

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Manual de Procedimientos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Resultados

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ÍNDICE  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | Presentación\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 3 | |  |  | Objetivo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 5 | |  |  | Marco Jurídico\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 6 | |  |  | Glosario\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 7 | |  |  | 1. Procedimiento de Planeación Estratégica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1.1 Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Tribuinal Electoral\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    1. Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Procedimiento para la definición, validación y registro de avance del Programa Anual de Trabajo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    1. Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    1. Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Procedimiento para la definición, validación y registro de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    1. Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados\_\_    1. Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Manual de Procedimientos para la Evaluación de Resultados\_\_\_\_    1. Diagrama de flujo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 9  116  1226  28  20  33  348  11126  40  42  44  46  48  49  50  53 | |  |  | Transitorios\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 56 | |  |

# 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:

# 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.

# 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.

# 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.

# 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.

# 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.

# 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.

# 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 gestion 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo  y Anexos |
| Comisión | 1. Toma conocimiento del Informe de resultados del Plan Estratégico Institucional | Acuerdo |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe instrucción y publica el Informe | Documento en línea |
| Dirección de  Planeación | 1. Proyecta actividades para actualizar el diagnóstico institucional y presenta a la Dirección General de Planeación | Propuesta de Estrategia de actualización |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe, revisa y envía estrategia de actualización a la Secretaría Administrativa | Estrategia de actualización |
| Secretaria Administrativa | 1. Recibe estrategia de actualización y solicita información a las Unidades Responsables | Solicitud de información |
| Unidad Responsable | 1. 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 | 1. Recibe y turna la información proporcionada por las Unidades Responsables | Información solicitada |
| Dirección de  Planeación | 1. Recibe y analiza la información   10.1 ¿Requiere información complementaria?  Sí: Continua en la actividad 11  No: Continua en la actividad 15 | Listado de requerimientos adicionales |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe y remite propuesta de levantamiento de información complementaria a la Secretaría Administrativa | Solicitud de levantamiento de información complementaria |
| Secretaría Administrativa | 1. 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 | 1. Reciben y atienden la convocatoria | Confirmación de asistencia |
| Dirección de  Planeación | 1. Lleva a cabo el levantamiento de la información complementaria | Minutas, reportes |
| Dirección de  Planeación | 1. Analiza la información e integra el Diagnóstico | Diagnóstico institucional |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe propuesta y envía el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa | Propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe el Plan Estratégico Institucional y presenta a la Presidencia | Propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional |
| Presidencia | 1. Recibe y solicita modificaciones a la propuesta de contenidos del Plan Estratégico Institucional | Solicitud de modificaciones |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe e instruye modificaciones a la Dirección General de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de Planeación | 1. Realiza modificaciones y elabora punto de acuerdo | Punto de acuerdo  Plan Estratégico Institucional |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo y  Anexos |
| Comisión | 1. 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 | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | Acuerdo |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y presenta el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa | Plan Estratégico Institucional |
| Secretaría Administrativa | 1. 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 Planeación | 1. Recibe e instruye de modificaciones a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo y  Anexos |
| Comisión | 1. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Plan Estratégico Institucional | Acuerdo |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe instrucción y difunde el Plan Estratégico Institucional | Documentos en línea |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Revisa propuesta y solicita modificación a la Dirección General Planeación | Solicitud de modificación |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación | Solicitud de modificación |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Registra ficha técnica en el sistema, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Revisa información registrada, rechaza o valida   40.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 41  No: Continua en la actividad 43 | Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema |
| Unidad  Responsable | 1. Realiza ajustes, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Revisa y valida ajustes en el sistema | Aviso electrónico de validación que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo y  Anexos |
| Comisión | 1. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos   45.1 ¿Solicita modificaciones?  Sí: continua en la actividad 46  No: continua en la actividad 52 | Acuerdo |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones | Propuesta de modificación |
| Unidad Responsable | 1. Revisa propuesta y solicita ajustes a la Dirección General Planeación | Solicitud de modificación |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye a la Dirección de Planeación proceder al ajuste | Solicitud de modificación |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de Planeación | 1. Revisa y valida ajustes en el sistema | Aviso electrónico de validación que emite el sistema |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de Acuerdo y Anexos |
| Comisión | 1. 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 | 1. Recibe instrucción y publica | Documentos en línea |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y presenta la Estructura Programática Interna a la Secretaría Administrativa | Propuesta de Estructura Programática Interna |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe y revisa la propuesta Estructura Programática Interna   58.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 59  No: Continua en la actividad 61 | Solicitud de modificaciones |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo y  Anexos |
| Comisión | 1. 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 | 1. Recibe acuerdo e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación | Acuerdo |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y somete a consideración de la Secretaría Administrativa la propuesta de Estructura Programática Interna modificada | Estructura Programática Interna |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe y revisa la Estructura programática interna   66.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 67  No: Continua en la actividad 69 | Solicitud de modificaciones |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud de cambios e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo y  Anexos |
| Comisión | 1. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones a Estructura Programática Interna | Acuerdo |
| Dirección General de Planeación | 1. Recibe instrucción y publica | Documentos en línea |
| Dirección de  Planeación | 1. Actualiza catálogos en el sistema para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo | Catálogos del sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Integra expediente | Archivo |
| **Fin del Procedimiento** | | |

**Diagrama de Flujo - Planeación Estratégica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | **COMISIÓN** | | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | | **UNIDAD RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** | |
| 1  INICIOO | |  | |  | |  | |  | 1. Revisa los resultados del Plan Estratégico Institucional, elabora informe, punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación | |
|  | | 2  4 | |  | |  | |  | 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  3 | |  | |  | |  | 6. Recibe, revisa y envía estrategia de actualización a la Secretaría Administrativa | |
|  | |  | |  | | 7  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 | |
| 10 | |  | |  | |  | |  | 9. Recibe y turna la información proporcionada por las Unidades Responsables | |
| 10.1 | | Si  9 | |  | |  | |  | 10 Recibe y analiza la información  10.1 ¿Requiere información complementaria?  Sí: Continua en la actividad 11  No: Continua en la actividad 15 | |
| 11 | |  | |  | |  | |  | 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 | |  | 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 | | A | |  | |  | |  | 15. Lleva a cabo el levantamiento de la información complementaria | |
| 16 | |  | |  | |  | | A | 16. Analiza la información e integra el Diagnóstico | |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | **COMISIÓN** | | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | | **PRESIDENCIA** | | **ACTIVIDADES** | |
| A  17  26  6 |  | |  | |  | |  | | 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 | |
|  | No | | Si  25.1  25 | |  | |  | | 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 | |
|  | 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 | |  | |  | | 26  A | | 28. Recibe, revisa y presenta el Plan Estratégico Institucional a la Secretaría Administrativa | |
|  |  | |  | | 29.1  29 | | No | | 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 | |
|  | 30 | | Si | |  | |  | | 30. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | |
| B  31 |  | |  | |  | |  | | 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 |
|  |  | | 33 | |  | |  | | 33. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Plan Estratégico Institucional |
|  | 34 | |  | |  | |  | | 34. Recibe instrucción y difunde el Plan Estratégico Institucional |
| 35 |  | |  | |  | |  | | 35. Alinea la Matriz de Indicadores para Resultados y de Riesgos Estratégicos y envía propuesta de modificación a la Unidades Responsables |
|  |  | |  | |  | | 36 | | 36. Revisa propuesta y solicita modificación a la Dirección General Planeación |
|  | 37 | |  | |  | |  | | 37. Recibe solicitud e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación |
| 38 |  | |  | |  | |  | | 38. Recibe instrucción y apertura el sistema para que las Unidades Responsables procedan a modificar los indicadores o riesgos registrados |
|  |  | |  | |  | | 39 | | 39. Registra ficha técnica en el sistema, firma y envía |
| 40  40.1 |  | | Si | |  | |  | | 40. Revisa información registrada, rechaza o valida  40.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 41  No: Continua en la actividad 43 |
| No |  | |  | |  | | 41 | | 41. Realiza ajustes, firma y envía |
| 42 |  | |  | |  | | 26  A | | 42. Revisa y valida ajustes en el sistema |
| 43 |  | |  | |  | |  | | 43. Integra los documentos, elabora y presenta punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación |
|  | C  44 | |  | |  | |  | | 44. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | **COMISIÓN** | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | **UNIDAD**  **RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** |
|  | No | Si  45  26  6  45.1  C |  |  | 45. Recibe y revisa punto de acuerdo y anexos  45.1 ¿Solicita modificaciones?  Sí: continua en la actividad 46  No: continua en la actividad 52 |
|  | 46 |  |  |  | 46. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones |
|  |  |  |  | 47 | 47. Revisa propuesta y solicita ajustes a la Dirección General Planeación |
|  | 48 |  |  |  | 48. Recibe solicitud de modificaciones e instruye a la Dirección de Planeación proceder al ajuste |
| 49 |  |  |  |  | 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 |  |  |  |  | 51. Revisa y valida ajustes en el sistema |
| 52 |  |  |  |  | 52. Integra los documentos, prepara punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación |
|  | 53 |  |  |  | 53. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión |
|  | 55 | 54 |  |  | 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 |  |  |  | A | 56. Alinea la Estructura Programática Interna al Plan Estratégico Institucional y a la Estructura Orgánica Básica y presenta propuesta al Director General de Planeación |
|  | D  57 |  |  |  | 57. Recibe, revisa y presenta la Estructura Programática Interna a la Secretaría Administrativa |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | **COMISIÓN** | | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | | **UNIDAD**  **RESPONSABLE** | | **ACTIVIDADES** | | |
|  |  | |  | | 58.1  58  26  6  D | |  | | 58. Recibe, revisa y presenta la Estructura Programática Interna  58.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 59  No: Continua en la actividad 61 | | |
|  | 59 | | Si | |  | |  | | 59. Recibe solicitud de modificaciones e instruye se aplicación a la Dirección de Planeación | | |
| 60 |  | |  | | No | |  | | 60. Recibe instrucción, realiza modificaciones a la Estructura Programática Interna, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General de Planeación | | |
|  | 61 | |  | |  | |  | | 61. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | | |
|  |  | | 62.11  62 | |  | |  | | 62. Recibe y revisa punto de acuerdo  62.1 ¿Solicita modificaciones?  Sí: continua en la actividad 71  No: continua en la actividad 63 | | |
|  | 63 | | Si | |  | |  | | 63. Recibe acuerdo e instruye a la Dirección de Planeación proceder a la modificación | | |
| 64 |  | |  | |  | |  | | 64. Recibe instrucción, modifica la Estructura Programática Interna y presenta a la Dirección General de Planeación | | |
|  | 65 | | 66 | |  | |  | | 65. Recibe, revisa y somete a consideración de la Secretaría Administrativa la propuesta de Estructura Programática Interna modificada | | |
|  | Si | | 66.1 | |  | |  | | 66. Recibe y revisa la Estructura programática interna  66.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 67  No: Continua en la actividad 69 | | |
|  | 67 | |  | |  | |  | | 67. Recibe solicitud de cambios e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | | |
| 68 |  | | No | |  | | A | | 68. Recibe instrucción, realiza modificaciones a la Estructura Programática Interna, elabora punto de acuerdo y presenta a la Dirección General | | |
|  | D  69 | |  | |  | |  | | 69. Revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | | |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | **COMISIÓN** | | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | | **UNIDAD**  **RESPONSABLE** | | **ACTIVIDADES** |
|  | |  | | D  70  26  6 | |  | |  | | 70. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones a Estructura Programática Interna |
|  | | 71 | |  | |  | |  | | 71. Recibe instrucción y publica |
| 72 | |  | |  | |  | |  | | 72. Actualiza catálogos en el sistema para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo |
| 73  FIN | |  | |  | |  | |  | | 73. Integra expediente  **FIN** |

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 | 1. Revisa y envía el material elaborado a la Secretaría Administrativa | Guía, formatos e instructivos |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe propuesta y toma conocimiento | Guía, formatos e instructivos |
| Dirección de  Planeación | 1. Solicita actualización de los sistemas a la Dirección General de Sistemas | Listado de requerimientos |
| Dirección General de Sistemas | 1. Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación | Documento de especificación de requerimientos |
| Dirección General de Sistemas | 1. Entrega versión de prueba del sistema a la Dirección de Planeación | Versión de prueba de los Módulos |
| Dirección de  Planeación | 1. Realiza pruebas al sistema y solicita cambios | Solicitud de cambios |
| Dirección General de Sistemas | 1. Ajusta el sistema y lo pone en producción | Acta de entrega administrativa |
| Dirección de  Planeación | 1. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces | Catálogos del sistema |
| Unidad  Responsable | 1. 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 | 1. Recibe y turna la solicitud de alta y/o bajas de enlaces a la Dirección de Planeación | Solicitud de usuarios |
| Dirección de  Planeación | 1. Actualiza los perfiles de usuarios en el sistema | Correo de notificación que emite el sistema |
| Dirección  de Planeación | 1. Elabora propuesta de Calendario programático-presupuestal y presenta a la Dirección General | Propuesta de Calendario programático-presupuestal |
| Dirección General de Planeación | 1. Recibe propuesta y presenta el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa | Calendario programático-presupuestal |
| Secretaría Administrativa | 1. 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 | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de  Planeación | 1. Recibe instrucción, realiza modificaciones, y presenta a la Dirección General de Planeación | Calendario programático-presupuestal modificada |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe, revisa y envía el Calendario programático-presupuestal a la Secretaría Administrativa | Calendario programático-presupuestal |
| Secretaría Administrativa | 1. Recaba firmas y difunde el Calendario programático-presupuestal a las Unidades Responsables | Difusión del  Calendario programático-presupuestal |
| Dirección General de  Planeación | 1. Recibe y publica Calendario programático-presupuestal | Documento en línea |
| Secretaría Administrativa | 1. Difunde Premisas y prioridades institucionales a las Unidades Responsables | Difusión de las Premisas y prioridades institucionales |
| Dirección General de  Planeación | 1. Recibe y publica las Premisas y prioridades institucionales | Documento en línea |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. 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 | 1. 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: Continua en la actividad 26  No: Continua en la actividad 27 | Detección de necesidades para el Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo |
| Dirección de  Planeación | 1. Asesora a las Unidades Responsables en su llenado | Formulario para el registro de asesorías |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. 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 | 1. Revisa concentrado y establece priorización de las necesidades detectadas | Priorización de necesidades detectadas |
| Dirección General  de Planeación | 1. Toma conocimiento de la priorización establecida por la Secretaría Administrativa y turna a la Dirección de Planeación | Priorización de necesidades detectadas |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y emite convocatoria a talleres para la integración del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo | Convocatoria |
| Unidad  Responsable | 1. Recibe convocatoria y confirma la lista de participantes | Lista de participantes |
| Dirección de  Planeación | 1. Imparte talleres al personal de las Unidades Responsables | Minuta, documentos de trabajo |
| Dirección de  Planeación | 1. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables | Aviso electrónico de apertura que emite el sistema |
| Unidad  Responsable | 1. Registra información en el sistema, firma y envía   36.1 ¿Requiere asesoría?  Sí: Continua en la actividad 37  No: Continua en la actividad 38 | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Asesora a las Unidades Responsables en el registro de información | Formulario para el registro de asesorías |
| Dirección de  Planeación | 1. Revisa información registrada, valida o rechaza   38.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 39  No: Continua en la actividad 41 | Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema |
| Unidad  Responsable | 1. Realiza ajustes, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Revisa y valida información registrada | Aviso electrónico de validación que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Integra Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación | Propuesta de Cartera de proyectos |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe, revisa y envía Cartera de proyectos a la Secretaría Administrativa | Cartera de proyectos |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe y revisa Cartera de proyectos   43.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 44  No: Continua en la actividad 50 | Solicitud de modificaciones |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Analiza modificaciones, registra cambios, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de Planeación | 1. Revisa y valida información modificada | Aviso electrónico de validación que emite el sistema |
| Dirección de Planeación | 1. Actualiza la Cartera de proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación | Cartera de proyectos modificada |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe, revisa y envía Cartera de Proyectos modificada a la Secretaría Administrativa | Cartera de proyectos |
| Secretaría Administrativa | 1. Somete a consideración de la Presidencia la Cartera de proyectos | Cartera de proyectos |
| Presidencia | 1. Recibe, revisa, y autoriza la integración de la Cartera de Proyectos al Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo | Cartera de proyectos |
| Secretaría Administrativa | 1. Recibe autorización e informa a la Dirección General de Planeación | Cartera de proyectos |
| Dirección General  de Planeación | 1. 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 | 1. Prepara el material para el periodo de revisión y ajuste del Anteproyecto del Programa Anual de Trabajo | Documentos de trabajo |
| Dirección General  de Planeación | 1. Envía propuesta de modificaciones a la Unidad Responsable | Solicitud de modificaciones |
| Unidad Responsable | 1. Recibe y analiza solicitud de modificaciones | Solicitud de modificaciones |
| Dirección de  Planeación | 1. Apertura el sistema para el registro de información por parte de las Unidades Responsables | Aviso electrónico de apertura que emite el sistema |
| Unidad  Responsable | 1. Modifica, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Revisa la información   59.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 60  No: Continua en la actividad 62 | Aviso electrónico de rechazo o validación que emite el sistema |
| Unidad  Responsable | 1. Realiza ajustes, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. Revisa y valida información registrada | Aviso electrónico de validación que emite el sistema |
| Dirección de  Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de Acuerdo y  Anexos |
| Comisión | 1. 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 | 1. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones | Propuesta de modificación |
| Unidad Responsable | 1. Revisa propuesta y solicita modificaciones a la Dirección General Planeación | Solicitud de modificación |
| Dirección General  de Planeación | 1. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su atención a la Dirección de Planeación | Solicitud de modificación |
| Dirección de  Planeación | 1. Recibe instrucción y apertura el sistema | Aviso electrónico de apertura que emite el sistema |
| Unidad Responsable | 1. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía | Aviso electrónico de firma que emite el sistema |
| Dirección de Planeación | 1. Revisa y valida ajustes en el sistema | Aviso electrónico de validación que emite el sistema |
| Dirección de Planeación | 1. 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 | 1. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión | Punto de acuerdo y Anexos |
| Comisión | 1. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Programa Anual de Trabajo | Acuerdo |
| Dirección General de Planeación | 1. Recibe instrucción y publica el Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral | Documento en línea |
| Dirección de  Planeación | 1. 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** |
| 1  INICIOO |  |  |  |  | 1. Elabora guía, formatos e instructivos y presenta a la Dirección General de Planeación |
|  | 2  4 |  |  |  | 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  3 |  | 6. Entrega versión de prueba del sistema a la Dirección de Planeación |
| 7  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** | |
| 12  A |  |  | | |  | | 12. Actualiza los perfiles de usuarios en el sistema | |
| 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 | |
|  |  | No  15.1  15 | | |  | | 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 | |
|  | 16 | Si | | |  | | 16. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su aplicación a la Dirección de Planeación | |
| 17 |  |  | | | A | | 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  26  6 |  | | |  | | 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 | |
|  |  |  | | | Si  25.1  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?  Sí: Continua en la actividad 26  No: Continua en la actividad 27 | |
| 26 |  |  | | |  | | 26. Asesora a las Unidades Responsables en su llenado | |
| 27 |  |  | | | No | | 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 | |
|  |  | B  29 | | |  | | 29. Revisa concentrado y establece priorización de las necesidades detectadas | |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION** | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | | | **UNIDAD RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** | | |
|  | 30  B |  | | |  | 30. Toma conocimiento de la priorización establecida por la Secretaría Administrativa y turna 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 |  |  | | | A | 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 | | |
|  |  | No | | | Si  36.1  36 | 36. Registra información en el sistema, firma y envía  36.1 ¿Requiere asesoría?  Sí: Continua en la actividad 37  No: Continua en la actividad 38 | | |
| 37 |  |  | | |  | 37. Asesora a las Unidades Responsables en el registro de información | | |
| 38  No  38.1 | Si |  | | |  | 38. Revisa información registrada, valida o rechaza  38.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 39  No: Continua en la actividad 41 | | |
|  |  |  | | | 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 | | |
|  | Si | 43.1  43 | | |  | 43. Recibe y revisa Cartera de proyectos  43.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 44  No: Continua en la actividad 50 | | |
|  | 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 | | |
|  |  |  | | | C  46 | 46. Analiza modificaciones, registra cambios, firma y envía | | |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION** | | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | **UNIDAD RESPONSABLE** | | **PRESIDENCIA** | | **ACTIVIDADES** |
| C  47 |  | |  |  | |  | | 47. Revisa y valida información modificada |
| 48  4 |  | |  |  | |  | | 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 |  | |  | | 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  3 |  | |  | | 52. Recibe autorización e informa a la Dirección General de Planeación |
|  | 53  7 | |  |  | |  | | 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 |
| Si  59  59.1 |  | |  |  | |  | | 59. Revisa la información  59.1 ¿Requiere modificaciones?  Sí: Continua en la actividad 60  No: Continua 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 |
|  | D  63 | |  |  | |  | | 63. Recibe, revisa y envía punto de acuerdo a la Comisión |

No

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION** | **COMISIÓN** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **PRESIDENCIA** | **ACTIVIDADES** |
|  | No | Si  D  64.1  64 |  |  | 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 |
|  | 65  4 |  |  |  | 65. Recibe instrucción y solicita a las Unidades Responsables modificaciones |
|  |  |  | 66 |  | 66. Revisa propuesta y solicita modificaciones a la Dirección General Planeación |
|  | 67 |  |  |  | 67. Recibe solicitud de modificaciones e instruye su atención a la Dirección de Planeación |
| 68 |  |  |  |  | 68. Recibe instrucción y apertura el sistema |
|  |  |  | 69  3 |  | 69. Registra modificaciones en el sistema, firma y envía |
| 70  7 |  |  |  |  | 70. Revisa y valida ajustes en el sistema |
| 71 |  |  |  |  | 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 |  |  | 73. Toma conocimiento de la atención a las modificaciones al Programa Anual de Trabajo |
|  | 74 |  |  |  | 74. Recibe instrucción y publica el Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral |
| Fin  75 |  |  |  |  | 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 | Solicita actualización del módulo de Seguimiento del sistema a la Dirección General de Sistemas | Listado de requerimientos |
| Dirección General de Sistemas | Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación | Documento especificación de requerimientos |
| Dirección General de Sistemas | Entrega versión de prueba del módulo de Seguimiento del sistema | Versión de prueba del módulo |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Realiza pruebas | Documento especificación de requerimientos |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | ¿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 | Realiza los cambios solicitados | Módulo de seguimiento del sistema |
| Dirección General de Sistemas | Pone en producción el Programa Anual de Trabajo en el módulo de Seguimiento del sistema | Acta de entrega administrativa |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces | Catálogos del sistema |
| Unidad  Responsable | 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 | 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 | Actualiza los perfiles de usuarios en el módulo de Seguimiento del sistema | Correo de notificación que emite el sistema |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 1. 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 | 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 | Recibe y envía el oficio a la Unidad Responsable | Oficio |
| Unidad Responsable | Responde, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación especificando las modificaciones solicitadas al Programa Anual de Trabajo | Oficio |
| Dirección General de Planeación | Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación | Oficio |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 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 | Brinda asesoría a la Unidad Responsable para realizar las modificaciones | Cédula de asesoría |
| Unidad  Responsable | Realiza modificación(es) al Programa Anual de Trabajo | Programa Anual de Trabajo |
| Unidad  Responsable | Firma el módulo de Seguimiento del sistema | Correo electrónico del sistema |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema?Si: Continúa en la actividad 22No: Continúa en la actividad 20 |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Rechaza en el módulo de Seguimiento del sistema y da aviso a la Unidad Responsable | Correo electrónico del sistema |
| Unidad  Responsable | 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 22No: Continúa en la actividad 20 |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Valida la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema | Correo electrónico del sistema |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 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 | 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 | Brinda asesoría para el registro de avance | Cédula de asesoría |
| Unidad  Responsable | Registra el avance del mes inmediato anterior | Reporte de Seguimiento |
| Unidad  Responsable | Firma y envía en el módulo de Seguimiento del sistema | Correo electrónico del sistema |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | ¿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 | Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Integra expediente | Archivo |
|  | **Fin del procedimiento** |  |

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

**1.Procedimiento para la definición, validación y registro de avance de Planes y Programas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION** | **DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS** | | | **UNIDAD RESPONSABLE** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | **ACTIVIDADES** | |
| INICIO  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  4.1 | No | | |  | |  | | 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 | |
| Si | 5 | | |  | |  | | Realiza los cambios solicitados | |
|  | 6 | | |  | |  | | Pone en producción el Programa Anual de Trabajo en el módulo de Seguimiento del sistema | |
| 7 |  | | |  | |  | | 1. Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces | |
|  |  | | | 8 | |  | | 1. 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  A |  | | |  | |  | | 1. Actualiza los perfiles de usuarios en el módulo de Seguimiento del sistema | |
| **DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION** | | **UNIDAD RESPONSABLE** | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | | **ACTIVIDADES** | |
| 11  A | |  | | |  | | | 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 | |
|  | |  | | |  | | | 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 | |
| 12 | |  | | | 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 | | | 1. 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 | |
| Si  No  19.1 | |  | | |  | | | ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema?Si: Continúa en la actividad 22No: Continúa en la actividad 20 | |
| 20 | |  | | |  | | | Rechaza en el módulo de Seguimiento del sistema y da aviso a la Unidad Responsable | |
| No | | 21 | | |  | | | Modifica de acuerdo a observaciones y firma el módulo de Seguimiento del sistema. | |
| Si  21.1 | | B | | |  | | | 21.1 ¿Es correcta la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema?Si: Continúa en la actividad 22No: Continúa en la actividad 20 | |
| **DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION** | | | **UNIDAD RESPONSABLE** | | | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | | **ACTIVIDADES** |
| B  22 | | |  | | | |  | | 1. Valida la modificación realizada en el módulo de Seguimiento del sistema |
| 23 | | |  | | | |  | | 1. 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 | | |  | | | |  | | 1. Notifica a la Unidad Responsable vía correo electrónico la apertura del módulo de Seguimiento del sistema (notificación automática del sistema) |
| 25 | | |  | | | |  | | 1. Brinda asesoría para el registro de avance |
|  | | | 26 | | | |  | | 1. Registra el avance del mes inmediato anterior |
| No | | | 27 | | | |  | | 1. Firma y envía en el módulo de Seguimiento del sistema |
| Si  27.1 | | |  | | | |  | | * 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 | | |  | | | |  | | 1. Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance del Programa Anual de Trabajo |
| 29  Fin | | |  | | | |  | | 1. 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 | 1. 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 | 1. 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 | 1. Recibe y envía el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Recursos Financieros | Oficio |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 1. 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 | 1. 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 | 1. Envía el informe a la Unidad Responsable para su revisión | Informe |
| Unidad Responsable | 7.1 ¿Solicita modificación de informe?  Si: Continua en actividad 8  No: Continua en actividad 9 | Correo electrónico |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 1. Modifica el informe con las observaciones de la Unidad Responsable | Informe |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 1. Añade la información financiera de la Unidad Responsable como Área Gestora y/o Unidad Responsable | Informe |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Integra el informe de las Unidades Responsables | Informe |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | ¿Cuál es el periodo de la información a reportar?Trimestral: Continua en actividad 11 Semestral: Continua en actividad 13 |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Prepara oficio para entrega del informe a la Dirección General de Planeación | Oficio |
| Dirección General de Planeación | 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 | Prepara punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación para entrega del informe | Punto de acuerdo |
| Dirección General de Planeación | Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía a la Comisión junto con el informe | Punto de Acuerdo y anexos |
| Comisión | Recibe informe y emite acuerdo | Acuerdo |
| Dirección General de Planeación | Recibe acuerdo de la Comisión y en su caso, cumple las instrucciones contenidas en el mismo | Acuerdo |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 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 EVALUACIÓN** | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **COMISIÓN** | **ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  INICIOO |  |  |  | 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 |
| 2  4 |  |  |  | 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  3 |  |  |  | 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  7 |  |  |  | 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 |
|  | Si | 7.1 |  | 7.1 ¿Solicita modificación de informe?  Si: Continua en actividad 8  No: Continua en actividad 9 |
| 8 |  | No |  | 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 | Trimestral |  |  | ¿Cuál es el periodo de la información a reportar?  Trimestral: Continua en actividad 11  Semestral: Continua en actividad 13 |
| 11 |  |  |  | 11. Prepara oficio para entrega del informe a la Dirección General de Planeación |
| Semestral | 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 |
|  | A  14 |  |  | 14. Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía a la Comisión junto con el informe |
|  |  |  | A  15 | 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  FIN |  |  |  | 17. Integra expediente  **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 | Solicita a la Dirección General de Sistemas la actualización del módulo Matriz de Indicadores para Resultados | Listado de requerimientos |
| Dirección General de Sistemas | Completa el formato de requerimientos y recaba firmas de validación | Documento Especificación de Requerimientos |
| Dirección General de Sistemas | 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 | Realiza pruebas | Documento Especificación de Requerimientos |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | ¿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 | Realiza los cambios solicitados | Módulo Matriz de Indicadores para Resultados |
| Dirección General de Sistemas | 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 | Actualiza catálogos y solicita a las Unidades Responsables que actualicen sus enlaces | Catálogos del sistema |
| Unidad  Responsable | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | Registra el avance del periodo a reportar | Reporte de Avance |
| Unidad Responsable | Firma y envía en el sistema de la Matriz de Indicadores para Resultados | Correo electrónico que emite el sistema |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | ¿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 | 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 | 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 EVALUACIÓN** | **DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | **ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INICIOO  1 |  |  |  | 1. Solicita a la Dirección General de Sistemas la actualización del módulo Matriz de Indicadores para Resultados |
|  | 2  4 |  |  | 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 |
| Si  4.1 | No |  |  | 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  7 |  |  | 6. Pone en producción la Matriz de Indicadores para Resultados en el módulo Matriz de Indicadores para Resultados |
| 7  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 |  |  |  | 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 |
|  |  | A  14 |  | 14. Firma y envía en el sistema de la Matriz de Indicadores para Resultados |
| A  14.1 | No |  |  | 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) |
| Si  15 |  |  |  | 15. Inicia el Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de informes de avance de la Matriz de Indicadores para Resultados. |
| FIN  16 |  |  |  | 16. Integra expediente  **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 | 1. 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 | 1. Analiza la información y emite propuestas de acciones de mejora | Cédula de atención a recomendaciones |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Integra el informe de las Unidades Responsables incluyendo la atención de las acciones de mejora del periodo anterior | Informe |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Prepara punto de acuerdo a la Dirección General de Planeación para entrega del informe | Punto de acuerdo |
| Dirección General de Planeación | Recibe y revisa el punto de acuerdo y lo envía junto con el informe a la Comisión | Punto de acuerdo y anexos |
| Comisión | Recibe informe y emite acuerdo | Acuerdo |
| Dirección General de Planeación | Recibe acuerdo de la Comisión y en su caso, cumple las instrucciones contenidas en el mismo | Documentos en línea |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación. | Integra expediente | Archivo |
|  | **Fin del Procedimiento** |  |

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

**1.Procedimiento para la definición, validación y registro de avance de Planes y Programas**

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

# **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Evaluación de Resultados**

| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATOS O DOCUMENTOS** |
| --- | --- | --- |
|  | INICIA PROCEDIMIENTO |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Analiza información existente de las áreas o temas susceptibles de ser evaluadas para definir propuestas de Evaluación | Análisis |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Elabora las propuestas del Programa Anual de Evaluación | Propuestas del Programa Anual de Evaluación |
| Dirección General de Planeación | 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 | Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación 4.1 Aprueba el proyecto? Si: continúa en la actividad 7No: continúa en la actividad 5 | Proyecto del Programa Anual de Evaluación |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Realiza las modificaciones solicitadas al proyecto del Programa Anual de Evaluación | Programa Anual de Evaluación |
| Secretaría Administrativa | Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación modificado6.1 Aprueba el proyecto modificado?Si: continúa en la actividad 7No: continúa en la actividad 5 | Programa Anual de Evaluación modificado |
| Dirección General de Planeación | 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 | Da inicio a la Evaluación8.1 ¿Se requiere contratación externa? Si: continúa en la actividad 9  No: continúa en la actividad 12 |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Elabora y entrega a la Dirección General de Planeación el Anexo Técnico | Anexo Técnico |
| Dirección General de Planeación | Gestiona la contratación | Contrato u orden de servicio |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Tiene las reuniones necesarias con el proveedor externo para llevar a cabo la Evaluación | Minutas |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Prepara oficio para informar a la Unidad Responsable a ser evaluada | Oficio |
| Dirección General de Planeación | 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 | Prepara oficio para solicitar a la Unidad Responsable la información necesaria para realizar la Evaluación | Oficio |
| Dirección General de Planeación | Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada para solicitar la información necesaria | Oficio |
| Unidad Responsable | Envía la información solicitada | Oficio |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Recibe y revisa la información solicitada¿La información está completa?Si: continúa en la actividad 23No: continúa en la actividad 18 |  |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 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 | Recibe y envía a la Unidad Responsable el oficio con la petición de información adicional | Oficio |
| Unidad Responsable | Recibe el oficio, prepara y envía la información adicional a la Dirección General de Planeación | Oficio |
| Dirección General de Planeación | Recibe y turna la información adicional a la Dirección de Seguimiento y Evaluación | Información adicional |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Recibe y analiza la información adicional | Análisis de Información |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Realiza la Evaluación y la envía al área para sus observaciones | Evaluación |
| Unidad Responsable | Revisa la Evaluación¿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 | Realiza modificaciones | Acciones de mejora |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Integra el Informe de Evaluación | Informe |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar el informe de Evaluación a la Secretaría Administrativa | Oficio |
| Dirección General de Planeación | Recibe oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe de Evaluación | Informe y anexos |
| Secretaría Administrativa | Recibe el informe de Evaluación e instruye publicación del informe | Instrucción |
| Dirección General de Planeación | Recibe la instrucción y publica el Informe de Evaluación en la intranet y el sitio web del Tribunal Electoral | Documentos en línea |
| Unidad Responsable | Informa a la Dirección General de Planeación el cumplimiento de las acciones de mejora | Oficio |
| Dirección General de Planeación | 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 | Prepara Informe de cumplimiento de las acciones de mejora | Informe de cumplimiento de las acciones de mejora |
| Dirección de Seguimiento y Evaluación | 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 | 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 | Integra expediente | Archivo |
|  | **Fin del procedimiento** |  |

**Diagrama de Flujo – Evaluación de Resultados**

No

| **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN** | **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** | **UNIDAD RESPONSABLE** | **ACTIVIDADES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INICIOO  1 | |  |  |  | 1. Analiza información existente de las áreas o temas susceptibles de ser evaluadas para definir propuestas de Evaluación |
| 2  4 | |  |  |  | 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 |
|  | | No | 4.1  4 |  | 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 |
| 5 | |  |  | Si | 5. Realiza las modificaciones solicitadas al proyecto del Programa Anual de Evaluación |
|  | | No | 6.1  6  3 |  | 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 |
|  | | 7  7 | Si |  | 7. Recibe y publica el Programa Anual de Evaluación en el portal de intranet y en el sitio web del Tribunal Electoral |
| 8  8.1  Si | |  |  |  | 8. Da inicio a la Evaluación  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 |  |  | 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 |  |  | 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 |  |  | 15. Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada para solicitar la información necesaria |
|  | |  |  | A  16 | 16. Recibe y envía oficio a la Unidad Responsable a ser evaluada para solicitar la información necesaria |
| A  17  Si  17.1  No |  | |  |  | 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  26  6 |  | |  |  | 18. Prepara oficio para solicitar a la Unidad Responsable la información adicional necesaria para realizar la Evaluación |
|  | 19 | |  |  | 19. Recibe y envía a la Unidad Responsable el oficio con la petición de información adicional |
|  |  | |  | 20 | 20. Recibe el oficio, prepara y envía la información adicional a la Dirección General de Planeación |
|  | 21 | |  |  | 21. Recibe y turna la información adicional a la Dirección de Seguimiento y Evaluación |
| 22 |  | |  |  | 22. Recibe y analiza la información adicional |
| 23 |  | |  |  | 23. Realiza la Evaluación y la envía al área para sus observaciones |
|  |  | | Si | 24.1  24 | 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 |  | |  | No | 25. Realiza modificaciones |
| 26 |  | |  |  | 26. Integra el Informe de Evaluación |
| 27 |  | |  |  | 27. Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar el informe de Evaluación a la Secretaría Administrativa |
|  | 28 | |  |  | 28. Recibe oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe de Evaluación |
|  |  | | 29 |  | 29. Recibe el informe de evaluación e instruye publicación del informe |
|  | 30 | |  |  | 30. Recibe la instrucción y publica el Informe de Evaluación en la intranet y el sitio web del Tribunal Electoral |
|  |  | |  | 31 | 31. Informa a la Dirección General de Planeación el cumplimiento de las acciones de mejora |
|  | 32 | |  |  | 32. Recibe y turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la información de cumplimiento de las acciones de mejora |
| 33 |  | |  |  | 33. Prepara Informe de cumplimiento de las acciones de mejora |
| B  34 |  | |  |  | 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  B | |  |  | 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  FIN |  | |  |  | 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.