste	Solicitud de modificación
Dirección de Planeación	49. Recibe instrucción y apertura el sistema para que las Unidades Responsables procedan a modificar los indicadores o riesgos registrados	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	50. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	51. Revisa y valida ajustes en el sistema	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Dirección de Planeación	52. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	<p>Punto de acuerdo</p> <p>Matriz de Indicadores para Resultados modificado</p> <p>Matriz de Riesgos Estratégicos modificado</p>
Dirección General de Planeación	53. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de Acuerdo y Anexos
Comisión	54. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados y/o a la Matriz de Riesgos Estratégicos	Acuerdo
Dirección General de Planeación	55. Recibe instrucción y publica	Documentos en línea
Dirección de Planeación	56. Alinea la Estructura Programática Interna al Plan Estratégico Institucional y a la Estructura Orgánica Básica y presenta propuesta al Director General de Planeación	Propuesta de Estructura Programática Interna
Dirección General de Planeación	57. Recibe, revisa y presenta la Estructura Programática Interna a la Secretaría Administrativa	Propuesta de Estructura Programática Interna
Secretaría Administrativa	<p>58. Recibe y revisa la propuesta Estructura Programática Interna</p> <p>58.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 59 No: Continúa en la actividad 61</p>	Solicitud de modificaciones
Dirección General de	59. Recibe solicitud de modificaciones e	Solicitud de

Planeación	instruye su aplicación a la Dirección de Planeación	modificaciones
Dirección de Planeación	60. Recibe instrucción, realiza modificaciones a la Estructura Programática Interna, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	Punto de acuerdo Estructura programática interna modificada
Dirección General de Planeación	61. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	62. Recibe y revisa punto de acuerdo 62.1 ¿Autoriza la Estructura Programática Interna? Sí: continua en la actividad 71 No: continua en la actividad 63	Acuerdo
Dirección General de Planeación	63. Recibe acuerdo e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación	Acuerdo
Dirección de Planeación	64. Recibe instrucción, modifica la Estructura Programática Interna, y presenta a la Dirección General de Planeación	Propuesta de Estructura Programática Interna modificada
Dirección General de Planeación	65. Recibe, revisa y somete a consideración de la Secretaría Administrativa la propuesta de Estructura Programática Interna modificada	Estructura Programática Interna
Secretaría Administrativa	66. Recibe y revisa la Estructura programática interna 66.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 67 No: Continúa en la actividad 69	Solicitud de modificaciones
Dirección General de Planeación	67. Recibe solicitud de cambios e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación	Solicitud de modificaciones
Dirección de Planeación	68. Recibe instrucción, realiza modificaciones a la Estructura Programática Interna, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General	Punto de acuerdo Estructura programática interna modificada
Dirección General de Planeación	69. Revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	70. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones a Estructura Programática Interna	Acuerdo
Dirección General de Planeación	71. Recibe instrucción y publica	Documentos en línea
Dirección de Planeación	72. Actualiza catálogos en el sistema para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Catálogos del sistema
Dirección de Planeación	73. Integra expediente	Archivo
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo - Planeación Estratégica

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	COMISIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO 1					1. Revisa los resultados del Plan Estratégico Institucional, elabora informe, punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación
	2				2. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
		3			3. Toma conocimiento del Informe de resultados del Plan Estratégico Institucional
	4				4. Recibe instrucción y publica el Informe
5					5. Proyecta actividades para actualizar el diagnóstico institucional y presenta a la Dirección General de Planeación
	6				6. Recibe, revisa y envía estrategia de actualización a la Secretaría Administrativa
			7		7. Recibe estrategia de actualización y solicita la información a las Unidades Responsables
				8	8. Integra y remite información para actualizar el diagnóstico a la Secretaría Administrativa con copia a la Dirección General de Planeación
	9				9. Recibe y toma la información proporcionada por las Unidades Responsables
10					10. Recibe y analiza la información
10.1					10.1 ¿Requiere información complementaria? Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 15
					11. Elabora propuesta de solicitud de levantamiento de información complementaria y presenta a la Dirección General de Planeación
	12				12. Recibe y remite propuesta de levantamiento de información complementaria a la Secretaría Administrativa
No					13. Recibe solicitud de levantamiento de información complementaria y emite convocatoria para que el personal de las Unidades Responsables participe en a entrevistas o talleres
				14	14. Reciben y atienden la convocatoria
					15. Lleva a cabo el levantamiento de la información complementaria
	16				16. Analiza la información e integra el Diagnóstico
	A				

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	COMISIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	ACTIVIDADES
A 17					17. Con base en el Diagnóstico actualiza los contenidos del Plan Estratégico Institucional y somete a consideración de la Dirección General de Planeación
	18				18. Recibe propuesta y envía el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa
			19		19. Recibe el Plan Estratégico Institucional y presenta a la Presidencia
				20	20. Recibe y solicita modificaciones a la propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional
			21		21. Recibe e instruye modificaciones a la Dirección General de Planeación
	22				22. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación
23					23. Realiza modificaciones y elabora punto de acuerdo
	24				24. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
		25			25. Recibe y revisa el punto de acuerdo y anexos
		25.1			25.1 ¿Autoriza la ejecución de líneas estratégicas? Si: continua en la actividad 34 No: continua en la actividad 26
	26				26. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación
27					27. Modifica el Plan Estratégico Institucional y presenta nueva propuesta a la Dirección General de Planeación
	28				28. Recibe, revisa y presenta el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa
			29		29. Recibe y revisa propuesta de modificaciones al Plan Estratégico Institucional
			29.1		29.1 ¿Solicita modificaciones? Si: continua en la actividad 30 No: continua en la actividad 32
	30				30. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación
31 B					31. Realiza modificaciones al Plan Estratégico Institucional, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	COMISIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	B ↓ 32				32. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
		2 →			33. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Plan Estratégico Institucional
					34. Recibe instrucción y difunde el Plan Estratégico Institucional
	34 ↓				35. Alinea la Matriz de Indicadores para Resultados y de Riesgos Estratégicos y envía propuesta de modificación a las Unidades Responsables
		1 →			36. Revisa propuesta y solicita modificación a la Dirección General Planeación
				36 ↓	37. Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación
	37 ↓				38. Recibe instrucción y apertura el sistema para que las Unidades Responsables procedan a modificar los indicadores o riesgos registrados
					39. Registra ficha técnica en el sistema, firma y envía
				39 ↓	40. Revisa información registrada, rechaza o valida
	40 ↓				40.1 ¿Requiere modificaciones? Si: Continúa en la actividad 41 No: Continúa en la actividad 43
	40.1 ↓ No				41. Realiza ajustes, firma y envía
				41 ↓	42. Revisa y valida ajustes en el sistema
					43. Integra los documentos, elabora y presenta punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación
					44. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
	44 ↓ C				

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	COMISION	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
					45. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos 45.1 ¿Solicita modificaciones? Si: continua en la actividad 46 No: continua en la actividad 52
					46. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones
				47	47. Revisa propuesta y solicita ajustes a la Dirección General Planeación
					48. Recibe solicitud de modificaciones e instruye a la Dirección de Planeación proceder al ajuste
					49. Recibe instrucción y apertura el sistema para que las Unidades Responsables procedan a modificar los indicadores o riesgos registrados
				50	50. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía
					51. Revisa y valida ajustes en el sistema
					52. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación
					53. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
					54. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados y/o a la Matriz de Riesgos Estratégicos
					55. Recibe instrucción y publica
					56. Alinea la Estructura Programática Interna al Plan Estratégico Institucional y a la Estructura Orgánica Básica y presenta propuesta al Director General de Planeación
					57. Recibe, revisa y presenta la Estructura Programática Interna a la Secretaría Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Dirección de Planeación	1. Elabora guía, formatos e instructivos y presenta a la Dirección General de Planeación	Guía, formatos e instructivos
Dirección General de Planeación	2. Revisa y envía el material elaborado a la Secretaría Administrativa	Guía, formatos e instructivos
Secretaría Administrativa	3. Recibe propuesta y toma conocimiento	Guía, formatos e instructivos
Dirección de Planeación	4. Solicita actualización de los sistemas a la Dirección General de Sistemas	Listado de requerimientos
Dirección General de Sistemas	5. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación	Documento de especificación de requerimientos
Dirección General de Sistemas	6. Entrega versión de prueba del sistema a la Dirección de Planeación	Versión de prueba de los Módulos
Dirección de Planeación	7. Realiza pruebas al sistema y solicita cambios	Solicitud de cambios
Dirección General de Sistemas	8. Ajusta el sistema y lo pone en producción	Acta de entrega administrativa
Dirección de Planeación	9. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces	Catálogos del sistema
Unidad Responsable	10. Solicita altas y/o bajas de enlaces con sus correspondientes accesos a los sistemas a la Dirección General de Planeación	Solicitud de usuarios
Dirección General de Planeación	11. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Planeación	Solicitud de usuarios
Dirección de Planeación	12. Actualiza los perfiles de usuarios en el sistema	Correo de notificación que emite el sistema
Dirección de Planeación	13. Elabora propuesta de Calendario programático-presupuestal y presenta a la Dirección General	Propuesta de Calendario programático-presupuestal
Dirección General de Planeación	14. Recibe propuesta y presenta el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa	Calendario programático-presupuestal
Secretaría Administrativa	15. Recibe y revisa propuesta de Calendario programático-presupuestal 15.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: continua en la actividad 16 No: continua en la actividad 19	Solicitud de modificaciones

Dirección General de Planeación	16. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación	Solicitud de modificaciones
Dirección de Planeación	17. Recibe instrucción, realiza modificaciones, y presenta a la Dirección General de Planeación	Calendario programático-presupuestal modificada
Dirección General de Planeación	18. Recibe, revisa y envía el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa	Calendario programático-presupuestal
Secretaría Administrativa	19. Recaba firmas y difunde el Calendario programático-presupuestal a las Unidades Responsables	Difusión del Calendario programático-presupuestal
Dirección General de Planeación	20. Recibe y publica Calendario programático-presupuestal	Documento en línea
Secretaría Administrativa	21. Difunde Premisas y prioridades institucionales a las Unidades Responsables	Difusión de las Premisas y prioridades institucionales
Dirección General de Planeación	22. Recibe y publica las Premisas y prioridades institucionales	Documento en línea
Dirección de Planeación	23. Elabora formato de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General de Planeación	Formato de detección de necesidades
Dirección General de Planeación	24. Recibe, revisa y envía formatos de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo a las Unidades Responsables	Formato de detección de necesidades
Unidad Responsable	25. Realiza detección de necesidades con base en el análisis de resultados obtenidos e identificación del problema u área de oportunidad 25.1 ¿Requiere asesoría? Sí: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 27	Detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
Dirección de Planeación	26. Asesora a las Unidades Responsables en su llenado	Formulario para el registro de asesorías
Dirección de Planeación	27. Concentra la información proporcionada por las Unidades Responsables y presenta a la Dirección General de Planeación	Concentrado de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
Dirección General de Planeación	28. Recibe, revisa y presenta el concentrado de necesidades detectadas a la Secretaría Administrativa	Concentrado de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo

Secretaría Administrativa	29. Revisa concentrado y establece priorización de las necesidades detectadas	Priorización de necesidades detectadas
Dirección General de Planeación	30. Toma conocimiento de la priorización establecida por la Secretaría Administrativa y turna a la Dirección de Planeación	Priorización de necesidades detectadas
Dirección de Planeación	31. Prepara calendario y contenidos de talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General de Planeación	Calendario y material para talleres
Dirección General de Planeación	32. Recibe, revisa y emite convocatoria a talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Convocatoria
Unidad Responsable	33. Recibe convocatoria y confirma la lista de participantes	Lista de participantes
Dirección de Planeación	34. Imparte talleres al personal de las Unidades Responsables	Minuta, documentos de trabajo
Dirección de Planeación	35. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	36. Registra información en el sistema, firma y envía 36.1 ¿Requiere asesoría? Sí: Continúa en la actividad 37 No: Continúa en la actividad 38	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	37. Asesora a las Unidades Responsables en el registro de información	Formulario para el registro de asesorías
Dirección de Planeación	38. Revisa información registrada, valida o rechaza 38.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 39 No: Continúa en la actividad 41	Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema
Unidad Responsable	39. Realiza ajustes, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	40. Revisa y valida información registrada	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Dirección de Planeación	41. Integra Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación	Propuesta de Cartera de proyectos
Dirección General de Planeación	42. Recibe, revisa y envía Cartera de proyectos a la Secretaría Administrativa	Cartera de proyectos
Secretaría Administrativa	43. Recibe y revisa Cartera de proyectos 43.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 44 No: Continúa en la actividad 50	Solicitud de modificaciones

Dirección General de Planeación	44. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación	Solicitud de modificaciones
Dirección de Planeación	45. Hace del conocimiento de las Unidades Responsables la solicitud de modificación y apertura el sistema	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidades Responsables	46. Analiza modificaciones, registra cambios, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	47. Revisa y valida información modificada	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Dirección de Planeación	48. Actualiza la Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación	Cartera de proyectos modificada
Dirección General de Planeación	49. Recibe, revisa y envía Cartera de Proyectos modificada a la Secretaría Administrativa	Cartera de proyectos
Secretaría Administrativa	50. Somete a consideración de la Presidencia la Cartera de proyectos	Cartera de proyectos
Presidencia	51. Recibe, revisa, y autoriza la integración de la Cartera de Proyectos al Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Cartera de proyectos
Secretaría Administrativa	52. Recibe autorización e informa a la Dirección General de Planeación	Cartera de proyectos
Dirección General de Planeación	53. Recibe autorización y envía la Cartera de Proyectos a la Dirección General de Recursos Financieros y a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	Cartera de proyectos
Dirección de Planeación	54. Prepara el material para el periodo de revisión y ajuste del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Documentos de trabajo
Dirección General de Planeación	55. Envía propuesta de modificaciones a la Unidad Responsable	Solicitud de modificaciones
Unidad Responsable	56. Recibe y analiza solicitud de modificaciones	Solicitud de modificaciones
Dirección de Planeación	57. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	58. Modifica, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	59. Revisa la información 59.1 ¿Requiere modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 60 No: Continúa en la actividad 62	Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema
Unidad Responsable	60. Realiza ajustes, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema

Dirección de Planeación	61. Revisa y valida información registrada	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Dirección de Planeación	62. Integra el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral
Dirección General de Planeación	63. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de Acuerdo y Anexos
Comisión	64. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos 64.1¿Autoriza el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo? Sí: continua en la actividad 74 No: continua en la actividad 65	Acuerdo
Dirección General de Planeación	65. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones	Propuesta de modificación
Unidad Responsable	66. Revisa propuesta y solicita modificaciones a la Dirección General Planeación	Solicitud de modificación
Dirección General de Planeación	67. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su atención a la Dirección de Planeación	Solicitud de modificación
Dirección de Planeación	68. Recibe instrucción y apertura el sistema	Aviso electrónico de apertura que emite el sistema
Unidad Responsable	69. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía	Aviso electrónico de firma que emite el sistema
Dirección de Planeación	70. Revisa y valida ajustes en el sistema	Aviso electrónico de validación que emite el sistema
Dirección de Planeación	71. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación	Punto de acuerdo Matriz de Indicadores para Resultados modificado Matriz de Riesgos Estratégicos modificado
Dirección General de Planeación	72. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión	Punto de acuerdo y Anexos
Comisión	73. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Programa Anual de Trabajo	Acuerdo
Dirección General de Planeación	74. Recibe instrucción y publica el Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral	Documento en línea
Dirección de Planeación	75. Integra expediente	Archivo
Fin del Procedimiento		

Diagrama de Flujo - Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO 1					1. Elabora guía, formatos e instructivos y presenta a la Dirección General de Planeación
	2				2. Revisa y envía el material elaborado a la Secretaría Administrativa
		3			3. Recibe propuesta y toma conocimiento
4					4. Solicita actualización de los sistemas a la Dirección General de Sistemas
			5		5. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación
			6		6. Entrega versión de prueba del sistema a la Dirección de Planeación
7					7. Realiza pruebas al sistema y solicita cambios
			8		8. Ajusta el sistema y lo pone en producción
9					9. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables confirmar sus enlaces
				10	10. Solicita altas y/o bajas de enlaces con sus correspondientes accesos a los sistemas a la Dirección General de Planeación
	11 A				11. Recibe y turna solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Planeación

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
A				12. Actualiza los perfiles de usuarios en el sistema
12				
13				13. Elabora propuesta de Calendario programático-presupuestal y presenta a la Dirección General
	14			14. Recibe propuesta y presenta el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa
		15		15. Recibe y revisa propuesta de Calendario programático-presupuestal 15.1 ¿Requiere modificaciones? Si: continua en la actividad 16 No: continua en la actividad 19
		16		16. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación
17				17. Recibe instrucción, realiza modificaciones, y presenta a la Dirección General de Planeación
	18			18. Recibe, revisa y envía el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa
		19		19. Recaba firmas y difunde el Calendario programático-presupuestal a las Unidades Responsables
	20			20. Recibe y publica Calendario programático-presupuestal
		21		21. Difunde Premisas y prioridades institucionales a las Unidades Responsables
	22			22. Recibe y publica las Premisas y prioridades institucionales
23				23. Elabora formato de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General de Planeación
	24			24. Recibe, revisa y envía formatos de detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo a las Unidades Responsables
			25	25. Realiza detección de necesidades con base en el análisis de resultados obtenidos e identificación del problema u área de oportunidad 25.1 ¿Requiere asesoría? Si: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 27
26				26. Asesora a las Unidades Responsables en su llenado
27				27. Concentra la información proporcionada por las Unidades Responsables y presenta a la Dirección General de Planeación
	28			28. Recibe, revisa y presenta el concentrado de necesidades detectadas a la Secretaría Administrativa
		29		29. Revisa concentrado y establece priorización de las necesidades detectadas
		B		

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	B ↓ 30			30. Toma conocimiento de la priorización establecida por la Secretaría Administrativa y toma a la Dirección de Planeación
31	←			31. Prepara calendario y contenidos de talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y presenta a la Dirección General de Planeación
	32			32. Recibe, revisa y emite convocatoria a talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
			33	33. Recibe convocatoria y confirma la lista de participantes
34				34. Imparte talleres al personal de las Unidades Responsables
35				35. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables
			36	36. Registra información en el sistema, firma y envía 36.1 ¿Requiere asesoría? Si: Continúa en la actividad 37 No: Continúa en la actividad 38
		No	36.1	
37				37. Asesora a las Unidades Responsables en el registro de información
38				38. Revisa información registrada, valida o rechaza
38.1				38.1 ¿Requiere modificaciones? Si: Continúa en la actividad 39 No: Continúa en la actividad 41
		Si		
			39	39. Realiza ajustes, firma y envía
40				40. Revisa y valida información registrada
41				41. Integra Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación
	42			42. Recibe, revisa y envía Cartera de proyectos a la Secretaría Administrativa
			43	43. Recibe y revisa Cartera de proyectos
		Si	43.1	43.1 ¿Requiere modificaciones? Si: Continúa en la actividad 44 No: Continúa en la actividad 50
			1	
	44			44. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación
45				45. Hace del conocimiento de las Unidades Responsables la solicitud de modificación y apertura el sistema
			46	46. Analiza modificaciones, registra cambios, firma y envía
			C	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	PRESIDENCIA	ACTIVIDADES
C					47. Revisa y valida información modificada
47					
48					48. Actualiza la Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación
	49				49. Recibe, revisa y envía Cartera de Proyectos modificada a la Secretaría Administrativa
		50	1		50. Somete a consideración de la Presidencia la Cartera de proyectos
				51	51. Recibe, revisa, y autoriza la integración de la Cartera de Proyectos al Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
		52			52. Recibe autorización e informa a la Dirección General de Planeación
	53				53. Recibe autorización y envía la Cartera de Proyectos a la Dirección General de Recursos Financieros y a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
54					54. Prepara el material para el periodo de revisión y ajuste del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
	55				55. Envía propuesta de modificaciones a la Unidad Responsable
			56		56. Recibe y analiza solicitud de modificaciones
57					57. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables
			58		58. Modifica, firma y envía
59					59. Revisa la información
59.1					59.1 ¿Requiere modificaciones? Si: Continúa en la actividad 60 No: Continúa en la actividad 62
			60		60. Realiza ajustes, firma y envía
61					61. Revisa y valida información registrada
62					62. Integra el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación
	63				63. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
	D				

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	COMISION	UNIDAD RESPONSABLE	PRESIDENCIA	ACTIVIDADES
					64. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos 64.1 ¿Autoriza el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo? Si: continua en la actividad 74 No: continua en la actividad 65
	65				65. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones
			66		66. Revisa propuesta y solicita modificaciones a la Dirección General Planeación
					67. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su atención a la Dirección de Planeación
68					68. Recibe instrucción y apertura el sistema
			69		69. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía
70					70. Revisa y valida ajustes en el sistema
					71. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación
			72		72. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión
					73. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Programa Anual de Trabajo
2					74. Recibe instrucción y publica el Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral
					75. Integra expediente
					FIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Definición, Validación y Registro de avance del Programa Anual de Trabajo**

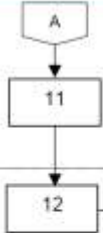


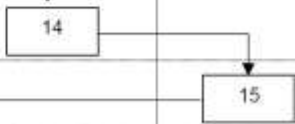
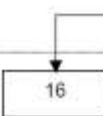
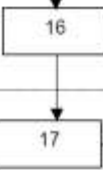
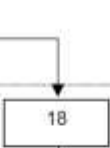
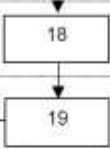
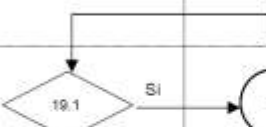
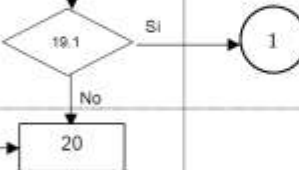

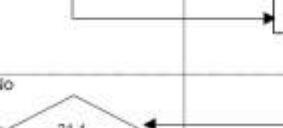
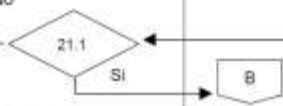
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	1. Solicita actualización del módulo de Seguimiento del sistema a la Dirección General de Sistemas	Listado de requerimientos
Dirección General de Sistemas	2. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación	Documento especificación de requerimientos
Dirección General de Sistemas	3. Entrega versión de prueba del módulo de Seguimiento del sistema	Versión de prueba del módulo
Dirección de Seguimiento y Evaluación	4. Realiza pruebas	Documento especificación de requerimientos
Dirección de Seguimiento y Evaluación	4.1 ¿Es correcta la versión de prueba del módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5	Solicitud de cambios o confirmación de aceptación del módulo de Seguimiento del sistema
Dirección General de Sistemas	5. Realiza los cambios solicitados	Módulo de seguimiento del sistema
Dirección General de Sistemas	6. Pone en producción el Programa Anual de Trabajo en el módulo de Seguimiento del sistema	Acta de entrega administrativa
Dirección de Seguimiento y Evaluación	7. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces	Catálogos del sistema
Unidad Responsable	8. Solicita a la Dirección General de Planeación las altas y bajas de enlaces con sus correspondientes accesos al módulo de Seguimiento del sistema	Solicitud de usuarios
Dirección General de Planeación	9. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Seguimiento y Evaluación	Solicitud de usuarios
Dirección de Seguimiento y Evaluación	10. Actualiza los perfiles de usuarios en el módulo de Seguimiento del sistema	Correo de notificación que emite el sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	11. Brinda las asesorías necesarias para que la Unidad Responsable realice los ajustes al Programa Anual de Trabajo, en caso de existir, derivados de cualquier cambio normativo o en las condiciones en que se creó el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo	Cédula de asesoría

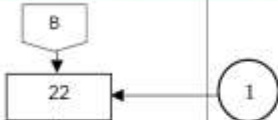
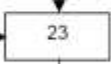
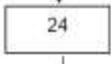
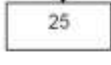
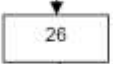
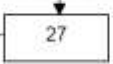

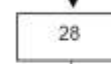
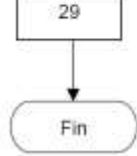
Dirección de Seguimiento y Evaluación	12. Prepara oficio para informar a la Unidad Responsable los criterios para la modificación del Programa Anual de Trabajo en el módulo de Seguimiento del sistema	Oficio
Dirección General de Planeación	13. Recibe y envía el oficio a la Unidad Responsable	Oficio
Unidad Responsable	14. Responde, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación especificando las modificaciones solicitadas al Programa Anual de Trabajo	Oficio
Dirección General de Planeación	15. Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación	Oficio
Dirección de Seguimiento y Evaluación	16. Abre el módulo de Seguimiento del sistema para la modificación del Programa Anual de Trabajo por parte de la Unidad Responsable	Correo electrónico del sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	17. Brinda asesoría a la Unidad Responsable para realizar las modificaciones	Cédula de asesoría
Unidad Responsable	18. Realiza modificación(es) al Programa Anual de Trabajo	Programa Anual de Trabajo
Unidad Responsable	19. Firma el módulo de Seguimiento del sistema	Correo electrónico del sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	19.1 ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 20	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	20. Rechaza en el módulo de Seguimiento del sistema y da aviso a la Unidad Responsable	Correo electrónico del sistema
Unidad Responsable	21. Modifica de acuerdo a observaciones y firma el módulo de Seguimiento del sistema	Programa Anual de Trabajo
Dirección de Seguimiento y Evaluación	21.1 ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 20	

Dirección de Seguimiento y Evaluación	22. Valida la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema	Correo electrónico del sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	23. Realiza la apertura del módulo de Seguimiento del sistema durante los primeros 7 días del mes, una vez que se cuente con las nuevas versiones validadas del Programa Anual de Trabajo, para el registro del avance correspondiente al mes inmediato anterior	Apertura del módulo de Seguimiento del sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	24. Notifica a la Unidad Responsable vía correo electrónico la apertura del módulo de Seguimiento del sistema (notificación automática del sistema)	Correo electrónico
Dirección de Seguimiento y Evaluación	25. Brinda asesoría para el registro de avance	Cédula de asesoría
Unidad Responsable	26. Registra el avance del mes inmediato anterior	Reporte de Seguimiento
Unidad Responsable	27. Firma y envía en el módulo de Seguimiento del sistema	Correo electrónico del sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	27.1 ¿Es correcta la información capturada en el registro de avance del mes en el módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 28 No: Continúa en la actividad 23 (tomando en consideración que puede ampliarse el plazo para la corrección de información)	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	28. Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	29. Integra expediente	Archivo
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo – Definición, Validación y Registro de avance del Programa Anual de Trabajo

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	ACTIVIDADES
				1. Solicita actualización del módulo de Seguimiento del sistema a la Dirección General de Sistemas
				2. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación
				3. Entrega versión de prueba del módulo de Seguimiento del sistema
				4. Realiza pruebas
				4.1 ¿Es correcta la versión de prueba del módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5
				5. Realiza los cambios solicitados
				6. Pone en producción el Programa Anual de Trabajo en el módulo de Seguimiento del sistema
				7. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces
				8. Solicita a la Dirección General de Planeación las altas y bajas de enlaces con sus correspondientes accesos al módulo de Seguimiento del sistema
				9. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Seguimiento y Evaluación
				10. Actualiza los perfiles de usuarios en el módulo de Seguimiento del sistema

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	ACTIVIDADES
			11. Brinda las asesorías necesarias para que la Unidad Responsable realice los ajustes al Programa Anual de Trabajo, en caso de existir, derivados de cualquier cambio normativo o en las condiciones en que se creó el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo
			12. Prepara oficio para informar a la Unidad Responsable los criterios para la modificación del Programa Anual de Trabajo en el módulo de Seguimiento del sistema
			13. Recibe y envía el oficio a la Unidad Responsable
			14. Responde, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación especificando las modificaciones solicitadas al Programa Anual de Trabajo
			15. Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación
			16. Abre el módulo de Seguimiento del sistema para la modificación del Programa Anual de Trabajo por parte de la Unidad Responsable
			17. Brinda asesoría a la Unidad Responsable para realizar las modificaciones
			18. Realiza modificación(es) al Programa Anual de Trabajo
			19. Firma el módulo de Seguimiento del sistema
			19.1 ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 20
			20. Rechaza en el módulo de Seguimiento del sistema y da aviso a la Unidad Responsable
			21. Modifica de acuerdo a observaciones y firma el módulo de Seguimiento del sistema.
			21.1 ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 20

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	ACTIVIDADES
			22. Valida la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema
			23. Realiza la apertura del módulo de Seguimiento del sistema durante los primeros 7 días del mes, una vez que se cuente con las nuevas versiones validadas del Programa Anual de Trabajo, para el registro del avance correspondiente al mes inmediato anterior
			24. Notifica a la Unidad Responsable vía correo electrónico la apertura del módulo de Seguimiento del sistema (notificación automática del sistema)
			25. Brinda asesoría para el registro de avance
			26. Registra el avance del mes inmediato anterior
			27. Firma y envía en el módulo de Seguimiento del sistema
			27.1 ¿Es correcta la información capturada en el registro de avance del mes en el módulo de Seguimiento del sistema? Si: Continúa en la actividad 28 No: Continúa en la actividad 23 (tomando en consideración que puede ampliarse el plazo para la corrección de información)
			28. Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo
			29. Integra expediente FIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Preparación, Presentación y Publicación de Informes de avance del Programa Anual de Trabajo**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	1. Verifica que la información capturada en el registro de avance del mes en el módulo de Seguimiento del sistema sea correcta de acuerdo a la descripción, fichas y variables del Programa Anual de Trabajo	Reporte del Seguimiento
Dirección de Seguimiento y Evaluación	2. Exporta la información registrada en el módulo de Seguimiento del sistema para su procesamiento e inclusión en el informe	Base de datos
Dirección de Seguimiento y Evaluación	3. Prepara oficio a ser enviado a la Dirección General de Recursos Financieros para solicitar la base de datos con la información financiera conciliada del periodo a informar para su procesamiento e inclusión en el informe	Oficio
Dirección General de Planeación	4. Recibe y envía el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Recursos Financieros	Oficio
Dirección de Seguimiento y Evaluación	5. Recibe copia de la respuesta de la Dirección General de Recursos Financieros y analiza la información financiera así como la del módulo de Seguimiento del sistema y emite propuestas de acciones de mejora	Cédula de atención a recomendaciones
Dirección de Seguimiento y Evaluación	6. Realiza informe por Unidad Responsable incluyendo las acciones de mejora de este periodo y la atención de las del periodo anterior	Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	7. Envía el informe a la Unidad Responsable para su revisión	Informe

Unidad Responsable	7.1 ¿Solicita modificación de informe? Si: Continúa en actividad 8 No: Continúa en actividad 9	Correo electrónico
Dirección de Seguimiento y Evaluación	8. Modifica el informe con las observaciones de la Unidad Responsable	Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	9. Añade la información financiera de la Unidad Responsable como Área Gestora y/o Unidad Responsable	Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	10. Integra el informe de las Unidades Responsables	Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	10.1 ¿Cuál es el periodo de la información a reportar? Trimestral: Continúa en actividad 11 Semestral: Continúa en actividad 13	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	11. Prepara oficio para entrega del informe a la Dirección General de Planeación	Oficio
Dirección General de Planeación	12. Recibe el oficio y lo envía a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Secretaría Administrativa junto con el informe para su conocimiento. Continúa en la actividad 17	Oficio Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	13. Prepara punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación para entrega del informe	Punto de acuerdo
Dirección General de Planeación	14. Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía a la Comisión junto con el informe	Punto de Acuerdo y anexos
Comisión	15. Recibe informe y emite acuerdo	Acuerdo
Dirección General de Planeación	16. Recibe acuerdo de la Comisión y en su caso, cumple las instrucciones contenidas en el mismo	Acuerdo
Dirección de Seguimiento y Evaluación	17. Integra expediente.	Archivo
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo - Preparación, Presentación y Publicación de Informes de avance del Programa Anual de Trabajo

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	UNIDAD RESPONSABLE	COMISION	ACTIVIDADES
INICIO				1. Verifica que la información capturada en el registro de avance del mes en el módulo de Seguimiento del sistema sea correcta de acuerdo a la descripción, fichas y variables del Programa Anual de Trabajo
1				
2				2. Exporta la información registrada en el módulo de Seguimiento del sistema para su procesamiento e inclusión en el informe
3				3. Prepara oficio a ser enviado a la Dirección General de Recursos Financieros para solicitar la base de datos con la información financiera conciliada del periodo a informar para su procesamiento e inclusión en el informe
4				4. Recibe y envía el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Recursos Financieros
5				5. Recibe copia de la respuesta de la Dirección General de Recursos Financieros y analiza la información financiera así como la del módulo de Seguimiento del sistema y emite propuestas de acciones de mejora
6				6. Realiza informe por Unidad Responsable incluyendo las acciones de mejora de este periodo y la atención de las del periodo anterior
7				7. Envía el informe a la Unidad Responsable para su revisión
7.1				7.1 ¿Solicita modificación de informe? Si: Continúa en actividad 8 No: Continúa en actividad 9
8				8. Modifica el informe con las observaciones de la Unidad Responsable
9				9. Añade la información financiera de la Unidad Responsable como Área Gestora y/o Unidad Responsable
10				10. Integra el informe de las Unidades Responsables
10.1				¿Cuál es el periodo de la información a reportar? Trimestral: Continúa en actividad 11 Semestral: Continúa en actividad 13
11				11. Prepara oficio para entrega del informe a la Dirección General de Planeación
12				12. Recibe el oficio y lo envía a la Presidencia del Tribunal Electoral y a la Secretaría Administrativa junto con el informe para su conocimiento. Continúa en la actividad 17
13				13. Prepara punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación para entrega del informe
14				14. Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía a la Comisión junto con el informe
A				
			A	15. Recibe informe y emite acuerdo
16				16. Recibe acuerdo de la Comisión y en su caso, cumple las instrucciones contenidas en el mismo
17				17. Integra expediente
FIN				FIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Definición, Validación y Registro de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	1. Solicita a la Dirección General de Sistemas la actualización del módulo Matriz de Indicadores para Resultados	Listado de requerimientos
Dirección General de Sistemas	2. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación	Documento Especificación de Requerimientos
Dirección General de Sistemas	3. Entrega a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la versión de prueba del módulo Matriz de Indicadores para Resultados	Versión de prueba del módulo
Dirección de Seguimiento y Evaluación	4. Realiza pruebas	Documento Especificación de Requerimientos
Dirección de Seguimiento y Evaluación	4.1 ¿Es correcta la versión de prueba del módulo Matriz de Indicadores para Resultados? Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5	Solicitud de cambios o confirmación de aceptación del módulo de Seguimiento del sistema
Dirección General de Sistemas	5. Realiza los cambios solicitados	Módulo Matriz de Indicadores para Resultados
Dirección General de Sistemas	6. Pone en producción la Matriz de Indicadores para Resultados en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados	Acta de entrega administrativa
Dirección de Seguimiento y Evaluación	7. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces	Catálogos del sistema
Unidad Responsable	8. Solicita a la Dirección General de Planeación las altas y bajas de enlaces con sus correspondientes accesos al módulo Matriz de Indicadores para Resultados	Solicitud de usuarios
Dirección General de Planeación	9. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Seguimiento y Evaluación	Solicitud de usuarios

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Seguimiento y Evaluación	10. Actualiza los perfiles de usuarios en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados	Correo de notificación que emite el sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	11. Abre el módulo Matriz de Indicadores para Resultados durante los primeros 7 días del mes siguiente al periodo a reportar	Correo electrónico que emite el sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	12. Brinda asesoría a las Unidades Responsables para el correcto registro de las variables de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados e informa fecha límite para registro de avance	Cédula de asesoría
Unidad Responsable	13. Registra el avance del periodo a reportar	Reporte de Avance
Unidad Responsable	14. Firma y envía en el sistema de la Matriz de Indicadores para Resultados	Correo electrónico que emite el sistema
Dirección de Seguimiento y Evaluación	14.1 ¿Es correcta la información capturada en el registro de avance del periodo en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados? Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 11 (tomando en consideración que puede ampliarse el plazo para la corrección de información)	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	15. Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados.	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	16. Integra expediente	Archivo
	Fin del procedimiento	






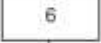
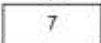
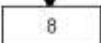


Diagrama de Flujo – Definición, Validación y Registro de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	ACTIVIDADES
INICIO				1. Solicita a la Dirección General de Sistemas la actualización del módulo Matriz de Indicadores para Resultados
1	2			2. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación
	3			3. Entrega a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la versión de prueba del módulo Matriz de Indicadores para Resultados
4				4. Realiza pruebas
4.1				4.1 ¿Es correcta la versión de prueba del módulo Matriz de Indicadores para Resultados? Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5
	5			5. Realiza los cambios solicitados
	6			6. Pone en producción la Matriz de Indicadores para Resultados en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados
7				7. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces
		8		8. Solicita a la Dirección General de Planeación las altas y bajas de enlaces con sus correspondientes accesos al módulo Matriz de Indicadores para Resultados
			9	9. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Seguimiento y Evaluación
10				10. Actualiza los perfiles de usuarios en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados
11	1			11. Abre el módulo Matriz de Indicadores para Resultados durante los primeros 7 días del mes siguiente al periodo a reportar
12				12. Brinda asesoría a las Unidades Responsables para el correcto registro de las variables de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados e informa fecha límite para registro de avance
		13		13. Registra el avance del periodo a reportar
		14		14. Firma y envía en el sistema de la Matriz de Indicadores para Resultados
		A		14.1 ¿Es correcta la información capturada en el registro de avance del periodo en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados? Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 11 (tomando en consideración que puede ampliarse el plazo para la corrección de información)
A				15. Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados.
15				
16				16. Integra expediente
FIN				FIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Preparación, Presentación y Publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados**

ÁREA	ACTIVIDAD	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	1. Verifica que la información capturada en el registro de avance del mes en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados sea correcta de acuerdo a la descripción, fichas y variables de la propia Matriz de Indicadores para Resultados	Reporte de avance
Dirección de Seguimiento y Evaluación	2. Exporta la información registrada en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados para su procesamiento e inclusión en el informe.	Base de datos
Dirección de Seguimiento y Evaluación	3. Analiza la información y emite propuestas de acciones de mejora	Cédula de atención a recomendaciones
Dirección de Seguimiento y Evaluación	4. Integra el informe de las Unidades Responsables incluyendo la atención de las acciones de mejora del periodo anterior	Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	5. Prepara punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación para entrega del informe	Punto de acuerdo
Dirección General de Planeación	6. Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía junto con el informe a la Comisión	Punto de acuerdo y anexos
Comisión	7. Recibe informe y emite acuerdo	Acuerdo
Dirección General de Planeación	8. Recibe acuerdo de la Comisión y en su caso, cumple las instrucciones contenidas en el mismo	Documentos en línea
Dirección de Seguimiento y Evaluación.	9. Integra expediente	Archivo
	Fin del Procedimiento	

Diagrama de Flujo – Preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION	Comisión	ACTIVIDADES
			1. Verifica que la información capturada en el registro de avance del mes en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados sea correcta de acuerdo a la descripción, fichas y variables de la propia Matriz de Indicadores para Resultados
			2. Exporta la información registrada en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados para su procesamiento e inclusión en el informe.
			3. Analiza la información y emite propuestas de acciones de mejora
			4. Integra el informe de las Unidades Responsables incluyendo la atención de las acciones de mejora del periodo anterior
			5. Prepara punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación para entrega del informe
			6. Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía junto con el informe a la Comisión
			7. Recibe informe y emite acuerdo
			8. Recibe acuerdo de la Comisión y en su caso, cumple las instrucciones contenidas en el mismo
			9. Integra expediente FIN
			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Evaluación de Resultados**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	1. Analiza información existente de las áreas o temas susceptibles de ser evaluadas para definir propuestas de Evaluación	Análisis
Dirección de Seguimiento y Evaluación	2. Elabora las propuestas del Programa Anual de Evaluación	Propuestas del Programa Anual de Evaluación
Dirección General de Planeación	3. Selecciona en conjunto con la Dirección de Seguimiento y Evaluación la propuesta del Programa Anual de Evaluación a seguir y la presenta para su aprobación a la Secretaría Administrativa	Proyecto del Programa Anual de Evaluación
Secretaría Administrativa	4. Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación 4.1 Aprueba el proyecto? Si: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 5	Proyecto del Programa Anual de Evaluación
Dirección de Seguimiento y Evaluación	5. Realiza las modificaciones solicitadas al proyecto del Programa Anual de Evaluación	Programa Anual de Evaluación
Secretaría Administrativa	6. Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación modificado 6.1 Aprueba el proyecto modificado? Si: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 5	Programa Anual de Evaluación modificado
Dirección General de Planeación	7. Recibe y publica el Programa Anual de Evaluación en el portal de intranet y en el sitio web del Tribunal Electoral	Documento en línea
Dirección de Seguimiento y Evaluación	8. Da inicio a la Evaluación 8.1 ¿Se requiere contratación externa? Si: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 12	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	9. Elabora y entrega a la Dirección General de Planeación el Anexo Técnico	Anexo Técnico

Dirección General de Planeación	10. Gestiona la contratación	Contrato u orden de servicio
Dirección de Seguimiento y Evaluación	11. Tiene las reuniones necesarias con el proveedor externo para llevar a cabo la Evaluación	Minutas
Dirección de Seguimiento y Evaluación	12. Prepara oficio para informar a la Unidad Responsable a ser evaluada	Oficio
Dirección General de Planeación	13. Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada y firma del acta de inicio de la Evaluación con la propia Unidad Responsable	Oficio Acta
Dirección de Seguimiento y Evaluación	14. Prepara oficio para solicitar a la Unidad Responsable la información necesaria para realizar la Evaluación	Oficio
Dirección General de Planeación	15. Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada para solicitar la información necesaria	Oficio
Unidad Responsable	16. Envía la información solicitada	Oficio
Dirección de Seguimiento y Evaluación	17. Recibe y revisa la información solicitada 17.1 ¿La información está completa? Si: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 18	
Dirección de Seguimiento y Evaluación	18. Prepara oficio a la Dirección General de Planeación para solicitar a la Unidad Responsable la información adicional necesaria para realizar la Evaluación	Oficio
Dirección General de Planeación	19. Recibe y envía a la Unidad Responsable el oficio con la petición de información adicional	Oficio
Unidad Responsable	20. Recibe el oficio, prepara y envía la información adicional a la Dirección General de Planeación	Oficio
Dirección General de Planeación	21. Recibe y turna la información adicional a la Dirección de Seguimiento y Evaluación	Información adicional
Dirección de Seguimiento y Evaluación	22. Recibe y analiza la información adicional	Análisis de Información
Dirección de Seguimiento y Evaluación	23. Realiza la Evaluación y la envía al área para sus observaciones	Evaluación

Unidad Responsable	24. Revisa la Evaluación 24.1 ¿Se tienen observaciones sobre las acciones de mejora? Si: continúa en la actividad 25 No: continúa en la actividad 26	Observaciones
Dirección de Seguimiento y Evaluación	25. Realiza modificaciones	Acciones de mejora
Dirección de Seguimiento y Evaluación	26. Integra el Informe de Evaluación	Informe
Dirección de Seguimiento y Evaluación	27. Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar el informe de Evaluación a la Secretaría Administrativa	Oficio
Dirección General de Planeación	28. Recibe oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe de Evaluación	Informe y anexos
Secretaría Administrativa	29. Recibe el informe de Evaluación e instruye publicación del informe	Instrucción
Dirección General de Planeación	30. Recibe la instrucción y publica el Informe de Evaluación en la intranet y el sitio web del Tribunal Electoral	Documentos en línea
Unidad Responsable	31. Informa a la Dirección General de Planeación el cumplimiento de las acciones de mejora	Oficio
Dirección General de Planeación	32. Recibe y turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la información de cumplimiento de las acciones de mejora	Información de cumplimiento de las acciones de mejora
Dirección de Seguimiento y Evaluación	33. Prepara Informe de cumplimiento de las acciones de mejora	Informe de cumplimiento de las acciones de mejora
Dirección de Seguimiento y Evaluación	34. Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar a la Secretaría Administrativa el Informe de cumplimiento de las acciones de mejora	Oficio
Dirección General de Planeación	35. Recibe y revisa el oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe de cumplimiento de las acciones de mejora	Informe de cumplimiento de las acciones de mejora
Dirección de Seguimiento y Evaluación	36. Integra expediente	Archivo
	Fin del procedimiento	

Diagrama de Flujo – Evaluación de Resultados

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIO				1. Analiza información existente de las áreas o temas susceptibles de ser evaluadas para definir propuestas de Evaluación
1				
2				2. Elabora las propuestas del Programa Anual de Evaluación
	3			3. Selecciona en conjunto con la Dirección de Seguimiento y Evaluación la propuesta del Programa Anual de Evaluación a seguir y la presenta para su aprobación a la Secretaría Administrativa
		4		4. Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación
		4.1		4.1 Aprueba el proyecto? Si: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 5
5				5. Realiza las modificaciones solicitadas al proyecto del Programa Anual de Evaluación
		6		6. Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación modificado
		6.1		6.1 Aprueba el proyecto modificado? Si: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 5
				7. Recibe y publica el Programa Anual de Evaluación en el portal de intranet y en el sitio web del Tribunal Electoral
8				8. Da inicio a la Evaluación
8.1				8.1 ¿Se requiere contratación externa? Si: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 12
9				9. Elabora y entrega a la Dirección General de Planeación el Anexo Técnico
				10. Gestiona la contratación
11				11. Tiene las reuniones necesarias con el proveedor externo para llevar a cabo la Evaluación
12				12. Prepara oficio para informar a la Unidad Responsable a ser evaluada.
				13. Recibe y envía el oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada y firma del acta de inicio de la Evaluación con la propia Unidad Responsable
14				14. Prepara oficio para solicitar a la Unidad Responsable la información necesaria para realizar la Evaluación
				15. Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada para solicitar la información necesaria
				16. Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada para solicitar la información necesaria
				A

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES
				17. Recibe y revisa la información solicitada 17.1 ¿La información está completa? Si: continúa en la actividad 23 No: continúa en la actividad 18
				18. Prepara oficio para solicitar a la Unidad Responsable la información adicional necesaria para realizar la Evaluación
				19. Recibe y envía a la Unidad Responsable el oficio con la petición de información adicional
				20. Recibe el oficio, prepara y envía la información adicional a la Dirección General de Planeación
				21. Recibe y turna la información adicional a la Dirección de Seguimiento y Evaluación
				22. Recibe y analiza la información adicional
				23. Realiza la Evaluación y la envía al área para sus observaciones
				24. Revisa la Evaluación 24.1 ¿Se tienen observaciones sobre las acciones de mejora? Si: continúa en la actividad 25 No: continúa en la actividad 26
				25. Realiza modificaciones
				26. Integra el Informe de Evaluación
				27. Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar el informe de Evaluación a la Secretaría Administrativa
				28. Recibe oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe de Evaluación
				29. Recibe el informe de evaluación e instruye publicación del informe
				30. Recibe la instrucción y publica el Informe de Evaluación en la intranet y el sitio web del Tribunal Electoral
				31. Informa a la Dirección General de Planeación el cumplimiento de las acciones de mejora
				32. Recibe y turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la información de cumplimiento de las acciones de mejora
				33. Prepara Informe de cumplimiento de las acciones de mejora
				34. Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar a la Secretaría Administrativa el Informe de cumplimiento de las acciones de mejora
				35. Recibe y revisa el oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe de cumplimiento de las acciones de mejora
				36. Integra expediente FIN

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente **Manual de Procedimientos para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de Resultados**, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 24 fojas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **227/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN