

## Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se aprueban los **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, con fundamento en los artículos 99, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 191, fracción XXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 13, fracción III, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; 20 y 21 de los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### **PRESENTACIÓN**

---

En términos del artículo 191, fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Presidencia del Tribunal Electoral deberá rendir anualmente un informe ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Consejo de la Judicatura Federal y del propio Tribunal Electoral. El mismo precepto ordena su publicación en una edición especial.

El Informe se centra en el análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados del Tribunal Electoral, a partir del cual se somete al escrutinio público el trabajo realizado, el soporte de las decisiones tomadas, las metas alcanzadas y el presupuesto ejercido, así como los avances logrados en la consecución de los grandes objetivos.

Asumiendo con toda objetividad un acto de rendición de cuentas y como un tribunal abierto, se pretende asegurar el acceso a la información a la ciudadanía poniendo a su disposición un Anexo estadístico alojado en un micrositio especial, con la finalidad de promover su participación en la actividad institucional mediante un código abierto de datos, a través del uso de la tecnología y abriendo un canal que facilite el acceso a la justicia. Esta responsabilidad se apoya en actividades dedicadas a la coordinación de los criterios para la programación, elaboración y edición del Informe Anual de Labores, de acuerdo con las líneas temáticas establecidas por la Presidencia, así como en el seguimiento de los avances de la información, para su posterior impresión y su integración en el micrositio para su consulta y descarga: [www.informe.te.gob.mx](http://www.informe.te.gob.mx)

En este contexto, es que se requiere contar con el instrumento que defina y organice los trabajos de elaboración del Informe Anual de Labores y su Anexo estadístico, denominado “Lineamientos para la elaboración del Informe de Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”.

## **OBJETIVO**

---

Regular los procesos de integración, validación y sistematización de la información para rendir el Informe de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como su seguimiento a partir de la carga correcta de datos del Anexo estadístico en el sistema informático creado para ello.

## **MARCO JURÍDICO**

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

## **CONSIDERANDOS**

---

**PRIMERO.**– Que de conformidad con las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, tercer párrafo; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el artículo 191, fracción XXI; el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los artículos 13, fracción III; y los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación numerales 20 y 21; la Presidencia del Tribunal Electoral cuenta con facultades para expedir los lineamientos, manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le otorguen la Ley Orgánica y Reglamento Interno, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.**– Que conforme lo dispuesto en el artículo 191, fracción XXI de la Ley Orgánica, la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral rendirá un informe anual, ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Consejo de la Judicatura Federal y los del Tribunal Electoral, y ordenará su publicación en una edición especial.

El informe deberá hacerse antes de que el Presidente de la Suprema Corte rinda el que corresponde a las labores del Poder Judicial de la Federación y, en los años de proceso electoral federal, una vez que haya concluido el mismo.

**TERCERO.**— Que el Informe de Labores será anual, por lo que la información comprenderá del día 1° de noviembre del ejercicio a informar al 31 de octubre del año siguiente. Dicho periodo de ser necesario podrá modificarse, de conformidad con lo establecido por la citada fracción XXI del artículo 191 de la Ley Orgánica en su último párrafo. En su caso, la Presidencia de Sala Superior informará sobre las actualizaciones en el periodo correspondiente.

**CUARTO.**— Que atendiendo a lo anterior y a efecto de determinar una regulación interna que defina y organice la integración, validación y sistematización del Informe Anual y su Anexo estadístico, se formulan los presentes “Lineamientos para la elaboración del Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, los cuales definen y delimitan las responsabilidades de las áreas o unidades administrativas que intervienen en el desarrollo de las actividades que nos ocupan.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las áreas o unidades administrativas, tanto de apoyo a la Presidencia como a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración y, en general, para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que, por virtud de sus funciones, deban intervenir en el proceso de preparación de la información y datos, así como en la presentación de avances para la integración del Informe Anual de Labores.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:
- a) **Acuerdo:** Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral.
  - b) **Soporte documental:** Documentos que avalan la veracidad de la información reportada en un rubro o apartado del sistema informático (asuntos turnados por ponencia, actualización de la legislación en materia electoral, jurisprudencias y tesis aprobadas, listas de asistencia de eventos o cursos, programas, imágenes, hipervínculos a sitios de internet, entre otros).
  - c) **Anexo estadístico:** Son la anotaciones, información y datos a partir de los cuales se concentra la información de manera periódica que detalla los resultados de las actividades realizadas por las áreas y el avance de los principales proyectos, del Tribunal Electoral. Es parte integrante del Informe y tiene como propósito fundamental ampliar la información para una mejor comprensión de la misma e ilustrar el comportamiento en el cumplimiento de las facultades conferidas a este órgano jurisdiccional. Esta información se registra de manera estructurada y organizada, en una base de datos, la cual es almacenada en un sistema electrónico y no debe considerarse exhaustiva o excluyente de otros temas.
  - d) **Áreas o Unidades Administrativas:** La Secretaría General de Acuerdos y sus áreas de apoyo, las Coordinaciones, Direcciones Generales, los Órganos Auxiliares, así como las Áreas de Apoyo.
  - e) **Comisión de Administración:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral.

- f) **Coordinación:** La Coordinación General de Asesores de la Presidencia del Tribunal Electoral.
- g) **Dirección General de Sistemas:** La Dirección General de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- h) **Carga de datos:** Proceso de incorporación de datos en el sistema informático.
- i) **Enlaces:** Las y los servidores públicos designados como responsables de realizar en tiempo y forma, la carga de datos en el sistema informático.
- j) **Firma Electrónica:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL), autorizada por la Unidad Certificadora del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, conforme el procedimiento establecido en el Acuerdo General 1/2015.
- k) **Formulario:** Es el documento digital que permite a las áreas o unidades administrativas insertar datos, modificarlos o eliminarlos del Informe, con el fin de que, a partir de su introducción en las tablas de datos estructurados, sean enviados al sistema informático para ser almacenados y procesados posteriormente.
- l) **Informe:** Informe Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- m) **Ítems:** Son cada uno de los temas o asuntos tratados como individuales que forman parte del catálogo de registros de almacenamiento del Informe para organizar y subdividir la base de datos del sistema informático. Por lo que cada ítem tiene su propia clave principal que identifica de forma exclusiva cada uno de los registros de las tablas, de manera que no se repitan.

- n) **Líneas temáticas:** representan la determinación de los títulos que agrupan los apartados de afinidad de las acciones y el desempeño logrados en el ámbito institucional, sobre las que se determina lo que se va a informar a la sociedad, respecto del ejercicio realizado.
  - o) **PAT:** El Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral.
  - p) **Presidencia:** La Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
  - q) **Recursos financieros:** Activos con grado de liquidez, dinero en efectivo, pertenecientes al presupuesto del Tribunal Electoral.
  - r) **Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral.
  - s) **Recursos Materiales:** Bienes tangibles que utiliza el Tribunal Electoral para el logro de sus objetivos, llámese inmuebles, documentos, maquinaria, equipo de cómputo, equipo de oficina, autos, herramientas.
  - t) **Sistema informático:** Es el conjunto de partes interrelacionadas hardware, software y personal informático, que interactúan con el fin de almacenar, programar, procesar y automatizar la información y datos del Informe, así como su anexo estadístico.
  - u) **Sitio web:** El conjunto de archivos electrónicos que contienen el espacio documental organizado con la información dedicada a la administración y publicación del Informe. ([www.informe.te.gob.mx](http://www.informe.te.gob.mx))
  - v) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Presidencia del Tribunal Electoral.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De las obligaciones de la Coordinación en la Planeación del Informe**

4. Definirá y acordará con la Presidencia las líneas temáticas, apartados y secciones que permitan informar de la mejor manera las acciones y el desempeño logrados de forma anual en el ámbito institucional, y conforme a las facultades conferidas.
5. Con base en las líneas temáticas definidas, establecerá la estrategia, los criterios de trabajo, los objetivos, así como la integración del programa de actividades y roles de desempeño de los participantes en el Informe, los cuales someterá a la aprobación de la Presidencia.
6. Difundirá con los titulares de las áreas administrativas participantes, el programa de trabajo y los criterios básicos para la preparación de la información y la entrega de avances para el Informe.
7. Coordinará con las áreas la designación de los enlaces responsables y la creación del equipo de trabajo para la integración del Informe, señalando los roles y compromisos a seguir.
8. Efectuará reuniones de trabajo con los titulares de área y/o enlaces responsables para el seguimiento y, en su caso, acompañamiento en la entrega de información, conforme a los tiempos previamente establecidos para tales efectos.
9. Conforme a los ámbitos de sus respectivas competencias, solicitará a las áreas la asesoría, participación y/o colaboración necesaria para la integración eficaz y eficiente del Informe.

10. Solicitará a la Dirección General de Sistemas expedir el Certificado Digital de la FIREL con las correspondientes claves de usuario y contraseña para los titulares de área y enlaces, como firmantes para ingresar al sistema informático y efectuar los registros, validación y envío de la información.
11. Para la correcta utilización y operación del sistema informático, solicitará y coordinará la capacitación de los enlaces responsables, con el área competente.
12. Remitirá la información necesaria a la Dirección General de Documentación del para realizar el trabajo editorial del Informe de Labores, su revisión y posterior envío a la Presidencia para su aprobación.
13. Gestionará con la Coordinación de Comunicación Social el diseño de los materiales visuales del Informe de Labores y los someterá a aprobación correspondiente de la Presidencia.
14. Privilegiará el uso de un formato accesible, un lenguaje claro y ciudadano, y de acuerdo con las políticas institucionales establecidas.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De las obligaciones de las Áreas o Unidades Administrativas en la Planeación del Informe**

15. Designar, por escrito, en forma y tiempo, a la o el servidor público que fungirá como enlace con la Coordinación y quien será la o el responsable de realizar la preparación de la información de avances. En caso de sustitución de la o las personas designadas, la o el titular deberá informarlo a la Coordinación, con oportunidad y por escrito, a fin de no interrumpir la realización de los trabajos.
16. Preparar la información de los apartados, desde el ámbito de su respectiva competencia, y los datos e información del Anexo Estadístico.

17. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y documentación soporte, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a la elaboración del Informe de Labores.
18. Utilizar el Certificado Digital de la FIREL para suscribir los documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos. La clave de usuario y contraseña serán de uso exclusivo de las y los titulares y enlaces, como únicos firmantes; por lo que el uso que se brinde a la información y clave de usuario queda bajo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Seguimiento e Integración del Informe**

#### **Seguimiento**

##### **De la Coordinación**

19. Para el seguimiento, retroalimentación o bien, la identificación de aquellos eventos que pueden afectar la programación de presentación de la información y la entrega de avances, la Coordinación mantendrá constante comunicación con las áreas y efectuará reuniones de trabajo periódicas.
20. Llevará a cabo el monitoreo de seguimiento de la elaboración y entrega de avances de la información y datos, conforme al programa establecido.
21. Llevará un control y registro de los acuerdos alcanzados con las áreas involucradas en el Informe de Labores.
22. Establecerá periodos para la entrega de las asuntos con retraso, así como los criterios de prioridad y administración temas de entrega.
23. Verificará los contenidos de la información y la entrega de avances y, en su caso, efectuará aclaraciones, ajustes y correcciones procedentes, en coordinación con las y los enlaces responsables, para proceder a la validación de la información.

24. Una vez que la información haya sido verificada y validada, aprobará los contenidos de la información.
25. La Coordinación elaborará un reporte con la síntesis de la información actualizada. El reporte será presentado, de forma bimestral, como punto informativo al Pleno de la Sala Superior.
26. Realizará la construcción modular de los documentos y anexos estadísticos del Informe, conforme a las líneas temáticas e ítems establecidos.
27. Definirá con las áreas correspondientes el diseño editorial y visual del Informe de Labores y sus materiales.

## **Integración**

### **De la Coordinación**

28. Con la verificación y validación realizada procederá a la integración de la información de avances en la versión del anteproyecto del Informe, versión prosa, con la colaboración de la Dirección General de Documentación y de la Dirección General de Sistemas.
29. Verificará la primera versión del informe, su redacción, así como el diseño editorial, para solicitar la validación a las y los titulares y enlaces responsables de la información establecida en el anteproyecto del Informe de Labores.
30. Integrará el Informe de Labores en su versión definitiva asegurando, en todo momento, la calidad de su contenido y su presentación, verificando que se cumplan rigurosamente los aspectos establecidos en los lineamientos editoriales utilizados por la Dirección General de Documentación para los trabajos de edición y publicación de obras

31. Coordinará con la Dirección General de Documentación la edición y, en su caso, impresión del Informe de Labores y demás materiales necesarios para su difusión.
32. Presentará el Informe Anual de Labores para la aprobación de la Presidencia.

#### **De las áreas o unidades administrativas**

33. Las áreas administrativas deberán incorporar la información de avances de forma completa, asegurándose de la veracidad, certeza y precisión de la misma. En caso de requerir modificar la información reportada en periodos previos, los enlaces solicitarán la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

Cualquier modificación o actualización posterior a la publicación de la información será responsabilidad de las áreas.

34. En las fechas acordadas con la Coordinación, las áreas llevarán a cabo la captura, en el Sistema informático, de la información o la actualización de datos correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo, utilizando la firma electrónica para el envío y validación de la información.

### **CAPÍTULO QUINTO**

#### **De la publicación anual e impresión del Informe de Labores**

##### **De la Coordinación**

35. Revisará las pruebas de imprenta, las pruebas finas y realizará correcciones, en su caso, a partir de una muestra.
36. Solicitará a la Dirección General de Documentación la impresión, verificará su publicación y distribución. Incorporará el archivo electrónico al micrositio.

37. Coordinará con la Dirección General de Documentación y la Coordinación de Comunicación Social la presentación y publicación del Informe de Labores de acuerdo con lo establecido en el artículo 191, fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

#### **De las áreas o unidades administrativas**

38. La Dirección General de Documentación llevará cabo la edición, impresión y distribución, tanto del Informe de Labores, como de los materiales de apoyo: invitaciones, promocionales y demás relativos a ello.
39. La Coordinación de Comunicación Social será la encargada de elaborar y someter a consideración de la Presidencia el diseño de los materiales visuales, de apoyo y de difusión del Informe de Labores, así como de la estrategia de comunicación correspondiente. De resultar necesario, la Dirección General de Documentación podrá coadyuvar en el diseño de los materiales y apoyos visuales del Informe de Labores.

### **CAPÍTULO SEXTO**

#### **De la integración del Anexo estadístico en el sistema informático**

##### **Carga de Información**

##### **De las áreas o unidades administrativas**

40. Las personas accederán al Sistema Informático con la clave de usuario y contraseña de su Certificado Digital de la FIREL para llenar el formulario elaborado para cada ítem del Anexo estadístico, así como para la incorporación de los soportes documentales, conforme las especificaciones predeterminadas.
41. En todos los casos, los enlaces deberán contar con los soportes documentales correspondientes, a efecto de cumplir con los requisitos obligatorios en el sistema informático.

- 42.** El sistema informático estará configurado para la detección de errores en los datos predeterminados conforme a los parámetros y características previamente definidas, por lo que de presentarse alguno, no permitirá continuar con el proceso de carga y, en consecuencia, no podrá ser enviada la información a validación de la persona titular hasta que la misma se encuentre completa.
- 43.** Las áreas administrativas deberán realizar la carga de la información en los tiempos establecidos para ello, haciendo uso de los medios electrónica para la formalización del envío, en los términos de la normativa aplicable.
- Si por alguna razón no es posible utilizar la firma electrónica, de manera excepcional, dentro del término establecido, se podrá presentar la información mediante oficio firmado con la firma de validación por la persona titular del área, aclarando dicha situación. De lo contrario se recibirá como información extemporánea.
- 44.** Completarán el formulario diseñado para cada ítem, dentro los primeros siete días hábiles de cada mes y conforme a lo programado en la elaboración del Informe Anual. Transcurrido dicho plazo el sistema informático se cerrará de manera automática.
- 45.** El periodo de carga de información comprenderá de las 00:00 horas del día 1° de cada mes a las 24:00 horas del día último de este. De existir alguna variación, de manera excepcionalmente válida, se hará la especificación en el apartado correspondiente.
- 46.** La información correspondiente al último corte del periodo (usualmente, al 31 de octubre del año en curso) deberá ser cargada, revisada y validada por las y los enlaces y las personas titulares de área, respectivamente, en un plazo de 24 horas.
- 47.** Una vez cargada la información de cada ítem, el sistema informático se bloqueará automáticamente y únicamente por el periodo establecido para ello.

48. Una vez completada la carga de los datos por la o el enlace, e integrados los soportes documentales correspondientes, el sistema informático enviará una notificación por correo a la persona titular del área administrativa para su revisión y validación.
49. La persona titular del área administrativa deberá validar la información mediante el uso de la firma electrónica, para cumplir con el envío formal de la información a la Coordinación, que implica la veracidad, certeza y precisión de la información proporcionada.
50. Para modificar la información reportada en periodos previos, los enlaces deberán solicitar, por oficio, la actualización de datos, justificando detalladamente las razones por las cuales se realiza.
51. Una vez que la información reportada sea validada por la Coordinación será publicada en el sitio que actualmente alberga las bases de datos del periodo de gestión.
52. Las bases de datos, que podrán descargarse del Anexo estadístico en formato Excel, se generarán a partir de la carga de información.

## **Validación**

### **De la Coordinación**

53. Una vez validada la información por el titular del área correspondiente, el sistema informático enviará una notificación (por correo electrónico) a la Coordinación, la cual verificará y aprobará la información proporcionada por las áreas.
54. La Coordinación podrá aprobar o rechazar la información enviada por las áreas, una vez que verifique la congruencia de los datos reportados con los textos descriptivos que incluyen los formularios del Sistema informático.

55. En caso de duda o alguna observación a la información recibida, la Coordinación podrá rechazar el envío, detallando las especificaciones que se requieran y, mediante el Sistema informático, se enviará una notificación al área, vía correo electrónico, con las indicaciones, consultas y observaciones, que deberán atenderse, en un plazo no mayor a dos días hábiles.
56. Las áreas realizarán los ajustes necesarios a la información y remitirán nuevamente, mediante el Sistema informático, a la Coordinación para que, en su caso, apruebe la información.
57. La solicitud de ajuste, así como la carga de datos extemporánea a los datos del sistema de información se hará del conocimiento de la Presidencia, de conformidad con el artículo 191 de la LOPJF.
58. Una vez que la información fue verificada y aprobada se notificará al área, mediante correo electrónico para proceder a su publicación.

## **ANEXO UNO**

### **CONTENIDO MINIMO DEL ANEXO ESTADÍSTICO**

1. Nombre del Proyecto:
2. Objetivo que se persiguió con el desarrollo:
3. Descripción del proyecto:
4. Necesidad de invertir en el desarrollo del proyecto:
5. Entregable a generarse a la conclusión del proyecto:
6. Logros y contribución del proyecto a la política planteada en el Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

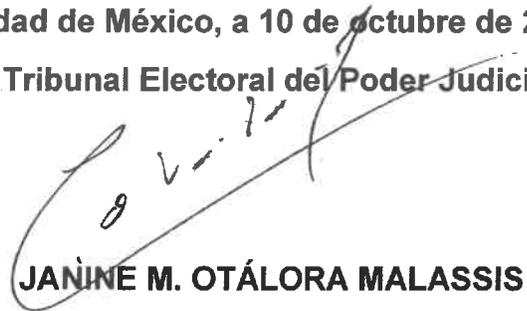
## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes "Lineamientos para la elaboración del Informe de Anual de Labores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación," entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**En la Ciudad de México, a 10 de octubre de 2018**

**La Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**



**JANINE M. OTÁLORA MALASSIS**