

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL TEPJF 2024

Secretaría Administrativa - Dirección General de  
Planeación y Evaluación Institucional



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

## Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>II. FUNDAMENTO NORMATIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>III. SIGLAS Y ACRÓNIMOS</b> .....	<b>11</b>
<b>IV.1 Comisión Sustanciadora</b> .....	<b>14</b>
IV.1.A. Cronograma.....	14
IV.1.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	17
<b>IV.2. Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior</b> .....	<b>21</b>
IV.2.A. Cronograma.....	21
IV.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	26
<b>V.1 COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL TEPJF</b> .....	<b>32</b>
V.1.A. Cronograma.....	32
<b>V.2. Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales</b> .....	<b>34</b>
V.2.A. Cronograma.....	34
V.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	38
<b>V.3. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b> .....	<b>41</b>
V.3.A. Cronograma.....	41
V.3.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	44
<b>V.4. Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género</b> .....	<b>45</b>
V.4.A. Cronograma.....	45
V.4.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	50
<b>V.5. Dirección General de Comunicación Social</b> .....	<b>52</b>
V.5.A. Cronograma.....	52

V.5.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	55
<b>V.6.</b>	<b>Dirección General de Documentación .....</b>	<b>58</b>
V.6.A.	Cronograma.....	58
V.6.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	61
<b>V.7.</b>	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos .....</b>	<b>66</b>
V.7.A.	Cronograma.....	66
V.7.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	68
<b>V.8.</b>	<b>Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales.....</b>	<b>73</b>
V.8.A.	Cronograma.....	73
V.8.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	74
<b>V.9.</b>	<b>Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.....</b>	<b>75</b>
V.9.A.	Cronograma.....	75
V.9.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	77
<b>VI.</b>	<b>ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>81</b>
<b>VI.1.</b>	<b>Visitaduría Judicial .....</b>	<b>81</b>
VI.1.A.	Cronograma.....	81
VI.1.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	83
<b>VI.2.</b>	<b>Contraloría Interna.....</b>	<b>85</b>
VI.2.A.	Cronograma.....	85
VI.2.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	92
<b>VI.3.</b>	<b>Defensoría Pública Electoral .....</b>	<b>97</b>
VI.3.A.	Cronograma.....	97
VI.3.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	100
<b>VI.4.</b>	<b>Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.....</b>	<b>103</b>
VI.4.A.	Cronograma.....	103
VI.4.B.	Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	105

<b>VI.5. Escuela Judicial Electoral .....</b>	<b>107</b>
VI.5.A. Cronograma.....	107
VI.5.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	109
<b>VII. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>114</b>
<b>VII.1. Secretaría Administrativa .....</b>	<b>114</b>
VII.1.A. Cronograma.....	114
VII.1.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	116
<b>VII.2. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional .....</b>	<b>117</b>
VII.2.A. Cronograma.....	117
VII.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	119
<b>VII.3. Dirección General de Recursos Humanos .....</b>	<b>121</b>
VII.3.A. Cronograma.....	121
VII.3.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	122
<b>VII.4. Dirección General de Protección Institucional .....</b>	<b>125</b>
VII.4.A. Cronograma.....	125
VII.4.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	127
<b>VII.5. Dirección General de Sistemas.....</b>	<b>135</b>
VII.5.A. Cronograma.....	135
VII.5.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	138
<b>VII.6. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.....</b>	<b>141</b>
VII.6.A. Cronograma.....	141
VII.6.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	143
<b>VII.7. Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública .....</b>	<b>148</b>
VII.7.A. Cronograma.....	148
VII.7.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	149

<b>VII.8. Dirección General de Administración Regional .....</b>	<b>152</b>
VII.8.A. Cronograma.....	152
VII.8.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	155
<b>VII.9. Dirección General de Recursos Financieros.....</b>	<b>156</b>
VII.9.A. Cronograma.....	156
VII.9.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo .....	158
<b>VIII. SALAS REGIONALES .....</b>	<b>160</b>
<b>VIII.1. SALA REGIONAL GUADALAJARA.....</b>	<b>160</b>
VIII.1.A. Presidencia de la Sala Regional Guadalajara.....	160
VIII.1.B. Ponencias de la Sala Regional Guadalajara .....	161
VIII.1.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara.....	164
VIII.1.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Guadalajara .....	168
<b>VIII.2. SALA REGIONAL MONTERREY .....</b>	<b>174</b>
VIII.2.A. Presidencia de la Sala Regional Monterrey.....	174
VIII.2.B. Ponencias de la Sala Regional Monterrey .....	175
VIII.2.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey.....	178
VIII.2.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Monterrey .....	182
<b>VIII.3. SALA REGIONAL XALAPA.....</b>	<b>188</b>
VIII.3.A. Presidencia de la Sala Regional Xalapa.....	188
VIII.3.B. Ponencias de la Sala Regional Xalapa .....	189
VIII.3.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa.....	192
VIII.3.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Xalapa .....	196
<b>VIII.4. SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO .....</b>	<b>202</b>
VIII.4.A. Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México .....	202
VIII.4.B. Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México .....	203
VIII.4.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México .....	207
VIII.4.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Ciudad de México.....	211

<b>VIII.5. SALA REGIONAL TOLUCA .....</b>	<b>217</b>
VIII.5.A. Presidencia de la Sala Regional Toluca .....	217
VIII.5.B. Ponencias de la Sala Regional Toluca .....	218
VIII.5.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca .....	222
VIII.5.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Toluca .....	226
<b>VIII.6. SALA REGIONAL ESPECIALIZADA .....</b>	<b>232</b>
VIII.6.A. Presidencia de la Sala Regional Especializada .....	232
VIII.6.B. Ponencias de la Sala Regional Especializada .....	233
VIII.6.C. Secretaria General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada.....	234
VIII.6.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Especializada .....	239
VIII.6.E. Unidad Especializada en Integración de Expedientes de Procedimiento Especial Sancionador.....	245

## I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PAT) se integró con el objetivo de coadyuvar en el proceso de programación en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF). Los Lineamientos Programático-Presupuestales señalan que, la Programación “es el proceso en el que se definen, con diferente grado de detalle: las políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales”.

El Acuerdo 10/SO4 (28-IV-2022) resolutivo tercero instruye a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI) para que, en el ámbito de sus atribuciones, oriente la formulación de los instrumentos de planeación de las Unidades Responsables (UR) del Tribunal, en apego al: Plan Estratégico Institucional 2021- 2024 (PEI), a lo establecido en los artículos 222 y 223, fracciones I, II y IV del Reglamento Interno del TEPJF; y a los numerales 1, 3, 4, 6, 9, 10 inciso a), 13, 14 y 15 de los Lineamientos Programático- Presupuestales del TEPJF.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), reglamentaria del artículo 134 constitucional en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, de la cual es sujeto obligado el Poder Judicial de la Federación, establece en su Artículo 24:

- I. Las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño [...].  
[...]
- III. Las actividades [...] correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial y a los entes autónomos.

Adicionalmente el artículo 45 de la LFPRH determina que los ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados y deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, establece que los ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto, los cuales deben contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas aprobadas.

El artículo 110 de la LFPRH, determina, en relación con la evaluación del desempeño, que ésta deberá llevarse a cabo a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el resultado de la aplicación de recursos públicos.

Para la integración del PAT 2024, durante junio de 2023, la DGPEI realizó el “Taller para la integración del Programa Anual de Trabajo 2024” y elaboró y difundió la “Guía para la integración del PAT 2024”. En el taller se enfatizó la importancia de que los compromisos de trabajo reflejen la relevancia del

proceso electoral, la importancia de alinear los compromisos de trabajo y actividades al Plan Estratégico Institucional y se hizo énfasis en que las UR revisaran el desempeño histórico de sus actividades y compromisos de trabajo con el fin de mejorar su programación y, en su caso, proponer nuevas acciones.

Se solicitó a las UR que vincularan, en el ámbito de sus competencias, sus compromisos de trabajo con sus indicadores y actividades, con énfasis en el fortalecimiento de las acciones relacionadas con el Proceso Electoral Federal 2023-2024, de tal forma que esto genere seguridad, transparencia y confianza en la operación del TEPJF.

De manera relevante, previo a la elaboración del PAT, se reiteró a las UR que revisaran sus indicadores de desempeño y actividades, con el fin de que establecieran una programación de sus compromisos de trabajo que considerara áreas de posible mejora y de oportunidad. En especial, se solicitó verificaran sus actividades e indicadores que presentaran en el 2023 una semaforización en riesgo o crítica.

Para la integración del PAT 2024, la DGPEI acompañó a las UR en el diseño, la elaboración y revisión del PAT, contribuyendo a que las UR generaran indicadores, compromisos y actividades novedosas que aportaran valor agregado, alineadas al PEI. En algunos casos, se sugirió a las áreas que valoraran prescindir de actividades intermedias o que agruparan algunas actividades relacionadas.

Durante el acompañamiento con las UR, la DGPEI realizó las siguientes actividades:

- 1) Difundió una Guía para la integración del PAT 2024, con el fin de proporcionar a los servidores públicos del TEPJF, los elementos metodológicos y técnicos para su integración.
- 2) Revisó y ayudó a actualizar, eliminar o adicionar actividades, e indicadores, con el objetivo de que las UR orientaran sus esfuerzos a cumplir con los objetivos institucionales.
- 3) Recordó la responsabilidad de cada UR para el establecimiento de la Línea Base de cada uno de los indicadores.
- 4) Indicó a las UR que los indicadores deberían incluir los elementos mínimos para su adecuado seguimiento y evaluación, además de facilitar la toma de decisiones y ayudar a dar seguimiento y evaluar el desempeño organizacional.
- 5) Revisó las actividades e indicadores de las UR que en el seguimiento del PAT 2023 se encontraban en semaforización diferente a aceptable.
- 6) Validó las actividades e indicadores de las UR que cambiaron funciones o que agregaron nuevas funciones.

Adicionalmente, de acuerdo con el modelo de gestión por resultados y presupuesto basado en resultados, se busca que el PAT contribuya a la creación de un TEPJF asociado a la creación de valor público y al cambio social producido por la acción del TEPJF. Una vez integrado el PAT de las áreas del TEPJF, como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño, se llevará a cabo su seguimiento por parte de la DGPEI, durante el 2024, la cual informará a la CA.



El PAT del TEPJF cuenta con una alineación estratégica con el PEI 2021-2024; es decir, los compromisos de trabajo que definieron las UR contribuirán al logro de las Estrategias y Objetivos fijados por el PEI 2021-2024.

El PAT 2024 está conformado por un total de 194 compromisos de trabajo, 662 actividades y 111 indicadores por parte de 50 unidades responsables, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Total de UR, compromisos de trabajo, actividades e indicadores del PAT 2024.**

UR	Compromisos de trabajo	Actividades	Indicadores
50	194	662	111

Fuente: Elaborado por la DGPEI con información remitida por las UR del TEPJF.

A continuación, se muestra el desglose de compromisos de trabajo, actividades e indicadores por cada UR.

**Tabla 1. Total de compromisos de trabajo, actividades e indicadores del PAT 2024, por UR.**

UR		Compromisos de trabajo	Actividades	Indicadores
1	Comisión Sustanciadora	4	5	3
2	Contraloría Interna	8	37	5
3	Coordinación General de la Oficina de la Presidencia	4	5	0
4	Defensoría Pública Electoral	6	14	3
5	Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México	2	13	4
6	Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada	2	13	4
7	Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara	2	13	4
8	Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey	2	13	4
9	Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca	2	13	4
10	Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa	2	13	4
11	Dirección General de Asuntos Jurídicos	3	9	5
12	Dirección General de Administración Regional	4	16	1
13	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública	1	3	3

14	Dirección General de Comunicación Social	5	11	3
15	Dirección General de Documentación	4	16	5
16	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género	5	33	2
17	Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas	2	8	2
18	Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta	3	12	3
19	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	1	11	5
20	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	4	13	2
21	Dirección General de Protección Institucional	2	7	8
22	Dirección General de Recursos Financieros	4	6	1
23	Dirección General de Recursos Humanos	2	5	3
24	Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales	4	18	3
25	Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales	2	8	1
26	Dirección General de Sistemas	5	21	3
27	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	7	11	1
28	Escuela Judicial Electoral	4	7	4
29	Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México	9	34	0
30	Ponencias de la Sala Regional Especializada	5	5	0
31	Ponencias de la Sala Regional Monterrey	9	34	0
32	Ponencias de la Sala Regional Toluca	9	34	0
33	Ponencias de la Sala Regional Xalapa	9	34	0
34	Ponencias de la Sala Regional Guadalajara	9	34	0
35	Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México	3	3	0
36	Presidencia de la Sala Regional Especializada	3	3	0
37	Presidencia de la Sala Regional Guadalajara	3	3	0
38	Presidencia de la Sala Regional Monterrey	3	3	0
39	Presidencia de la Sala Regional Toluca	3	3	0
40	Presidencia de la Sala Regional Xalapa	3	3	0
41	Secretaría Administrativa	3	11	1
42	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México	2	9	2
43	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada	2	11	2
44	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara	2	10	2

45	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey	2	9	2
46	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca	2	8	2
47	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa	2	10	2
48	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior	8	24	5
49	Unidad Especializada para la Integración de Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores	4	12	1
50	Visitaduría Judicial	3	11	2
<b>Total</b>		<b>194</b>	<b>662</b>	<b>111</b>

Fuente: Elaborado por la DGPEI con información remitida por las UR del TEPJF.

## II. FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Trabajo 2024 se ha conformado en cumplimiento de lo previsto en los artículos 167, fracción XVII; 175, fracción II; 188, fracción III; 193, fracción III; 210, fracción VII; 215, fracción V; 221, fracción II; y 223, fracciones I y III del Reglamento Interno del TEPJF y numerales 6, inciso c; y 13 de los Lineamientos programático-presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### III. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**CA.** Comisión de Administración

**CGOP.** Coordinación General de la Oficina de la Presidencia

**CI.** Contraloría Interna

**CS.** Comisión Sustanciadora

**DASRCDMX.** Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México

**DASRE.** Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada

**DASRG.** Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara

**DASRM.** Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey

**DASRT.** Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca

**DASRX.** Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa

**DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos

**DGAR.** Dirección General de Administración Regional

**DGASOP.** Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

**DGCS.** Dirección General de Comunicación Social

**DGD.** Dirección General de Documentación

**DGIDPG.** Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

**DGIRA.** Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas

**DGJSC.** Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta

**DGMSG.** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

**DGPEI.** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

**DGPI.** Dirección General de Protección Institucional

**DGRF.** Dirección General de Recursos Financieros

**DGRH.** Dirección General de Recursos Humanos

**DGRII.** Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales

**DGRIN.** Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales

**DGS.** Dirección General de Sistemas

**DGTAIPDP.** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**DPE.** Defensoría Pública Electoral

**EJE.** Escuela Judicial Electoral

**LFPRH.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

**LOPJF.** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

**LPTEPJF.** Lineamientos Programático-Presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

**PRSRCDMX.** Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México

**PRSRE.** Presidencia de la Sala Regional Especializada

**PRSRG.** Presidencia de la Sala Regional Guadalajara

**PRSRM.** Presidencia de la Sala Regional Monterrey

**PRSRT.** Presidencia de la Sala Regional Toluca

**PRSRX.** Presidencia de la Sala Regional Xalapa

**PSRCDMX.** Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México

**PSRE.** Ponencias de la Sala Regional Especializada

**PSRG.** Ponencias de la Sala Regional Guadalajara

**PSRM.** Ponencias de la Sala Regional Monterrey

**PSRT.** Ponencias de la Sala Regional Toluca

**PSRX.** Ponencias de la Sala Regional Xalapa

**RITEPJF.** Reglamento Interno del TEPJF

**SA.** Secretaría Administrativa

**SGASRCDMX.** Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México

**SGASRE.** Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada

**SGASRG.** Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara

**SGASRM.** Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey

**SGASRT.** Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca

**SGASRX.** Secretaría General Acuerdos de la Sala Regional Xalapa

**SGASS.** Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior

**UEIEPE.** Unidad Especializada para la Integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales

**VJ.** Visitaduría Judicial



---

## **COMISIÓN SUSTANCIADORA**

---



**IV.1. Comisión Sustanciadora**

A la Comisión Sustanciadora le corresponde instruir los conflictos o diferencias laborales entre el TEPJF y su personal, presentando los dictámenes correspondientes ante el Pleno de la Sala Superior.

**IV.1.A. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
v	3	iii	1. Generar en las partes confianza y certeza jurídica en la instrucción del procedimiento, a través de determinaciones apegadas a disposiciones constitucionales, convencionales y legales en materia de derechos humanos.		Descripción				Que los acuerdos y actas emitidos durante la instrucción, se encuentren apegados a los principios de máxima publicidad y respeto que garanticen los derechos humanos.				Área encargada del compromiso	Comisión Sustanciadora												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.						Totales				0	0	0	Fecha de inicio y término													
Determinar la cantidad de asuntos que se recibirán anualmente, para proporcionar la programación de actividades que solicita el área de Planeación. Al tratarse de un área materialmente jurisdiccional, no es posible prever o anticipar el número de demandas que pueden presentarse ni la cantidad de actuaciones necesarias para su trámite.			1.1	Emitir el 100% de los acuerdos respectivos dentro del trimestre, para proveer las radicciones, la admisión y traslado de demandas, las promociones recibidas y la formulación de requerimientos.	Documento	Acuerdo	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado												
														Realizado												
															Comentarios											
			1.2	Celebrar el 100% de audiencias dentro del trimestre, a fin de desarrollar la etapa que corresponda: conciliación, demanda y excepciones, etapa probatoria, alegatos y cierre de instrucción.	Documento	Acta de audiencia	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado											
															Realizado											
															Comentarios											



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
v	3	iii	2. Analizar, discutir y en su caso, aprobar el dictamen en asuntos con cierre de instrucción, garantizando la neutralidad e imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, y de esa manera brindar certeza y afianzar la confianza de las partes en esta autoridad.		Descripción	Emitir un dictamen con perspectiva de género, lenguaje ciudadano y garante del principio de impartición de justicia en derecho del trabajo.							Área encargada del compromiso	Comisión Sustanciadora											
			<b>Totales</b>						N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			2.1 Presentar al Pleno de la Sala Superior del TEPJF, el 100% de dictámenes aprobados por la CSUS dentro del trimestre.	Documento	Resolución	No Programable	n.a	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado												
Determinar la cantidad de asuntos que se recibirán anualmente, para proporcionar la programación de actividades que solicita el área de Planeación. Al tratarse de un área materialmente jurisdiccional, no es posible prever o anticipar el número de demandas que pueden presentarse ni la cantidad de actuaciones necesarias para su trámite.													Realizado												
													Comentarios												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
v	3	iii	3. Presentar a la Sala Superior del TEPJF, los dictámenes aprobados por la CSUS, dictámenes con lenguaje ciudadano e incluyente, que garanticen la imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, brindando certeza y confianza en las partes y la sociedad en esta autoridad.		Descripción	Emitir un proyecto de sentencia con perspectiva de género, lenguaje ciudadano y garante del principio de impartición de justicia en derecho del trabajo.							Área encargada del compromiso	Comisión Sustanciadora											
			<b>Totales</b>						N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			3.1 Presentar al Pleno de la Sala Superior del TEPJF, el 100% de dictámenes aprobados por la CSUS dentro del trimestre.	Documento	Sentencia	No Programable	n.a	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado												
Determinar la cantidad de asuntos que se recibirán anualmente, para proporcionar la programación de actividades que solicita el área de Planeación. Al tratarse de un área materialmente jurisdiccional, no es posible prever o anticipar el número de demandas que pueden presentarse ni la cantidad de actuaciones para su trámite.													Realizado												
													Comentarios												





Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
														Comisión sustanciadora																			
ii	2	vii	4. Atender el 100% de las solicitudes hechas por otras áreas, coadyuvando al cumplimiento de sus funciones	Descripción			Dar respuesta a la petición formulada por otras áreas a fin de coadyuvar con sus funciones.							Área encargada del compromiso	Comisión sustanciadora																		
			Totales						N.A.	0	0	0	0	Fecha de inicio y término																			
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			4.1	Documento	Oficio	No Programable	n.a	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado																				
Determinar la cantidad de asuntos que se recibirán anualmente, para proporcionar la programación de actividades que solicita el área de Planeación. Al tratarse de un área materialmente jurisdiccional, no es posible prever o anticipar el número de demandas que pueden presentarse ni la cantidad de actuaciones para su trámite.													Realizado																				
													Comentarios																				

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**IV.1.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Porcentaje de expedientes turnados y radicados en la Comisión Sustanciadora.			
Definición			
Expedientes turnados y expedientes radicados (hace referencia a los expedientes turnados a la Comisión con motivo del acuerdo de turno dictado por la Presidencia del TEPJF, al cual la presidencia de la Comisión dictará el acuerdo de radicación, el cual marca que se revisarán los requisitos de procedencia del conflicto laboral de que se trate).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
90%			Mayor que 90% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			Mayor que 60% y menor o igual a 90%
Se espera que al menos el 90% de los asuntos turnados, sean instruidos			Menor o igual a 60%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		( Expedientes radicados / Expedientes turnados ) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Expedientes radicados		Autos de turno y radicación.	
B. Expedientes turnados			
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No aplica. Indicador nuevo.	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
3		iii	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Generar en las partes confianza y certeza jurídica en la instrucción del procedimiento, a través de determinaciones apegadas a disposiciones constitucionales, convencionales y legales en materia de derechos humanos.			



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de asuntos en instrucción			
<b>Definición</b>			
Porcentaje de asuntos en instrucción (se refiere a los asuntos en los cuales se tuvo por satisfecho los requisitos de procedibilidad, por lo que es necesario llevar a cabo la sustanciación de los mismos, a fin de ponerlos en estado de dictar sentencia)			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
90%		[Green Box]	Mayor que 90% y menor o igual al 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Se espera que al menos el 90% de los asuntos en etapa de instrucción, se realice la sustanciación correspondiente.		[Yellow Box]	Mayor que 60% y menor o igual a 90%
		[Red Box]	Menor o igual al 60%
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)*100		(Número de asuntos instruidos/ Asuntos en etapa de instrucción)*100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A) Asuntos instruidos		Acuerdos y actas de audiencia	
B) Asuntos en etapa de instrucción			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
No aplica		No aplica. Indicador nuevo.	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		iii	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Generar en las partes confianza y certeza jurídica en la instrucción del procedimiento, a través de determinaciones apegadas a disposiciones constitucionales, convencionales y legales en materia de derechos humanos.			



<b>Nombre</b>			
Dictámenes presentados y aprobados por el Pleno de la Sala Superior			
<b>Definición</b>			
Consiste en los dictámenes aprobados por la Comisión Sustanciadora, los cuales son sometidos a consideración del Pleno de la Sala Superior a fin de que emita la sentencia que en derecho corresponda.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
80%			Mayor que 80% y menor o igual al 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Se espera que al menos el 80% de los dictámenes presentados al Pleno sean aprobados.			Mayor que 60% y menor o igual que 80%
			Menor o igual al 60%
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)*100		(Dictámenes aprobados por el Pleno de la Sala Superior/Dictámenes presentados al Pleno de la Sala Superior) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A) Dictámenes aprobados por el Pleno de la Sala Superior <input type="checkbox"/>		Dictámenes aprobados y sentencias emitidas.	
B) Dictámenes presentados al Pleno de la Sala Superior			
<b>Línea base</b>			
Año		Valor	
No aplica		No aplica. Indicador nuevo.	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		iii	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Analizar, discutir y en su caso, aprobar el dictamen en asuntos con cierre de instrucción, garantizando la neutralidad e imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, y de esa manera brindar certeza y afianzar la confianza de las partes en esta autoridad. 3. Presentar a la Sala Superior del TEPJF, los dictámenes aprobados por la CSUS, dictámenes con lenguaje ciudadano e incluyente, que garanticen la imparcialidad en la impartición de justicia en materia laboral, brindando certeza y confianza en las partes y la sociedad en esta autoridad.			



---

## **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

---



## IV.2. Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior

La Secretaría General de Acuerdos es la encargada de apoyar a la Sala Superior con acciones de carácter técnico jurídico que faciliten el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas a dicha Sala.

### IV.2.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2	2	4	1. Programa continuo en la SGA de SS para la recepción, registro, digitalización y entrega de la documentación que integra los medios de impugnación, promociones, cuadernos de antecedentes y demás documentos que se presentan en la Oficialía de Partes.	Descripción			Cargo / Área encargada del compromiso	Oficialía de Partes															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.				Totales			Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
<i>Que derivado de una falla tecnológica, no se turne la documentación al área correspondiente o bien, que no se entreguen oportunamente los expedientes y/o las constancias que los integran ante la negativa de las distintas áreas a quien se turna la documentación, de recibir la misma.</i>			1.1	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de los medios de impugnación	Medio de impugnación	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
									Solicitado														
										Realizado													
										Comentarios													
			1.2	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de las promociones recibidas	Promoción	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
										Solicitado													
										Realizado													
										Comentarios													
			1.3	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de los cuadernos de antecedentes	Cuaderno de antecedentes	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
										Solicitado													
										Realizado													
										Comentarios													
			1.4	Recibir, registrar y digitalizar el 100% de documentación distinta a medios de impugnación, identificada como "asuntos varios"	Documento	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
										Solicitado													
										Realizado													
										Comentarios													



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2	2	4	2- Realizar de manera diligente el turno de los medios de impugnación, así como tramitar las promociones y acuerdos de asuntos en instrucción.		Descripción	Carga / Área encargada del compromiso	Turno y trámite de la SGA																	
							Totales	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			<p><i>Las actividades que integran el compromiso anual de trabajo dependen de diversos factores que nacen exclusivamente de la concurrencia con la que los justiciables acudan a este órgano y a la forma en la que presenten sus medios de impugnación; es decir, dichos factores pueden ser desde el volumen de una sola demanda o el de varias, hasta la claridad y congruencia con la que expongan o redacten sus demandas y promociones, lo que implica o establece el grado de dificultad y fluidez que puede existir en cada caso sujeto a análisis.</i></p>	2.1	Turnar el 100% de los medios de impugnación, elaborar los acuerdos de turno y registrarlos en SISGA para firma.	Turno	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
Solicitado																								
Realizado																								
Comentarios																								
2.2	Tramitar el 100% de promociones de asuntos que no se encuentran en instrucción, elaborar y registrar en SISGA los acuerdos de trámite.	Promoción		Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
						Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		
2.3	Tramitar el 100% de acuerdos de trámite de ponencias.	Acuerdo	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
					Solicitado																			
					Realizado																			
					Comentarios																			
2.4	Trámite el 100% de las promociones recibidas, liberadas a las ponencias y/o acordadas mediante proveído de presidencia.	Promoción	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
					Solicitado																			
					Realizado																			
					Comentarios																			
3	3	4	3. Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que sean ordenadas.		Descripción	Carga / Área encargada del compromiso	Oficina de actuaría																	
							Totales	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			<p>1. Firma tardía de las determinaciones jurisdiccionales</p> <p>2. Existencia de días y horas inhábiles que postergan el desahogo de las diligencias (jurisdiccionales y administrativas)</p>	3.1	Notificar el 100% de sentencias, resoluciones, acuerdos de sala, incidentes, acuerdos de trámite, tesis, jurisprudencias y notificaciones de apoyo	Notificación	Reporte de notificaciones realizadas	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
Solicitado																								
Realizado																								
Comentarios																								



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
3	3	1	<b>4. Preparar y tramitar el 100% de las sesiones públicas y privadas, así como llevar un control de las sentencias emitidas por el Pleno de la Sala Superior</b>		<b>Descripción</b>		Cargo / Área encargada del compromiso	Sesiones SGA													
3	3	5						<b>Totales</b>	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024											
3	3	6								Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			4.1	Acta de sesión	Tarjeta de liberación de asuntos	No Programable	Solicitado														
1. Que las magistraturas no firmen con la prontitud necesaria los acuerdos de sala y/o resoluciones; 2. Existencia de sentencias con protección de datos que se encuentran en análisis del Comité de Transparencia; 3. La dilación en la remisión de los votos que las magistraturas emiten en los asuntos.			4.2	Acta de sesión	Tarjeta de liberación de asuntos	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			4.3	Sentencia	Tarjeta de liberación de asuntos	No Programable	Solicitado														
							Realizado														
							Comentarios														
							Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
							Solicitado														
							Realizado														
							Comentarios														
							Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
							Solicitado														
							Realizado														
							Comentarios														
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	5	<b>5. Desahogar consultas y generar reportes de estadística del Tribunal, así como elaborar estudios de análisis cuantitativo y cualitativo a partir de la información jurisdiccional.</b>		<b>Descripción</b>		Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional													
2	2	4						<b>Totales</b>	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024											
3	3	6								Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			5.1	Consulta	Reporte	No Programable	Solicitado														
1. La elevada carga de trabajo en ocasiones impide la atención inmediata de cada una de las consultas estadísticas realizadas. 2. Las solicitudes urgentes de información estadística generan la ausencia de un orden de atención al desahogo de consultas conforme a la fecha de petición. 3. Los términos en que se plantean las consultas estadísticas internas en ocasiones no tienen correspondencia con los parámetros de captura y clasificación de la información que se realiza en el SIGA, por lo que se tiene que recurrir a métodos manuales de recopilación de información individualizada y específica para atender las peticiones. 4. Los recursos humanos limitados pueden impedir la atención inmediata y simultánea de distintos proyectos estadísticos y consultas. 5. La falta de claridad en las solicitudes de consultas estadísticas internas genera que, a pesar de que se dé cumplimiento a las mismas, existan solicitudes adicionales relacionadas con el mismo tema para que la consulta se dé por concluida.			5.2	Consulta	Reporte	No Programable	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			5.3	Reporte	Reporte	No Programable	Solicitado														
			5.4	Estudio	Reporte	No Programable	Realizado														
							Comentarios														





Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6. Recibir, revisar, clasificar, digitalizar, resguardar y transferir el 100% de los expedientes judiciales que integran los asuntos concluidos de la Sala Superior, así como generar las certificaciones de constancias ordenadas.</b>	<b>Descripción</b>			Cargo / Área encargada del compromiso	Archivo Jurisdiccional de la SGA																
				<b>Totales</b>			Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>							Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
Que no se entreguen oportunamente los expedientes y/o las constancias que los integran, derivado de que el área receptora (Oficialía de Partes) o generadora (actuaría y/o ponencias) no haya concluido los procedimientos previos, por lo que no se pueda concretar la debida y completa integración de algún expediente, y en consecuencia, no se digitalice o incluso clasifique y determine el destino final del expediente correspondiente.	6.1	Recibir, revisar, clasificar, resguardar y conservar para su consulta el 100% de los expedientes judiciales concluidos de la Sala Superior.	Expediente	Reporte de expediente revisado	No Programable	Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		
						Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
						Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		
						Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
						Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		
						Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Solicitado																								
Realizado																								
Comentarios																								
Proyectado / Programado	100%																							
Solicitado																								
Realizado																								
Comentarios																								
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7. Fortalecer el trabajo deliberativo y colegiado entre las Salas Regionales y la Sala Superior</b>	<b>Descripción</b>			Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Vinculación con Salas Regionales																
				<b>Totales</b>			Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>							Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%					
La elaboración de los reportes de los asuntos que se presentan en contra de las resoluciones de las salas regionales o los planteamientos competenciales, depende de que éstas cumplan con sus obligaciones e informen oportunamente de la interposición de medios de impugnación, y como consecuencia se integren los medios correspondientes en la Sala Superior para su sustanciación y resolución. La elaboración de los reportes generados con motivo de las sesiones de las Salas que integran el Tribunal Electoral, destacando, de ser el caso aquellos asuntos relevantes o de los que se puedan desprender posibles contradicciones de criterios.	7.1	Llevar un control del registro de los asuntos impugnados y planteamientos competenciales de las salas regionales.	Medio de impugnación o planteamiento competencial	Aviso mediante correo electrónico	No Programable	Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		
						Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
						Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		
						Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
						Solicitado																		
						Realizado																		
						Comentarios																		



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	1	4	<b>8. Transitar a la digitalización de la información jurisdiccional y abonar hacia una justicia de datos abiertos</b>	Descripción			Cargo / Área encargada del compromiso	Subsecretaría General de Acuerdos, Oficialía de Partes, área de turno y trámite, área de sesiones, Oficina de Actuaría y Archivo Jurisdiccional															
1	1	5		Totales			Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
2	2	4																					
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																							
1. El desarrollo y conclusión del compromiso anual de trabajo depende de diversas áreas internas y organismos externos al Tribunal.			8.1	Dar seguimiento de la página de consulta interna y externa respecto de la información jurisdiccional del TEPJF.	Documento	Informe	Programable	Proyectado / Programado			1								1				
								Solicitado															
										Realizado													
										Comentarios													
			8.2	Revisión y seguimiento del expediente electrónico y su funcionalidad en las Salas del Tribunal Electoral.	Documento	Informe	Programable	Proyectado / Programado					1									1	
										Solicitado													
							Realizado																
							Comentarios																



**IV.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio en el que se entregan los medios de impugnación y promociones a las ponencias desde que se reciben en la Oficialía de Partes.			
<b>Definición</b>			
Mide el tiempo promedio que tarda la Secretaría General de Acuerdos en tramitar la recepción, registro, digitalización, turno y entrega electrónica de los medios de impugnación y promociones a las ponencias de la Sala Superior del Tribunal.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Hora	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
12 horas			
<b>Descripción de la Meta</b>			Menor o igual a 12 horas
Tramitar la recepción, registro, digitalización, turno y entrega electrónica en menos de 12 horas			Mayor a 12 y menor o igual a 24 horas
			Más de 24 horas
<b>Método de cálculo</b>			
$\sum_{m=1}^n \frac{t}{m}$		Sumatoria de horas que tarda la SGA desde que recibe el medio de impugnación o promociones hasta que se entrega electrónicamente a las ponencias, entre el número total de medios y promociones.	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
t= tiempo en horas, medido como (hora de entrega - hora de recepción) m= medio de impugnación, promoción y otra documentación turnada n= último medio de impugnación recibido en el mes		Reporte	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023 (ene-ago)		3.4	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1- Programa continuo en la SGA de SS para la recepción, registro, digitalización y entrega de la documentación que integra los medios de impugnación, promociones, cuadernos de antecedentes y demás documentos que se presentan en la Oficialía de Partes. 2- Realizar de manera diligente el turno de los medios de impugnación, así como tramitar las promociones y acuerdos de asuntos en instrucción.			



Nombre			
Porcentaje de notificaciones practicadas dentro del tiempo que marca la Ley.			
Definición			
Mide el tiempo promedio en el que la Secretaría General de Acuerdos notifica las resoluciones, sentencias, acuerdos de sala, incidentes, acuerdos de trámite, tesis, jurisprudencias y notificaciones de apoyo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			
Descripción de la Meta			De 80% a 100%
Notificar documentos en un plazo no mayor a dos días			De 60% a 79.99%
			Menor o igual a 59.99%
Método de cálculo			
t / d	Notificaciones desahogadas dentro de los días establecidos en la normativa electoral, entre el número total de notificaciones realizadas.		
Variables		Medios de Verificación	
t= Notificaciones desahogadas dentro de los días establecidos en la normativa electoral.		Reporte SISGA	
d= Número total de notificaciones realizadas.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023 (ene-ago)		99%	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
3		4	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
3- Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que sean ordenadas.			



<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio del registro en SISGA y revisión de la debida integración de los expedientes recibidos al ordenarse su archivo.			
<b>Definición</b>			
Mide el tiempo promedio en el que se realiza la recepción física de los expedientes resueltos por el Pleno, así como de aquellos en los que lo ordenó la Presidencia, con la finalidad de revisar y/o realizar la completa y debida integración tanto física como en los registros existentes en el SISGA, para que en su oportunidad se realice la valoración y clasificación del destino final de los expedientes.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Días	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
5 días			
<b>Descripción de la Meta</b>			De 0 a 5 días
Revisar y tener debidamente integrado un expediente en cinco días			Mayor a 5 y menor o igual a 8 días
			Mayor a 8 días
<b>Método de cálculo</b>			
( t / e )	Sumatoria de días que tarda la SGA desde que recibe el expediente concluido hasta que se integra, entre el número total de expedientes concluidos		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
t= tiempo en días, medido como (día de término de integración del expediente - día de recepción del expediente concluido) e= Total de expedientes integrados		Reporte	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023 (ene-ago)		2.08	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
6. Recibir, revisar, clasificar, digitalizar, resguardar y transferir el 100% de los expedientes judiciales que integran los asuntos concluidos de la Sala Superior, así como generar las certificaciones de constancias ordenadas.			



<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio de envío de sentencias para su publicación			
<b>Definición</b>			
Mide el tiempo promedio que tarda la Secretaría General de Acuerdos en enviar las sentencias firmadas para su publicación en Internet e Intranet			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Horas	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
72 horas			
<b>Descripción de la Meta</b>			0 a 72 horas
Enviar las sentencias firmadas para su publicación en un plazo no mayor a 72 horas.			Mayor a 72 y menor o igual a 120 horas
			Más de 120 horas
<b>Método de cálculo</b>			
t / s	Sumatoria de horas que tarda la SGA desde que se recibe la última firma de la sentencia hasta que se envía para su publicación, entre el número total de sentencias emitidas.		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
t= tiempo en horas, medido como (hora de envío de la sentencia firmada - hora de la última firma recabada) s= sentencias emitidas		Tarjeta de liberación de asuntos	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023 (ene-ago)		23.63	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		1 5 6	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
4- Preparar y tramitar el 100% de las sesiones públicas y privadas, así como llevar un control de las sentencias emitidas por el Pleno de la Sala Superior.			



<b>Nombre</b>			
Tasa de resolución de los medios de impugnación en el año			
<b>Definición</b>			
Mide la tasa de asuntos resueltos respecto de la suma de los asuntos recibidos en ese periodo más los asuntos en instrucción recibidos en años anteriores			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Mínimo 90%			Mayor a 115%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual a 90%
Resolver como mínimo el 90% de los medios de impugnación recibidos en la Sala Superior			Mayor a 60% y menor a 90%
			Menor o igual a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
res/rec	Medios de impugnación resueltos entre medios de impugnación recibidos		
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
res= medios de impugnación resueltos en 2024 en Sala Superior rec= medios de impugnación recibidos en 2024 en Sala Superior + asuntos en instrucción recibidos antes de 2024		Reporte SISGA	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023 (ene-may)		97.1%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
1		1	
2		5	
3		2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<p>1. Programa continuo en la SGA de SS para la recepción, registro, digitalización y entrega de la documentación que integra los medios de impugnación, promociones, cuadernos de antecedentes y demás documentos que se presentan en la Oficialía de Partes.</p> <p>2- Realizar de manera diligente el turno de los medios de impugnación, así como tramitar las promociones y acuerdos de asuntos en instrucción.</p> <p>3. Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que sean ordenadas.</p> <p>4. Preparar y tramitar el 100% de las sesiones públicas y privadas, así como llevar un control de las sentencias emitidas por el Pleno de la Sala Superior.</p> <p>5- Desahogar consultas y generar reportes de estadística del Tribunal, así como elaborar estudios de análisis cuantitativo y cualitativo a partir de la información jurisdiccional.</p> <p>6- Recibir, revisar, clasificar, digitalizar, resguardar y transferir el 100% de los expedientes judiciales que integran los asuntos concluidos de la Sala Superior, así como generar las certificaciones de constancias ordenadas.</p> <p>7. Fortalecer el trabajo deliberativo y colegiado entre las Salas Regionales y la Sala Superior.</p>			



---

# **COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA**

---





## V.1. COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL TEPJF

La Coordinación General de la Oficina de la Presidencia se encarga de auxiliar a la Presidencia en la supervisión del buen desempeño y funcionamiento de las áreas del Tribunal Electoral, así como en el desahogo y trámite de los asuntos que se le deleguen; de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; además de coadyuvar con la Presidencia del Tribunal en la coordinación y desarrollo de las funciones de las direcciones generales adscritas a dicha Presidencia para operar de manera coordinada, útil, eficaz y eficiente las tareas de estas Unidades Responsables en su conjunto.

### V.1.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 2	1 2	1.1 1.2 1.3 2.7	1. Coordinar la vinculación y la comunicación de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Descripción			Coordinar la vinculación y la comunicación de la Presidencia con las salas regionales del TEPJF, autoridades electorales (tanto nacionales como locales, así como administrativas y jurisdiccionales), organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas (de cobertura nacional y estatal)						Cargo / Área encargada del compromiso		Secretaría Técnica de la Presidencia											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales						0	0	0	Fecha de inicio y término		Primer trimestre			Segundo trimestre			Tercer trimestre			Cuarto trimestre			
No se advierten riesgos.			1.1	Informe	Informe de actividades	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado / Programado	1		1		1		1						
												Solicitado														
												Comentarios														
												Realizado														
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 y 2	8.1 y 8.2	8.1 (i), (iii) 8.2 (i), (ii), (iii), (iv), (vi) y (vii)	2. Coordinar y supervisar, para el buen funcionamiento del TEPJF, la planeación, programación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que sean competencia de las áreas adscritas a la Presidencia del TEPJF y dar seguimiento a los Comités y Comisiones que integra la Presidencia	Descripción			Implementar estrategias y acciones que permitan la coordinación y la supervisión de la planeación, programación y ejecución de los programas, proyectos y actividades que sean competencia de las áreas adscritas a la Presidencia del TEPJF y dar seguimiento a los Comités y Comisiones que integra la Presidencia						Cargo / Área encargada del compromiso		Coordinación General de la Oficina de la Presidencia											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales									Participación de la ciudadanía		No		CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Áreas adscritas a la Presidencia							
			2.1	Acciones de coordinación y supervisión	Informe trimestral que documente los acuerdos o comunicaciones adoptadas	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado	1		1		1		1						
												Realizado														
												Comentarios/Justificación														
			2.2	Acciones de seguimiento	Informe trimestral	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado	1		1		1		1						
												Realizado														
												Comentarios/Justificación														



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 y 2	8.1 y 8.2	8.1 (i), (iii) 8.2 (i), (ii), (iii), (iv), (vi) y (vii)	3. Elaborar o coordinar la elaboración de insumos necesarios para la participación de la Presidencia del TEPJF en actividades institucionales	Descripción	Generar mecanismos e implementar procesos que permitan la integración de insumos con las características requeridas por la Presidencia.			Cargo / Área encargada del compromiso					Coordinación General de la Oficina de la Presidencia													
			Totales											Participación de la ciudadanía	No	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico-jurídico, administrativas y órganos auxiliares de la Comisión de Administración							
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			3.1 Dependiendo de las temáticas de las actividades institucionales, generar o requerir a las áreas jurisdiccionales, de apoyo técnico-jurídico, administrativas y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, los insumos necesarios para atender las actividades de la Presidencia del TEPJF	Acciones de coordinación	Informe trimestral	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado	1				1			1				1	
Actividades / logros destacables														Realizado												
														Comentarios/Justificación												
1 y 2	8.1 y 8.2	8.1 (i), (iii) 8.2 (i), (ii), (iii), (iv), (vi) y (vii)	4. Coordinar y supervisar la integración del informe anual de labores de la Presidencia del Tribunal.	Descripción	Sistematizar y concentrar periódicamente los avances e información que se genere para la integración del Informe Anual de Labores de la Presidencia del TEPJF.			Cargo / Área encargada del compromiso					Coordinación General de la Oficina de la Presidencia													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales										Participación de la ciudadanía	No	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Todas las áreas del Tribunal								
Actividades / logros destacables			4.1 Requerir, supervisar y concentrar la información periódica que rinden las áreas del TEPJF, para la integración del Informe Anual de Labores de la Presidencia del TEPJF.	Acciones de coordinación	Informe trimestral	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado	1				1			1				1	
														Realizado												
														Comentarios/Justificación												



## V.2. Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales

La Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral y los organismos extranjeros, con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e incrementar las relaciones institucionales.

### V.2.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	2	1. Dictaminar la participación del TEPJF en las actividades internacionales en el extranjero que se determinen pertinentes, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.	Descripción			Dictaminar la participación del TEPJF en las actividades internacionales en el extranjero que se determinen pertinentes, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			Cargo / Área encargada del compromiso	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística y Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales			0	0	0	0	Fecha de inicio y término			Las actividades asociadas se desarrollaran del 1o de enero al 31 de diciembre de 2024												
1) Información incompleta en las invitaciones recibidas, lo cual retrasa la emisión del dictamen; 2) Falta de información pública sobre la institución, organismo o asociación convocante, así como contextual, de antecedentes, entre otras; 3) Factores externos sanitarios o logísticos que impidan la asistencia en actividades presenciales y 4) Materiales sustantivos traducidos de manera deficiente.			1.1	Elaborar en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la invitación, documento o propuesta de agenda internacional en la DGRJI, el 100% de los dictámenes para participar en las actividades internacionales presenciales.	Días	Correo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	100%			100%		100%				100%		
			Comentarios																						
			Realizado																						
1	1	2	2. Gestionar las aportaciones económicas para el pago de las membresías internacionales del TEPJF, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.	Descripción			Gestionar las aportaciones económicas para el pago de las membresías internacionales del TEPJF, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			Cargo / Área encargada del compromiso	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales - Coordinación Administrativa I														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales			\$0.00	\$1,312,000.00	\$0.00	\$0.00	Fecha de inicio y término			Las actividades asociadas se prevén desarrollarse del 1o de enero al 30 de junio de 2024												
1) Recibir la solicitud formal de pago de las membresías fuera de tiempo e incurrir en un retraso en la programación y 2) Variaciones cambiantes que salgan del rango de lo originalmente presupuestado.			2.1	Gestionar, ante las instancias correspondientes, la aportación anual a la Comisión de Venecia.	Solicitud de pago	Oficio	Programable	4000	49201	0	\$1,300,000.00	0	0	Proyectado / Programado			1								
			Comentarios																						
			Realizado																						
			2.2	Gestionar, ante las instancias correspondientes, la aportación anual a la Conferencia Mundial sobre Justicia Constitucional.	Solicitud de pago	Oficio	Programable	4000	49201	0	\$12,000.00	0	0	Proyectado / Programado			1								
			Comentarios																						
			Realizado																						



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	2	3. Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRJI, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I												
										Totales	\$0.00	\$14,343,000.00	\$0.00	\$0.00	Fecha de inicio y término											
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																										
1) Eventos realizados con fallas prevenibles; 2) Bienes y servicios solicitados fuera de lo programado en el año; 3) Eventos realizados con cambios que no se tienen contemplados, en el programa, en el formato y en la sede; 4) Materiales sustantivos traducidos de manera deficiente.			3.1	Llevar a cabo las Reuniones virtuales del Comité Científico de la Red Mundial de Justicia Electoral	Reunión	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado				1								
													Comentarios													
													Realizado													
			3.2	Realizar la reunión virtual del Consejo de Gobierno de la Red Mundial de Justicia Electoral.	Reunión	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado			1									
													Comentarios													
													Realizado													
			3.3	Actualizar las plataformas de la DGRJI, VOTA, CODICES y la Plataforma Global de Intercambio de la Red Mundial de Justicia Electoral y, con acompañamiento de la DGS, desarrollar, poner en marcha y actualizar una plataforma especializada con temas de vinculación internacional asociada al Proceso Electoral Federal 2023-2024	Actividad de actualización	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado		1			1		1			1		
													Comentarios													
													Realizado													
			3.4	Dar seguimiento al proyecto del Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España (SISGA-R).	Actividades de seguimiento	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado		1			1		1			1		
													Comentarios													
													Realizado													
			3.5	Organizar tres rondas de reuniones virtuales y validar técnicamente tres documentos analíticos de los Observatorios de la Red Mundial de Justicia Electoral, con las temáticas de: 1. Observatorio de Redes Sociales de la Red Mundial de Justicia Electoral 2. Observatorio de Independencia Judicial de la Red Mundial de Justicia Electoral 3. Observatorio de Igualdad de Género de la Red Mundial de Justicia Electoral	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$270,000.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado		1							1	1	1	
													Comentarios													
													Realizado													
			3.6	Realizar el evento paralelo híbrido en el marco del Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas (UNPFII) de la ONU, en Nueva York.	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$100,000.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado				1								
													Comentarios													
													Realizado													
			3.7	Realizar un Foro informativo para visitantes extranjeros, con componente jurisdiccional, en el marco del Proceso Electoral Federal 2023-2024 (PEF 23-24)	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado					1							
													Comentarios													
													Realizado													



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
1	1	2	3. Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRJI, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción		Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRJI, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.						Cargo / Área encargada del compromiso	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos, Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I																				
			<b>Totales</b>						\$0.00	\$14,343,000.00	\$0.00	\$0.00	Fecha de inicio y término																					
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													Proyectado / Programado	1																				
1) Eventos realizados con fallas prevenibles; 2) Bienes y servicios solicitados fuera de lo programado en el año; 3) Eventos realizados con cambios que no se tienen contemplados, en el programa, en el formato y en la sede; 4) Materiales sustantivos traducidos de manera deficiente.			3.8	Realizar la traducción de documentos a través de la contraprestación de servicios, en el marco de las actividades de vinculación internacional de la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales para 2023	Documentos	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	No programable	3000	33601	\$0.00	\$265,000.00	\$0.00	\$0.00	Comentarios																				
														Realizado																				
			3.9	Colaborar con la Feria Internacional del Libro (FIL) del TEPJF con mesa internacional	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado													1					
																Comentarios																		
																Realizado																		
			3.10	Realizar el evento internacional sobre la conclusión del Proceso Electoral Federal 2023-2024	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$648,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado														1				
																Comentarios																		
													Realizado																					
3.11	Dar acompañamiento a la misión jurisdiccional de la Unión Interamericana de Organismos Electorales (UNIORE), en el marco del PEF 23-24	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	4000	49201	\$0.00	\$1,500,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado	1																				
													Comentarios																					
													Realizado																					
3.12	Dar seguimiento a las actividades del Fondo de Acompañamiento y Monitoreo Ciudadano de la Justicia Electoral	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	4000	49201	\$0.00	\$10,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado	1																				
													Comentarios																					
													Realizado																					
3.13	Realizar un Balance electoral de las elecciones celebradas 2024	Actividad de vinculación internacional	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	3000	38301	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado																1					
													Comentarios																					
													Realizado																					



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	2	4. Formalizar instrumentos jurídicos generales de colaboración internacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción		Formalizar instrumentos jurídicos generales de colaboración internacional, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.						Cargo / Área encargada del compromiso	Jefa de la Unidad de Asuntos Internacionales, Dirección de Eventos. Ceremonial y Logística, Dirección de Análisis y Contenido y Coordinación Administrativa I											
			<b>Totales</b>						0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Las actividades asociadas se prevén desarrollarse del 1o de enero al 31 de diciembre de 2024											
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			4.1	Documento	Instrumento jurídico	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1					1						1
1) Demoras en los tiempos para socializar y acordar, interna y externamente, los instrumentos jurídicos. 2) Que, por cuestiones de agenda o coyunturas en el proceso de formalización entre las partes, no se lleve a cabo la formalización de los instrumentos.													Comentarios												
						4.2	Documento	Informe que documente el cumplimiento de la actividad	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1					1			
																Comentarios									
																Realizado									
																Realizado									



**V.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de las actividades presenciales/híbridas de vinculación internacional.			
Definición			
Medir en el porcentaje de cumplimiento del total de las actividades presenciales/híbridas de vinculación internacional. Se considera como actividades presenciales/híbridas de vinculación internacional las participaciones en comisiones internacionales y las actividades presenciales/híbridas programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
> 80%			
Descripción de la Meta			Mayor que 80% y menor o igual a 100%
Obtener un nivel mayor al 80% en las actividades presenciales/híbridas de vinculación internacional.			Mayor que 70% y Menor o igual a 80%
			Menor o igual a 70%
Método de cálculo			
$\left\{ \left[ \sum_E \frac{1}{n} * \left( \frac{B}{A} \right) \right] + \left[ \sum_F \frac{1}{n} * \left( \frac{D}{C} \right) \right] \right\} * 100$		((Ponderador)* (Actividades internacionales presenciales/híbridas realizadas en el trimestre correspondientes a invitaciones de externos / Actividades internacionales presenciales/híbridas con dictamen positivo a realizarse en el trimestre que corresponda) + (Ponderador)(Actividades presenciales/híbridas realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación / Actividades presenciales/híbridas programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.)) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A: Actividades internacionales presenciales/híbridas con dictamen positivo a realizarse en el trimestre que corresponda		Dictámenes	
B: Actividades internacionales presenciales/híbridas realizadas en el trimestre correspondientes a invitaciones de externos		Carpets de trabajo (presenciales)	
C: Actividades presenciales/híbridas programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Número de actividades presenciales/híbridas programadas en el PAT 2024	
D: Actividades presenciales/híbridas realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Informes de cumplimiento	
Ei i-ésima actividad internacionales presenciales/híbridas realizadas en el trimestre correspondientes a invitaciones de externos		Carpets de trabajo (presenciales)	
Fi i-ésima actividad presenciales/híbridas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Informes de cumplimiento	
n Es el número total de actividades internacionales presenciales/híbrida con dictamen positivo a realizarse en el trimestre que corresponda mas actividades presenciales/híbridas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Dictámenes mas número de actividades presenciales/híbridas programadas en el PAT 2024	
Línea Base			
Año		Valor	
No aplica		No se cuenta con línea base.	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
1		2	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1) Dictaminar la participación del TEPJF en las actividades internacionales en el extranjero que se determinen pertinentes, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial, y 3) Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRIL, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de las actividades virtuales programadas de vinculación internacional.			
Definición			
Medir en el porcentaje de cumplimiento del total de las actividades virtuales programadas de vinculación internacional. Se consideran las actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semafización	
> 80%			
Descripción de la Meta			Mayor que 80% y menor o igual a 100%
Obtener un nivel mayor al 80% en las actividades virtuales programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII.			Mayor que 70% y menor o igual a 80%
			Menor o igual a 70%
Método de cálculo			
$(A/B) * 100$	[Actividades virtuales realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación / Actividades virtuales programadas de vinculación internacional organizadas por la DGRII que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación)] * 100		
Variables		Medios de Verificación	
<b>A:</b> Actividades virtuales programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Número de actividades virtuales programadas en el PAT	
<b>B:</b> Actividades virtuales realizadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII, que requieren un informe de cumplimiento como medio de verificación.		Informes de cumplimiento	
Línea Base			
Año	Valor		
No aplica	No se cuenta con línea base, toda vez que se trata de un nuevo indicador.		
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
1		2	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
3) Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			





Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad de las actividades programadas de vinculación internacional.			
Definición			
Porcentaje de la calificación del total de encuestas levantadas por trimestre (resultado de las actividades programadas de vinculación realizadas).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
> 80%			
Descripción de la Meta			>= 80% o = 100%
Obtener un nivel mayor al 80% en la calidad del servicio prestado.			>= 70% o < 80%
			< 70%
Método de cálculo			
[( A / B ) / C]* 100		( (Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A: Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		Encuestas realizadas en el periodo reportado.	
B: Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C: Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
ago-22		92.55	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
1		2	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
3) Llevar a cabo actividades programadas de vinculación estratégica, colaboración institucional internacional y del Proceso Federal Electoral 2023-2024, organizadas por la DGRII, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



### V.3. Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el área encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y archivo; así como promover políticas de transparencia proactiva en el Tribunal Electoral, procurando la accesibilidad y reutilización de la información, mediante la implementación de actividades que fortalezcan el cumplimiento de las obligaciones del TEPJF como sujeto obligado e incentiven la mejora continua en la gestión documental electrónica.

#### V.3.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													
1	1	5	1. Dar cumplimiento a las actividades de la Unidad de Transparencia	Descripción			Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información																								
				Totales						0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024																								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Desconocimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información, así como las cargas de trabajo inherentes a cada área.	1.1	Elaboración del Informe mensual de la Unidad de Transparencia.	Documento	Informe mensual de la Unidad de Transparencia	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
Solicitado																																						
Comentarios																																						
Realizado																																						
2.1				Mantener sensibilizado al personal responsable de emitir respuestas sobre los plazos internos para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.	Documento	Correos electrónicos	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado			1			1			1			1											
															Solicitado																							
			Comentarios																																			
Realizado																																						
2	2	4	2. Automatización de actividades en materia de transparencia y acceso a la información	Descripción			Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información																								
				Totales						0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024																								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Contar con el apoyo de la Dirección General de Sistemas para la implementación y elaboración de los proyectos de automatización de información.	2.1	Automatización de comunicaciones en el apartado de internet de "Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información de la DGTAIPODP" sobre la actualización relacionada con el nombramiento para las personas que fungen como enlace con la DGTAIPODP en estas materias.	Evidencia de la implementación en el Portal	Informe	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado												1											
Solicitado																																						
Comentarios																																						
Realizado																																						



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
2	1	1	3. Verificar la vigencia de las medidas de seguridad y la actualización de los tratamientos de datos personales.	Descripción			Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Datos Personales																						
				Totales			0	0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024																					
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			El desarrollo de la tecnología que pudiera poner en riesgo las instalaciones y funciones del TEPJF, así como el desconocimiento de la normativa en materia de datos personales.	3.1	Mantener actualizados los Avisos de Privacidad en el ámbito administrativo y jurisdiccional del TEPJF.	Documentos	Avisos de Privacidad	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado			1			1			1			1										
														Solicitado																						
														Comentarios																						
				3.2	Revisar y en su caso proponer la actualización al Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Documento de Seguridad del TEPJF	Documento	Documento de seguridad	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado						1						1										
														Solicitado																						
														Comentarios																						
			Realizado																																	
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
2	2	4	4. Automatización de actividades en materia de protección de datos personales.	Descripción			Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Datos Personales																						
				Totales			0	0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024																					
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Contar con el apoyo de la Dirección General de Sistemas para la implementación y elaboración de los proyectos de automatización de información.	4.1	Automatización de comunicaciones en el apartado de internet de "Enlaces de Datos Personales de la DGTAI/PDP" sobre la actualización relacionada con el nombramiento para las personas que fungen como enlace con la DGTAI/PDP en esta materia.	Evidencia de la implementación en el Portal	Informe	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado							1															
														Solicitado																						
														Comentarios																						
														Realizado																						
														Realizado																						
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
2	2	7	5. Generar materiales de consulta en materia de archivos con base en el Convenio Marco de Colaboración con el Archivo General de la Nación.	Descripción			Desarrollar actividades que fomenten, promuevan y enriquezcan la cultura archivística y el intercambio de buenas prácticas						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Archivos																						
				Totales			0	0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024																					
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Coordinar las actividades entre la Dirección de Archivos y la Escuela Judicial Electoral.	5.1	Elaboración de cuademillos en materia de Archivos.	Publicación de los cuademillos digitales	Liga	Programable		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado							5															
														Solicitado																						
														Comentarios																						
				5.2	Publicación de dos Cursos en la plataforma de la EJE: 1. Sistema Institucional de Archivos del TEPJF 2. Archivo Histórico del TEPJF	Publicación de los cursos en la plataforma de la EJE	Liga	Programable		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado							2															
														Solicitado																						
														Comentarios																						
			Realizado																																	



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	2	5	6. Difundir el acervo del Archivo Histórico y su vinculación con organizaciones, nacionales e internacionales, de la sociedad civil	Descripción	Acercar a la ciudadanía y grupos vulnerables el acervo documental con el que cuenta el Archivo Histórico.				0	50000	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Archivos												
					Totales	0	50000	0					0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			6.1 Traducción del resumen de 6 sentencias históricas	Publicación de Sentencias	Documento y audio	Programable	3000	33601	N.A.	50,000	N.A.	N.A.	Proyectado						6							
Contar con el apoyo de la Coordinación General de la Oficina de la Presidencia y de las Salas Regionales para la selección de las sentencias históricas	Solicitado																									
	Comentarios																									
	Realizado																									
	6.2 Opina nuestras sentencias históricas/ plataforma para la edición de sentencias históricas.	Proyectado / Programado	1																							
Solicitado		1																								
Comentarios																										
Realizado		1																								
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	2	4	7. Automatización de actividades archivísticas con el uso del SADAI	Descripción	Eficientar, a través de la automatización, la constante actualización de instrumentos normativos que lleva la Dirección de Archivos				0	0	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Archivos												
					Totales	0	0	0					0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			7.1 Automatización de actividades archivísticas en el SADAI: 1. Designación, ratificación o baja de los enlaces que fungirán como personas Responsables de Archivo de Trámite y personas Titulares de Archivos Jurisdiccionales. 2. Calendario de transferencias primarias de las áreas administrativas y jurisdiccionales. 3. Actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta. 4. Actualización de las valoraciones secundarias conforme al calendario de caducidades	Evidencia de la implementación en el SADAI	Informe	Programable	N.A	N.A	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	4											
Solicitado																										
Comentarios																										
Realizado																										



**V.3.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Tiempo promedio de atención de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.			
Definición			
Calcula el tiempo promedio en el que se atienden las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Mensual	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
Descripción de la Meta			0 días a 16 días
Menor a 16 días			17 días a 20 días
			más de 21 días
Método de cálculo			
A/B	Días utilizados para el desahogo de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales (A) / Número de solicitudes atendidas en el periodo (B).		
Variables		Medios de Verificación	
A. Días utilizados para el desahogo de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales		Informe de solicitudes atendidas en el mes que se reporta.	
B. Número de solicitudes atendidas en el periodo			
Línea Base			
Año		Valor	
2022 (reporte de octubre)		14	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
1		5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Dar cumplimiento a las actividades de la Unidad de Transparencia			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



### V.4. Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

La Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género se encarga de implementar los proyectos y acciones tendientes a lograr el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación e igualdad entre mujeres y hombres, principalmente en cuanto al ejercicio de sus derechos político-electorales; así como de institucionalizar el enfoque de la perspectiva de género en el Tribunal Electoral.

#### V.4.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5	5	5	1. Realizar actividades de formación para el funcionario jurisdiccional y administrativo del TEPJF, y público en general, en materia de igualdad de derechos, paridad entre géneros y no discriminación.		Descripción		Realizar diferentes cursos de Formación en materia de igualdad de derechos y paridad de género			\$1,930,000.00	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													Participación de la ciudadanía	SI	CAT en colaboración o contacto con otras áreas: Secretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Documentación, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Sistemas, Escuela Judicial Electoral, Secretaría General de Acuerdos.											
<b>Actividades / logros destacables</b>																										
Cambios en procesos administrativos; que se materialice alguno de los riesgos; casos fortuitos o de fuerza mayor (desastres naturales, pandemias, entre otros)			1.1	Curso "Violencia política contra las mujeres - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
														Realizado												
														Comentarios/justificación												
			1.2	Curso Curso Política y Liderazgos con Perspectiva de Género – Modalidad Presencial.	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado									1			
														Realizado												
														Comentarios/justificación												
			1.3	Curso "Los derechos político-electorales de las personas con discapacidad - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial"	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
														Realizado												
														Comentarios/justificación												
			1.4	Curso "Introducción a la perspectiva de género - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
														Realizado												
														Comentarios/justificación												
			1.5	Curso "Las nuevas masculinidades - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
														Realizado												
														Comentarios/justificación												
			1.6	Curso Taller "Juzgar con perspectiva de género - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
														Realizado												
														Comentarios/justificación												
			1.7	Curso "Derechos político - electorales de las personas de la Diversidad Sexual LGBTTTI+ - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
														Realizado												
														Comentarios/justificación												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
														Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género																
5	5	5	1. Realizar actividades de formación para el funcionariado Jurisdiccional y administrativo del TEPJF, y público en general, en materia de igualdad de derechos, paridad entre géneros y no discriminación.	Descripción				Realizar diferentes cursos de Formación en materia de igualdad de derechos y paridad de género					Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género																
				Totales				\$1,930,000.00	0	0	Participación de la ciudadanía	SI	CAT en colaboración o contacto con otras áreas: Secretaría Administrativa. Dirección General de Recursos Financieros. Dirección General de Recursos Humanos. Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. Dirección General de Comunicación Social. Dirección General de Documentación. Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección General de Sistemas. Escuela Judicial Electoral. Secretaría General de Acuerdos.																	
				1.8	Curso "Género, Igualdad y no discriminación - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														
				1.9	Curso "Litigio estratégico con perspectiva de género, para la defensa de los derechos político-electorales de las mujeres -modalidad en línea, presencial y/o semipresencial".	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														
				2.0	Curso "Derechos político-electorales de las mujeres afromexicanas y afrodescendientes - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial"	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														
				2.1	Curso "Uso de lenguaje y comunicación incluyente, no sexista y accesible en textos y comunicados oficiales del TEPJF - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial"	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$100,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														
				2.2	Curso Gobernanza electoral con perspectiva de género - modalidad presencial/ en línea y/o híbrida	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$350,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														
				2.3	Curso - Taller de sensibilización "Clima laboral libre de discriminación: Cero tolerancia al acoso y hostigamiento sexual". (Presencial a todo el personal de la Sala Superior y Salas Regionales)	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$330,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														
				2.4	Diplomado "Paridad de género y acciones afirmativas, desde la justicia electoral" - modalidad en línea, presencial y/o semipresencial	Curso	Reporte de cursos impartidos	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$150,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1														
																Realizado														
																Comentarios/justificación														



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
																										Cargo / Área encargada del compromiso
5	5	5	2. Llevar a cabo la difusión de los días en los que se conmemoran diferentes temáticas en materia igualdad de derechos y paridad de género	Descripción			Llevar a cabo la difusión de los días en los que se conmemoran diferentes temáticas en materia igualdad de derechos y paridad de género																			
			Totales																							
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																										
Cambios en procesos administrativos; que se materialice alguno de los riesgos; casos fortuitos o de fuerza mayor (desastres naturales, pandemias, entre otros)																										
Actividades / logros destacables																										
			2.1	Día Naranja, día 25 de cada mes	Actividad	Actividad	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$140,000.00	N.A.	N.A.	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Realizado																										
Comentarios/justificación																										
			2.2	Día internacional de la mujer	Actividad	Actividad	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$200,000.00	N.A.	N.A.	Programado			1									
Realizado																										
Comentarios/justificación																										
			2.3	Aniversario del voto de las mujeres en México.	Actividad	Actividad	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$200,000.00	N.A.	N.A.	Programado											4	
Realizado																										
Comentarios/justificación																										
			2.4	"Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer y las niñas" (16 días de activismo).	Actividad	Actividad	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$210,000.00	N.A.	N.A.	Programado											1	
Realizado																										
Comentarios/justificación																										
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	3	3. Realizar diversas actividades en materia de vinculación	Descripción			Realizar diversas actividades que contribuyan a la vinculación																			
			Totales																							
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																										
Cambios en procesos administrativos; que se materialice alguno de los riesgos; casos fortuitos o de fuerza mayor (desastres naturales, pandemias, entre otros)																										
			3.1	Charlas Sororarias	Charla	Charla	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$124,000.00	N.A.	N.A.	Programado				1		1		1				
Realizado																										
Comentarios/justificación																										
			3.2	VI Encuentro de Defensoras Electorales	Encuentro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$550,000.00	N.A.	N.A.	Programado									1			
Realizado																										
Comentarios/justificación																										





Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	3	3. Realizar diversas actividades en materia de vinculación	Descripción			Realizar diversas actividades que contribuyan a la vinculación						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género													
5	5	5	Totales									\$4,084,000.00															
			3.3	"Foros para la promoción de los derechos político-electorales de la población LGBT+T+I+*"	Foro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$280,000.00	N.A.	N.A.					1									
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.4	Segundo encuentro internacional Juzgar con perspectiva de género	Foro	Foro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$550,000.00	N.A.	N.A.										1				
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.5	"VII Encuentro de Magistradas Electorales"	Encuentro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$850,000.00	N.A.	N.A.												1		
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.6	Encuentro de Secretarías de Estudio y Cuenta del TEPJF	Encuentro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$150,000.00	N.A.	N.A.												1		
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.7	Encuentro Internacional de las Altas Cortes para Juzgar con Perspectiva de Género	Encuentro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$600,000.00	N.A.	N.A.			1											
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.8	Segundo encuentro mujeres del mar	Encuentro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$400,000.00	419,852	N.A.				1										
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.9	Foro Violencia digital por razón de género	Encuentro	Encuentro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$130,000.00	N.A.	N.A.											1			
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
<b>EN EL MARCO DE LA PRESIDENCIA DEL OBSERVATORIO DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN MÉXICO 3.8</b>																											
			3.8.1	Encuentro nacional de OPPM locales	Foro	Foro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$450,000.00	N.A.	N.A.												4		
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							
			3.8.2	Concurso de Tesis	Conversatorio	Conversatorio	Programable	N.A.	44201	N.A.		N.A.	N.A.												4		
				Realizado																							
				Comentarios/justificación																							



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
														Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género												
5	5	5	4. Realizar diferentes actividades en materia de investigación	Descripción			Realizar diferentes actividades en materia de Investigación						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género												
				Totales							\$630,000.00				Participación de la ciudadanía	SI	CAT en colaboración o contacto con otras áreas: Secretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Documentación, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Sistemas, Escuela Judicial Electoral, Secretaría General de Acuerdos.□									
Actividades / logros destacables			4.1	Violencia digital en razón de género, su impacto en la participación política de las mujeres en México, aportaciones del TEPJF	Investigación	Investigación	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$315,000.00	N.A.	N.A.	Programado												1
			4.2	Labores de cuidado desde el ejercicio del cargo	Investigación	Investigación	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$315,000.00	N.A.	N.A.	Programado												1
														Realizado												
														Comentarios/ justificación												
5	5	4	5. Realizar diferentes actividades en materia de Accesibilidad para Personas con Discapacidad	Descripción			Realizar diferentes actividades en materia de Accesibilidad para Personas con Discapacidad.						Cargo / Área encargada del	Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género												
				Totales							\$530,000.00				Participación de la ciudadanía	SI	CAT en colaboración o contacto con otras áreas: Secretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Documentación, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Sistemas, Escuela Judicial Electoral, Secretaría General de Acuerdos.□									
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			5.1	"Foros para la difusión de los derechos político-electorales de las personas con discapacidad desde la justicia electoral"	Foro	Foro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$280,000.00	189,710.96	N.A.	Programado					1							
Cambios en procesos administrativos; que se materialice alguno de los riesgos; casos fortuitos o de fuerza mayor (desastres naturales, pandemias, entre otros)														Realizado												
Actividades / logros destacables			5.2	Día internacional de las personas con discapacidad	Foro	Foro	Programable	N.A.	44201	N.A.	\$250,000.00	N.A.	N.A.	Programado												
														Realizado												
														Comentarios/ justificación												



**V.4.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento del Programa de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
<b>Definición</b>			
Permite conocer por medio de los porcentajes expresados, el avance en el cumplimiento del Programa Anual de Igualdad de Derechos y Paridad de Género, como el proyecto a través del cual se realizan acciones para sensibilizar y difundir el respeto, la protección y la promoción de la no discriminación, la paridad libre de violencia en razón de género, y la igualdad de derechos en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales de mujeres y hombres, personas con discapacidad o por cualquier otra condición protegida de discriminación; así como la institucionalización de la perspectiva de género al interior del Tribunal Electoral.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		[Green Box]	mayor o igual a 90% y menor o igual 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Cumplir al 100% las actividades establecidas en el Programa de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.		[Yellow Box]	mayor o igual a 70% y menor a 90%
		[Red Box]	menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
A / B * 100		Suma de las actividades realizadas / Actividades programadas * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Suma de las actividades realizadas.		Cédula del PAT	
B. Suma de las actividades programadas.		Cédula del PAT	
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>	<b>Valor</b>		
2023	100%		
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>		
5	5		
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de Formación</li> <li>2. Llevar a cabo la difusión de los días en los que se conmemoran diferentes temáticas en materia igualdad de derechos y paridad de género</li> <li>3. Realizar diversas actividades en materia de vinculación</li> <li>4. Realizar diferentes actividades en materia de investigación</li> <li>5. Realizar diferentes actividades en materia de Accesibilidad para Personas con Discapacidad</li> <li>6. Evaluar la incorporación de la perspectiva de género</li> </ol>			



<b>Nombre</b>			
Promedio de personas internas y externas participantes en las actividades de Formación del Programa de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.			
<b>Definición</b>			
Mide la participación promedio de personas internas y externas en las actividades de Formación realizadas en materia de igualdad de derechos político-electorales, paridad de género y no discriminación. No se considera las y los asistentes en reuniones de trabajo ni las actividades en las que no hay asistentes.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Personas Promedio	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
550 por actividad			mayor o igual a 550
<b>Descripción de la Meta</b>			
Que en promedio las actividades de Formación, realizadas, cuenten con al menos 550 personas participantes.			mayor o igual a 300 y menor 550
			menor a 300
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)		(Personas internas y externas participantes en las actividades de Formación realizadas / Número de actividades de Formación realizadas)	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Personas internas y externas participantes en las actividades de Formación realizadas.		Reporte de participantes	
B. Número de actividades de Formación realizadas.		Cédula del PAT	
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2022		1,202	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
5		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Realizar actividades de Formación			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



### V.5. Dirección General de Comunicación Social

La Dirección General de Comunicación Social se encarga de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal Electoral; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable.

#### V.5.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	5	1. Publicar y difundir para conocimiento de la ciudadanía, la información de las decisiones y actividades del TEPJF.	Descripción			Difusión del quehacer institucional del TEPJF, de sus Órganos Jurisdiccionales y Auxiliares.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Información												
				Totales								0	0	\$	Fecha de inicio y término	No	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas del TEPJF.					
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			1.1	Dar cobertura informativa a las actividades de Sala Superior, así como a otras actividades del TEPJF que le sean solicitadas.	Documento	Solicitud de cobertura y/o liga de transmisión	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	\$ -	Proyectado / Programado	13	11	13	12	13	12	12	12	12	12	12	6
No contar con los insumos informativos de los eventos o actividades a cubrir para la elaboración de comunicados de prensa. En el caso de eventos que se cubren vía remota, existe el riesgo de posibles fallas técnicas.														Comentarios												
			1.2	Elaborar y publicar en la página oficial la totalidad de boletines de prensa, derivados de eventos institucionales o actividades jurisdiccionales del TEPJF, y enviarlos a los medios de comunicación.	Documentos	Boletín de prensa	Programable	3000	33601	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	1	19	23	20	23	20	20	22	20	20	22	10
														Comentarios												
5	5	2	2. Mantener informado al Magistrado Presidente, a las magistraturas, así como a las direcciones generales sobre lo publicado en los medios de comunicación, respecto de las actividades y temas que son competencia del TEPJF, para la toma de decisiones.	Descripción			Informar sobre lo difundido en los medios de comunicación sobre los temas del TEPJF y sobre el entorno político, económico y social.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Información												
				Totales								N.A.	0	0	\$	Fecha de inicio y término	Sí	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas del TEPJF.				
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			2.1	Revisar y recopilar la información publicada en los diarios de circulación nacional sobre las actividades del TEPJF y elaborar y publicar la síntesis informativa en el portal de intranet del TEPJF	Documentos	Listado de vínculos	Programable	2000	21501	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
Que un medio retrase la impresión del diario o la publicación de la edición digital en su sitio web. Fallas técnicas en el portal de la empresa contratada que aporta información para el monitoreo. Que los proveedores de periódicos no los entreguen a tiempo en las instalaciones de la Sala Superior.														Comentarios												
			2.2	Realizar el monitoreo de la información difundida por noticieros en los medios de comunicación (internet, radio y televisión).	Documentos	Reporte el Monitoreo	Programable	3000	36901	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	62	56	62	60	62	60	62	62	60	62	60	62
														Comentarios												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	4	3. Comunicar mediante un lenguaje claro, ciudadano y abierto el quehacer institucional del TEPJF, generando presencia y promoviendo la confianza y transparencia institucional	Descripción	Comunicación del quehacer institucional del TEPJF, generando presencia y promoviendo la confianza y transparencia institucional.	Carga / Área encargada del compromiso	Dirección de Producción y Difusión	Totales																		
								N.A.	0	0	\$ -	Fecha de inicio y término	Sí	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas del TEPJF.								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			3.1	Realizar la cobertura de la totalidad de las solicitudes de Sesiones Públicas de la Sala Superior, Comités, Comisiones y eventos del TEPJF, en un plazo no mayor a 5 días.	Cobertura video-fotográfica	Links y/o fotografías	Programable	3000	33601	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	20	50	70	65	80	75	30	80	70	80	90	50
Solicitado																										
La cancelación de solicitudes, y las que se realizan de manera inmediata y con poco tiempo de antelación.			3.2	Elaborar material fotográfico y materiales audiovisuales, que puedan ser difundidos, a través de todas las plataformas digitales institucionales.	Material en video (cápsulas, notas) y fotografías	Relación de eventos (adjuntando evidencia fotográfica y/o audiovisual)	Programable	3000	32701	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	500	900	900	1500	1500	1500	###	1500	1500	1500	###	900
														Solicitado												
			3.3	Producir y difundir programas de televisión y radio que generen presencia y confianza a la ciudadanía	Programas de televisión y radio	Links y/o fotografías de los programas	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	\$ -	Proyectado / Programado	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
														Solicitado												
			3.4	Difundir spots de radio y televisión, a través de tiempos oficiales.	Spots institucionales de radio y televisión	Oficios emitidos a RTC	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	\$ -	Proyectado / Programado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2
														Solicitado												
1	1	4	4. Fomentar la transparencia y la cercanía de la ciudadanía con el quehacer institucional, privilegiando la comprensión de los mensajes, a partir de la elaboración de material de arte gráfica y visual que den imagen a la difusión.	Descripción	Elaboración de reportes gráficos que den cuenta de las actividades de comunicación y cercanía con la ciudadanía.	Carga / Área encargada del compromiso	Dirección de Imagen Institucional	Totales																		
								N.A.	0	0	Fecha de inicio y término	No	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas del TEPJF.									
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			4.1	Crear y diseñar arte gráfica y visual solicitada por las áreas, conforme a los conceptos comunicacionales y a la imagen institucional.	Material gráfico	Reporte gráfico	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	70	127	131	115	110	99	109	101	108	89	70	50
No tener una adecuada planeación y coordinación con las áreas solicitantes.														Solicitado												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	4	5. Comunicar a través de las nuevas tecnologías de la información, los mensajes institucionales que favorezcan la cercanía del TEPJF con la ciudadanía, mediante la gestión de las redes sociales, con base en una estrategia digital integral de comunicación para impulsar la presencia del Tribunal ante la sociedad.	Descripción	Elaboración de lineamientos con la finalidad de homologar los criterios de comunicación con la comunidad.				N.A.	0	0		Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Información											
					Totales								Fecha de inicio y término	Sí			CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas del TEPJF.				
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			5.1 Generar contenidos para su difusión en las cuentas del TEPJF en redes sociales.	Publicaciones en redes sociales	Reporte de publicaciones por red social	Programable	3000	33104	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	450	550	650	700	700	700	700	700	700	700	600	500
Recursos humanos para dar seguimiento a la estrategia de comunicación digital con un enfoque integral. Equipos de cómputo óptimos para el uso de las plataformas digitales. Al tratarse de una actividad estratégica estrechamente vinculada a las actividades y solicitudes de otras UR del TEPJF, existe la posibilidad de que se registre cierto margen de variación entre lo programado y lo realizado para esta actividad. No obstante, se ha efectuado una revisión al histórico registrado en los PAT precedentes para neutralizar, en la medida de lo posible, dicha condición de variabilidad.													Solicitado												
			5.2 Incrementar el número de seguidores en las plataformas de redes sociales.	Seguidores	Reporte de incremento por red social	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	\$	Proyectado / Programado	0	0	0	0	0	8500	0	0	0	0	0	8500
													Solicitado												
													Comentarios												
													Realizado												
													Proyectado / Programado	0	0	0	0	0	8500	0	0	0	0	0	8500
													Solicitado												
													Comentarios												
													Realizado												



**V.5.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Tiempo promedio de atención para la creación de materiales gráficos.			
Definición			
Se determina el porcentaje de proyectos solicitados y atendidos en el plazo establecido una vez recibida la solicitud. Se considera el análisis, diseño y aprobación de las unidades requerientes.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			
Descripción de la Meta		Mayor que 85% y menor o igual al 100%	
Diseñar, elaborar y entregar al menos 90% de los proyectos en un plazo de 7 días o menos.		Menor o igual que 85% y mayor que 70%	
		Menor o igual al 70%	
Método de cálculo			
(A / B) * 100		Proyectos atendidos en 7 días o menos/Total de proyectos solicitados	
Variables		Medios de Verificación	
A. Proyectos atendidos en 7 días o menos.		Relación de proyectos solicitados y atendidos.	
B. Total de proyectos solicitados.			
Línea Base			
Año		Valor	
2022 (reporte de octubre)		98%	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
1		5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
4. Fomentar la transparencia y la cercanía de la ciudadanía con el quehacer institucional, privilegiando la comprensión de los mensajes, a partir de la elaboración de material de arte gráfica y visual que den imagen a la difusión.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





Nombre				
Porcentaje de eventos institucionales cubiertos dentro del tiempo establecido.				
Definición				
Del total de eventos institucionales en los que se realizó la cobertura (grabación, toma de fotografías, producción y entrega de materiales), se determina el porcentaje de eventos cubiertos dentro del tiempo establecido una vez finalizado el evento. Se consideran los eventos de difusión internos y externos, así como las actividades de capacitación interna.				
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido	
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente	
Valor de la Meta		Semaforización		
100%		<div style="background-color: green; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	90% a 100%	
Descripción de la Meta			<div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	75% a 89.99%
Que al menos el 95% de los eventos cubiertos, haya sido en un plazo menor a 5 días hábiles.				<div style="background-color: red; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
Método de cálculo				
$(A / B) * 100$		$(\text{Eventos cubiertos dentro del plazo de 5 días hábiles} / \text{Total de eventos cubiertos en el periodo}) * 100$		
Variables		Medios de Verificación		
A. Eventos cubiertos dentro del plazo de 5 días hábiles.		Relación de los eventos ( Links y testigos fotográficos)		
B. Total de eventos cubiertos en el periodo				
Línea Base				
Año		Valor		
2022		100%		
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica		
1		4		
Compromisos anuales de trabajo asociados				
3. Comunicar mediante un lenguaje claro, ciudadano y abierto el quehacer institucional del TEPJF, generando presencia y promoviendo la confianza y transparencia institucional.				

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre			
Número de nuevos seguidores registrados en las redes sociales institucionales del TEPJF.			
Definición			
Mide la cantidad de los nuevos seguidores registrados en las cuentas de redes sociales del TEPJF.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Cantidad	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
17,000			Mayor a 9775
Descripción de la Meta			8000 a 9775
Generar alrededor de 8,500 seguidores en las cuentas de redes sociales institucionales del TEPJF por semestre.			6000 a 8000
			2000 a 6000
Método de cálculo			
A		Totalidad acumulada de nuevos seguidores	
Variables		Medios de Verificación	
A. Nuevos seguidores registrados en las cuentas de redes sociales institucionales activas.		Reporte de publicaciones y nuevos seguidores desglosado por red social.	
Línea Base			
Año		Valor	
2022		18000	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
1		4	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
5. Comunicar a través de las nuevas tecnologías de la información, los mensajes institucionales que favorezcan la cercanía del TEPJF con la ciudadanía, mediante la gestión de las redes sociales, con base en una estrategia digital integral de comunicación para impulsar la presencia del Tribunal ante la sociedad.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



## V.6. Dirección General de Documentación

La Dirección General de Documentación se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información y documentación, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

### V.6.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	1	1	1. Difundir el conocimiento jurídico-electoral para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción	Llevar a cabo actividades de difusión del conocimiento jurídico-electoral, a través del material editorial que produce el TEPJF, así como del acervo bibliohemerográfico con el que cuentan los Centros de Documentación.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección General de Documentación															
			Totales							2299233	0	0	Fecha de inicio y término	Enero - diciembre 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													Programado	4			2			7				12				
<p>Las presentaciones de obras está previsto llevarlas a cabo durante la Feria Internacional del Libro del Palacio de Minería, la Feria del Libro del INE, la Feria Internacional del Libro del TEPJF, la Feria Internacional del Libro de Monterrey, la Feria Internacional del Libro Jurídico del Poder Judicial de la Federación y la Feria Internacional del Libro de Guadalajara, así como eventos en los que pudiera participar este Tribunal Electoral de naturaleza similar.</p> <p>Las dificultades para su implementación consisten sobre todo en conseguir los espacios para presentación de libros que se requieren, que las obras programadas a presentar estén listas y que haya una difusión adecuada para contar con público suficiente.</p> <p>En el caso de la campaña "Los libros del TEPJF, comentados por sus autores", se deben conseguir los testimonios que se difundirán. Igualmente, para el Círculo de Lectura hay que conseguir los presentadores y moderadores que vayan a intervenir en cada sesión.</p>			1.1	Presentar obras editadas por el Tribunal Electoral en las principales ferias de libros, así como en eventos de naturaleza similar.	Obras presentadas	Informe de las obras presentadas	Programable	3000	38401	0	2,299,233	0	0	Realizado														
															Comentarios													
			1.2	Producir cápsulas para la campaña "Los libros del TEPJF comentados por sus autores".	Cápsulas producidas	Informe de las cápsulas producidas	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
																Realizado												
																Comentarios												
			1.3	Realizar sesiones del Círculo de Lectura del TEPJF.	Sesiones mensuales del Círculo de Lectura	Informe sobre las sesiones del Círculo de Lectura	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
																Realizado												
																Comentarios												
			1.4	Difundir las novedades editoriales y plataformas donde pueden consultarse las obras editadas por el TEPJF, así como el acervo de los Centros de Documentación.	Publicación	Número y frecuencia de las publicaciones	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	20	25	25	20	20	20	20	20	25	20	25	25
																Realizado												
																Comentarios												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1	2. Publicar e imprimir los trabajos editoriales y solicitudes de materiales de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		<b>Descripción</b>	Llevar a cabo actividades de difusión del conocimiento jurídico-electoral, a través de la publicación e impresión de obras editadas por el Tribunal Electoral, así como su distribución. Asimismo, la impresión de materiales gráficos solicitados por las diversas áreas del Tribunal.							<b>Cargo / Área encargada del compromiso</b>	Subdirección de Producción Editorial													
				<b>Totales</b>				0	10115976	0	0		<b>Fecha de inicio y término</b>	Enero - diciembre 2024													
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																											
<p>Contar con el personal suficiente para atender los trabajos editoriales ya que la producción editorial contempla hasta 34 proyectos en el año.</p> <p>Que la Escuela Judicial Electoral envíe obras para cuidado editorial sin que hayan sido incluidas previamente en el Programa Académico y Editorial; fuera de calendario de producción; con originales incompletos y sin las características necesarias para el proceso editorial conforme a los "Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones, así como para la Integración, Edición, Publicación y Control de las Obras del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación".</p> <p>Contar con las autorizaciones correspondientes, tanto del Comité Académico y Editorial, como de la Comisión de Administración.</p> <p>Cambios constantes en las prioridades de publicación.</p> <p>Por lo que hace a la impresión y publicación de obras, no contar con un proveedor de impresión y encuadernación.</p> <p>En cuanto a la distribución de publicaciones, retraso en la aprobación del padrón de distribución, insumos insuficientes para el embalaje; restricciones para el envío de publicaciones por parte del servicio de mensajería.</p> <p>Para el caso de la impresión de materiales, cada año se realiza una proyección con los requerimientos anuales estimados por cada unidad administrativa, sin embargo, esta puede sufrir modificaciones e incorporar solicitudes fuera de esta planeación, la cual implica un ejercicio de recursos adicional.</p> <p>No contar con suministros para la elaboración de los materiales requeridos.</p>			2.1	Realizar, con base en prioridades y capacidad de producción, el <b>cuidado editorial</b> [corrección de estilo, revisión del sistema de citación, planteamiento de dudas de contenido y estructura, preparar el material para maquetación, revisión orto tipográfica, gestión de ISBN y ficha catalográfica, correcciones de galeras, obtención de visto bueno para publicación], así como diseño, de obras inscritas en el PAE.	Publicación	Reporte de obras con cuidado editorial	Programable	3000	33104	0	5933976	0	0	Proyectado	15					20				20			
			Solicitado																								
			Realizado																								
			Comentarios/justificación																								
			2.2	Publicar las obras que han sido editadas, aprobadas por el Comité Académico y Editorial, la Comisión de Administración e incluidas en el Programa Académico y Editorial.	Publicación	Reporte de obras publicadas	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	15					20				20	
			Solicitado																								
			Realizado																								
			Comentarios/justificación																								
			2.3	Imprimir las obras aprobadas por el Comité Académico y Editorial, la Comisión de Administración e incluidas en el Programa Académico y Editorial.	Impresión	Reporte de obras impresas	Programable	3000	33604	0	4182000	0	4182000	0	0	Proyectado	10					14				10	
			Solicitado																								
			Realizado																								
			Comentarios/justificación																								
2.4	Distribuir las obras editoriales del TEPJF, de conformidad con el padrón de distribución, ferias de libro y a solicitud expresa.	Ejemplar	Relación de formatos de salida de publicaciones	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	11000					11000				13500				
Solicitado																											
Realizado																											
Comentarios/justificación																											
2.5	Imprimir las solicitudes de materiales que requieren las diferentes áreas del TEPJF	Impresión	Reporte de materiales impresos	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	85			85		85				85				
Solicitado																											
Realizado																											
Comentarios/justificación																											



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	1	1	3. Gestionar las diferentes actividades del Centro de Documentación de la Sala Superior, para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Subdirección del Centro de Documentación														
			Totales						0	1732408	0	0	Fecha de inicio y término	Enero - diciembre 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																												
<p>Que no se autorice la contratación de la organización documental para el ejercicio fiscal 2024.</p> <p>Que no se requieran asesorías en el Centro de Documentación.</p> <p>Que no se cuente con la información dentro de los Centros de Documentación y se solicite con otras instituciones, respondiendo en un tiempo superior dichas consultas.</p> <p>No contar con la contratación de los servicios y soporte técnico de la plataforma Tirant Online Premium para el ejercicio fiscal 2024.</p> <p>No contar con los servicios y soporte técnico de la plataforma Jstor para el ejercicio fiscal 2024.</p>	3.1	Gestión de diversas contrataciones: Organización documental. Sistema de Gestión documental (Janium) Tirant Lo Blach On Line (ToImex) Plataforma Jstor (Dotlib)	Contrato	Contratos	Programable	3000	Diversas	0	1,732,408.00	0	0	Programado	4															
	3.2	Administrar los registros catalogados del sistema de gestión de bibliotecas de los Centros de Documentación del TEPJF, como producto de la realización de los procesos técnicos de organización, gestión, preservación, mantenimiento y descarte documental de las colecciones del acervo.	Documento	Informe de registros procesados	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1		1												
	3.3	Proporcionar recursos documentales en distintos formatos en atención de las necesidades de información del personal y personas usuarias.	Documento	Informe de datos cuantitativo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1		1												
	3.4	Monitorear el número de consultas realizadas a las bases de datos y sistemas de información del Centro de Documentación.	Documento	Informe de datos cuantitativo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1	1	1	1											
	3.5	Publicitar el acervo y servicios de información del Centro de Documentación María Lavalle Urbina y Museo Interactivo de la Constitución.	Documento	Informe de acciones realizadas	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1		1		1										
	<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																											
	4	4	4	4. Actualizar las disposiciones normativas publicadas en el Sistema de Legislación del TEPJF, así como informar los plazos y fechas electorales, para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Subdirección del Centro de Documentación													
				Totales						0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero - diciembre 2024													
	<p>No contar con personal que realice las actividades.</p> <p>Que los decretos no se obtengan oportunamente.</p> <p>Que los decretos obtenidos tengan formato de imagen, dificultando su procesamiento.</p> <p>Que el volumen de ordenamientos a modificar superen la capacidad del personal que realiza la actualización de los instrumentos normativos.</p>	4.1	Compilar las modificaciones a las disposiciones normativas en materia electoral contenidas en el Sistema de Legislación del TEPJF, así como a las fechas y plazos de las etapas contenidas en el Calendario de Procesos Electorales, y, notificar al personal designado en cada unidad responsable.	Documento	Informe de datos cuantitativo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	1	1	1	1											
		4.2	Publicar los documentos actualizados de las disposiciones normativas en materia electoral, así como las fechas y plazos, previo análisis normativo, en el sistema de legislación institucional y el micro sitio del Calendario de Procesos Electorales.	Documento	Informe de datos cuantitativo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	1	1	1	1										
		<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																										
		<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																										
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																												






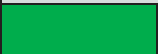




**V.6.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>	
Porcentaje de solicitudes ordinarias que son atendidas en un máximo de 2 días hábiles.	
<b>Definición</b>	
Mide el porcentaje de solicitudes ordinarias —de referencia, capacitación y asesoría que ingresan al Centro de Documentación de la Sala Superior— que son atendidas en un máximo de 2 días hábiles. Estas solicitudes ingresan al Centro de Documentación de la Sala Superior.	
<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>
Eficiencia	Trimestral
<b>Sentido</b>	
Descendente	
<b>Valor de la Meta</b>	<b>Semaforización</b>
100%	Mayor o igual a 90% y menor o igual al 100%
<b>Descripción de la Meta</b>	Menor que 90% y mayor o igual que 80%
Se espera lograr que la totalidad de las solicitudes ordinarias recibidas en el Centro de Documentación de la Sala Superior, se atiendan en hasta dos días hábiles.	Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>	
$(A / B) * 100$	(Número de solicitudes ordinarias atendidas en un máximo de dos días / Total de solicitudes ordinarias recibidas en el periodo) * 100
<b>Variables</b>	<b>Medios de Verificación</b>
A. Número de solicitudes ordinarias atendidas en un máximo de dos días	Informe de datos cuantitativos
B. Total de solicitudes ordinarias recibidas en el periodo	
<b>Línea Base</b>	
<b>Año</b>	<b>Valor</b>
En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea Estratégica</b>
1	1
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>	
3. Gestionar las diferentes actividades del Centro de Documentación de la Sala Superior para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.	

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre		
Porcentaje de satisfacción de los servicios del área de producción editorial.		
Definición		
Medir el grado de satisfacción de las y los solicitantes, respecto a la calidad del servicio y de los materiales procesados, a través de una encuesta de satisfacción electrónica que se realice a la conclusión de los trabajos. Las encuestas se realizarán bajo una escala de Likert (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo).		
Escala de Likert		
Excelente		90-100
Muy Bueno		80-89
Bueno		70-79
Regular		60-69
Malo		50-59
Dimensión	Frecuencia	Sentido
Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta	Semaforización	
100%		Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta		Mayor o igual a 60% y menor a 80%
Que el 100% de las encuestas de satisfacción aplicadas sean calificadas como "Excelente" o "Muy Bueno".		Menor a 60%
Método de cálculo		
(A / B)*100	( Número de encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" o "Muy bueno" / Total de encuestas aplicadas en el periodo ) * 100	
Variables	Medios de Verificación	
A. Encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" o "Muy bueno".	Correos electrónicos y tabla de Excel	
B. Total de encuestas aplicadas en el periodo.	Correos electrónicos y tabla de Excel	
Línea Base (valor y año)		
Año	Valor	
En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	
Objetivo Estratégico PEI asociado	Línea Estratégica	
1	5	
Compromisos anuales de trabajo asociados		
2. Publicar e imprimir los trabajos editoriales y solicitudes de materiales de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.











<b>Nombre</b>		
Tiempo promedio de atención (días) de los trabajos de impresión solicitados por las áreas del TEPJF.		
<b>Definición</b>		
De las solicitudes de impresión realizadas por las áreas del TEPJF, determina el tiempo promedio que se requirió para su atención.		
<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Eficacia	Trimestral	Descendente
<b>Valor de la Meta</b>	<b>Semaforización</b>	
Máximo 3 días		Menor o igual a 3 días
<b>Descripción de la Meta</b>		
Atender, en un máximo de 3 días hábiles, los trabajos de impresión solicitados por las áreas del TEPJF. □		Mayor a 3 días y menor o igual a 6 días
		Mayor a 6 días
<b>Método de cálculo</b>		
$(A / B) * 100$	(Suma de los días usados para la atención de las solicitudes de impresión / Número de solicitudes de impresión) *100	
<b>Variables</b>	<b>Medios de Verificación</b>	
A. Suma de los días usados para la atención de las solicitudes de impresión de las áreas del TEPJF.	Correos electrónicos y tabla de Excel	
B. Número de solicitudes de impresión.	Correos electrónicos y tabla de Excel	
<b>Línea Base</b>		
<b>Año</b>	<b>Valor</b>	
En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea Estratégica</b>	
1	1	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>		
2. Publicar e imprimir los trabajos editoriales y solicitudes de materiales de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





<b>Nombre</b>		
Porcentaje de satisfacción de los servicios del Centro de Documentación.		
<b>Definición</b>		
Medir el grado de satisfacción de las y los usuarios de los servicios del Centro de Documentación, la calidad del servicio, la pertinencia del acervo y del catálogo bibliográfico, así como de la infraestructura a través de una encuesta de satisfacción impresa o digital que se realice a la conclusión de las solicitudes. Las encuestas se realizarán bajo una escala de Likert. (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo).		
Escala de Likert		
Excelente	 90-100	
Muy Bueno	 80-89	
Bueno	 70-79	
Regular	 60-69	
Malo	 50-59	
Dimensión	Frecuencia	Sentido
Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta	SemafORIZACIÓN	
100%		Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta		Mayor o igual a 60% y menor a 80%
Que el 100% de las encuestas de satisfacción aplicadas sean calificadas como "Excelente" o "Muy bueno"		Menor a 60%
Método de cálculo		
(A / B) * 100	(Número de encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" o "Muy bueno" / Total de encuestas aplicadas en el periodo) * 100	
Variables	Medios de Verificación	
Número de encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" o "Muy bueno"	Archivos electrónicos de las encuestas aplicadas vía correo electrónico o en formato impreso. □	
Total de encuestas aplicadas en el periodo		
Línea Base		
Año	Valor	
En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	
Objetivo Estratégico PEI asociado	Línea estratégica	
1	1	
Compromisos anuales de trabajo asociados		
3. Gestionar las diferentes actividades del Centro de Documentación de la Sala Superior para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre		
Con base en la capacidad de producción anual (34 obras), porcentaje de obras impresas y/o publicadas, aprobadas por el Comité Académico y Editorial o inscritas en el Programa Académico y Editorial.		
Definición		
Del total de obras en producción y obras recibidas (antes de septiembre), inscritas en el Programa Académico y Editorial, y con base en la capacidad de producción anual (34 obras), se mide el porcentaje de obras impresas y/o publicadas aprobadas por el Comité Académico y Editorial, la Comisión de Administración. Las obras que se imprimen o publican deben formar parte del Programa Académico Editorial del año en curso.		
Dimensión	Frecuencia	Sentido
Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta	Semaforización	
100%		Mayor e igual a 80% y menor e igual a 100%
Descripción de la Meta		Mayor e igual a 60% y menor a 80%
Con base en la capacidad de producción anual (34 obras), publicar y/o imprimir el 100% de las obras aprobadas por el Comité Académico y Editorial o inscritas en el Programa Académico y		Menor a 60%
Método de cálculo		
(A/B)*100	(Número de obras impresas y/o publicadas en el periodo/ Número de obras aprobadas) *100	
Variables	Medios de Verificación	
A. Número de obras impresas y/o publicadas en el periodo.	Oficio o correo electrónico de autorización para publicación	
B. Número de obras aprobadas	Obras aprobadas por el Comité Académico y Editorial o inscritas en el Programa Académico y Editorial.	
Línea Base		
Año	Valor	
En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	En 2023 todavía no se tiene la información debido a que el indicador es anual y al momento de la elaboración de esta ficha, no se cuenta con esa información.	
Objetivo Estratégico PEI asociado	Línea estratégica	
1	1	
Compromisos anuales de trabajo asociados		
2. Publicar e imprimir los trabajos editoriales y solicitudes de materiales de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



### V.7. Dirección General de Asuntos Jurídicos

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es el área encargada de representar legalmente al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para la defensa y salvaguarda de sus intereses para la defensa de sus derechos e intereses, así como velar por el principio del autocontrol preventivo de los actos administrativos del Tribunal Electoral, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

#### V.7.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	2	1	1. Generar los instrumentos consultivos que permitan dotar de certeza jurídica los actos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral ajustándose al marco normativo aplicable.	Descripción			Generar los instrumentos consultivos que permitan dotar de certeza jurídica los actos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral, ajustándose al marco normativo aplicable.						Cargo / Área encargada del compromiso	Director Consultivo de la DGAJ													
			Totales						0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero-Diciembre 2024													
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>  <i>Uno de los principales obstáculos para cumplir con el compromiso anual de trabajo, se puede dar cuando las áreas solicitantes no presentan la documentación base para la emisión de opiniones y procedimientos administrativos. Otro obstáculo puede ser que la solicitud no se encuentre bien definida o que no sea clara en su redacción.</i>			1.1	Generar la emisión de opiniones jurídicas, legales y administrativas, así como dictámenes legales implementando un lenguaje claro e incluyente apegado al marco normativo aplicable	Consulta y/o dictamen jurídico-administrativo o elaborado	Oficio de solicitud y oficio de atención	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	2	2	3	4	2	3	4	5	6	5	1	4		
															Solicitado												
															Realizado												
															Proyectado / Programado	4				3							
			1.2	Generar proyectos de resolución de procedimientos implementado lenguaje claro e incluyente apegado al marco normativo aplicable.	Procedimiento sustanciado	Oficio de solicitud y oficio de atención	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitado														
												Realizado															
			1.3	Garantizar la protección de los derechos de autor de las publicaciones y programas de radio y televisión del TEPJF dotando de certeza jurídica los trámites ante las autoridades correspondientes	Constancia de reserva, renovación de derechos o de registro de ISBN	Oficio de solicitud y oficio de atención	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	2	3	3	4	2	5	2	3	1	0	2	0		
												Solicitado															
												Realizado															



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	5	2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación, de las relaciones institucionales y elaborar los dictámenes legales de los procesos adjudicatorios y de las garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.	Descripción	Elaborar, sistematizar y validar en su caso, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Revisar la documentación legal de la constitución de las empresas y de sus representantes legales, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos legales exigidos en las Bases de las Licitaciones y Procesos adjudicatorios y elaborar el dictamen correspondiente.										Cargo / Área encargada del compromiso	Director Contractual en la DGAJ												
				Totales					N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero -Diciembre 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>  <i>Uno de los principales obstáculos para cumplir con el compromiso anual de trabajo, se puede presentar cuando las áreas solicitantes no entreguen la documentación legal completa de las empresas, personas físicas u otras organizaciones.</i>			2.1	Elaborar la totalidad de los dictámenes legales derivados de los procesos de adquisición (licitación pública, concurso público sumario e invitación cuando se trate de cuando menos a tres proveedores), que lleve a cabo el TEPJF.	Dictamen	Base de datos con la relación de dictámenes legales elaborados.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	2	1	2	2	2	2	2	2	2	5	14	14			
																Solicitado												
																Realizado												
			2.2	Elaborar la totalidad de los proyectos de contratos que celebre el TEPJF en materia de adquisiciones, arrendamientos, compraventa, donaciones, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma.	Contrato	Base de datos con la relación de los contratos elaborados.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	110	50	40	20	10	10	10	20	20	25	35	100	
																Solicitado												
																Realizado												
			2.3	Elaborar la totalidad de los dictámenes de las garantías derivadas de los instrumentos jurídicos que suscriba el TEPJF y que así lo requieran.	Proyecto de dictamen de garantía elaborado	Base de datos con la relación de los dictámenes de garantía elaborados	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	10	15	12	5	5	4	4	5	5	5	5	15	
																Solicitado												
																Realizado												
			2.4	Revisar la totalidad de los proyectos de convenios que celebre el TEPJF con instituciones públicas y privadas.	Convenio	Base de datos con la relación de los convenios elaborados.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	25					30							
																Solicitado												
																Realizado												
2	2	2	3. Asesorar a las áreas en la actualización de sus instrumentos, así como coadyuvar en la publicidad de los instrumentos aplicables al Tribunal Electoral en la Normateca, para dar cumplimiento con el principio de certeza jurídica en el actuar administrativo del Tribunal Electoral. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.	Descripción	A través de la emisión de los dictámenes correspondientes y la posterior difusión de los instrumentos que hayan sido sancionados por la Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral.										Cargo / Área encargada del compromiso	Directora de Normativa de la DGAJ												
				Totales					N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero -Diciembre 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>  <i>El principal obstáculo estriba en la dilación que podría presentarse para estar en condiciones de emitir los dictámenes correspondientes, en el supuesto que el área deba impactar observaciones en algún anteproyecto.</i>			3.1	Compilar y sistematizar electrónicamente la totalidad de la información relativa a los instrumentos de carácter administrativo de observancia general vigente del Tribunal Electoral y hacerla del conocimiento de todas y todos los funcionarios del TEPJF.	Instrumento normativo actualizado	Oficio de atención	Programable	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Proyectado / Programado	5		5		5		3		3		3				
																Solicitado												
																Realizado												
			3.2	Emitir la totalidad de las asesorías a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración y actualización de instrumentos de observancia general.	Asesoría proporcionada	Oficio de atención	Programable	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Proyectado / Programado	6			6			6			6			
																Solicitado												
																Realizado												



**V.7.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio en la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos			
<b>Definición</b>			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la documentación completa, hasta que se envía al área solicitante.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Mensual	Descendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Hasta 5 días			Hasta 5 días
<b>Descripción de la Meta</b>			6 a 9 días
Elaborar las opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos en un término de hasta 5 días, contabilizados una vez que se cuente con toda la documentación e información necesaria			10 días en adelante
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)		(Tiempo total en días destinado para la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos / Total de opiniones jurídicas emitidas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos)	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo total en días destinado para la elaboración de opiniones jurídicas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos		Informe con la relación de los Oficios de solicitud y de atención	
B. Total de opiniones jurídicas emitidas respecto a las consultas y dictámenes jurídico-administrativos		Informe con la relación de los Oficios de solicitud y de atención	
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
Promedio del periodo enero - mayo 2023		10	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
2		2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Generar los instrumentos consultivos, proyectos de resolución y trámites en materia de derechos de autor y propiedad intelectual e industrial, que permitan dotar de certeza jurídica los actos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			



<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio en la elaboración de contratos.			
<b>Definición</b>			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de contratos solicitados por parte de las unidades administrativas. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la información completa, hasta que se envía al área solicitante para su validación.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Días	Eficiencia	Mensual	Descendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Hasta 6 días			Hasta 6 días
<b>Descripción de la Meta</b>			7 a 9 días
Elaborar los instrumentos contractuales en un término de hasta 6 días.			10 días en adelante
<b>Método de cálculo</b>			
A / B		Tiempo total en días destinado para la elaboración de los contratos / Total de contratos elaborados en el periodo	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo total en días destinado para la elaboración de los instrumentos contractuales.		Base de datos con relación del los contratos elaborados en el periodo	
B. Total de instrumentos contractuales elaborados en el periodo.			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
Promedio del periodo enero - mayo 2023		4	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación y dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			



<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio en la elaboración de los dictámenes legales emitidos en procesos licitatorios.			
<b>Definición</b>			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de dictámenes legales derivados de procesos licitatorios. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la información completa hasta que se envía el dictamen al área correspondiente.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Días	Eficiencia	Mensual	Descendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Hasta 5 días			Hasta 5 días
<b>Descipción de la Meta</b>			6 a 8 días
Elaborar los dictámenes legales de procesos licitatorios en un término de hasta 5 días.			9 días en adelante
<b>Método de cálculo</b>			
A / B	Tiempo total en días destinado para la elaboración de dictámenes legales de procesos licitatorios / Total de dictámenes legales de procesos licitatorios elaborados en el periodo		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo total en días destinado para la elaboración de dictámenes legales de procesos licitatorios.		Base de datos con la relación de dictámenes legales elaborados	
B. Total de dictámenes legales de procesos licitatorios elaborados en el periodo.			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
Promedio del periodo enero - mayo 2023		3	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación y dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			



<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio en la elaboración de los dictámenes de las garantías derivadas de los instrumentos contractuales			
<b>Definición</b>			
Se determina el tiempo promedio en días que se destina en la elaboración de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales requeridos por las unidades administrativas. Se considera el tiempo desde que se recibe la solicitud con la información completa, hasta que el dictamen se envía a la Dirección General de Recursos Financieros.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Días	Eficiencia	Mensual	Descendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Hasta 5 días			Hasta 5 días
<b>Descripción de la Meta</b>			6 a 8 días
Elaborar los dictámenes jurídico administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales, en un término de hasta 5 días.			9 días en adelante
<b>Método de cálculo</b>			
A / B		Tiempo total en días destinado para la elaboración de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales / Total de dictámenes jurídico administrativo de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales elaborados en el periodo	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo total en días destinado para la elaboración de dictámenes jurídico-administrativos de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales.		Base de datos con la relación de los dictámenes de garantía.	
B. Total de dictámenes jurídico administrativo de las fianzas generadas por los instrumentos contractuales elaborados en el periodo.			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2023		2	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación y dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			





Nombre			
Encuesta de calidad del servicio proporcionado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
Definición			
Encuesta de calidad del servicio proporcionado a las áreas que solicitaron, consultas, dictámenes jurídico administrativos, elaboración de contratos y convenios, asesorías, elaboración de dictámenes, trámites para la salvaguarda de los derechos que en materia de derechos de autor y propiedad industrial e intelectual se soliciten, u otro tipo de apoyo en general de la DGAJ.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Calificación promedio	Calidad	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		SemafORIZACIÓN	
Calificación promedio de 9 o más			
Descripción de la Meta		Mayor o igual a 9 y menor o igual a 10	
Obtener una calificación promedio de 9 o más en las Encuestas aplicadas sobre el servicio proporcionado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos		Mayor o igual a 7 y menor que 9	
		Menor a 7	
Método de cálculo			
A / B		(Suma de las calificaciones obtenidas en las encuestas aplicadas) / (Número de Encuestas aplicadas)	
Variables		Medios de Verificación	
A: Suma de las calificaciones obtenidas en las encuestas aplicadas		Encuestas	
B: Número de Encuestas aplicadas		Encuestas	
Línea Base			
Año		Valor	
Enero-Junio 2023		9.60	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
2		1	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
<p>1. Generar los instrumentos consultivos, proyectos de resolución y trámites en materia de derechos de autor y propiedad intelectual e industrial, que permitan dotar de certeza jurídica los actos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.</p> <p>2. Generar los instrumentos que derivan de los procedimientos de contratación, de las relaciones institucionales y elaborar los dictámenes legales de los procesos adjudicatorios y de las garantías resentadas por contratistas o proveedores. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.</p> <p>3. Asesorar a las áreas en la actualización de sus instrumentos, así como coadyuvar en la publicidad de los instrumentos aplicables al Tribunal Electoral en la Normateca, para dar cumplimiento con el principio de certeza jurídica en el actuar administrativo del Tribunal Electoral. Lo anterior con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.</p>			



### V.8. Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales

La Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales se encarga del establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal y los organismos electorales nacionales, con la finalidad de expandir los valores democráticos, fortalecer e intercambiar las relaciones institucionales.

#### V.8.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	1.2	1. Promoción de vínculos con organismos relacionado en materia electoral para fortalecer la gobernanza judicial electoral.	Descripción			Vinculación y fortalecimiento institucional con organismos e instancias electorales nacionales y locales, poderes de la unión, organismos autónomos, organismos no gubernamentales, jóvenes, institucionales académicas, actores sociales, sociedad civil organizada y ciudadanía en general.							Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales						1800000	0	0		Fecha de inicio y término													
Actividades sujetas a cambio y ajustes de agenda, por lo que no se tiene certeza de su cumplimiento.	1.1	Taller de Análisis de Sentencias	Actividad realizada	Informe	Programable	N.A	3830100	N.A.	\$ 620,000.00	0	0		Programado		1	1	1	1	2	1	0	1	1	1		
													Solicitado													
														Realizado												
	1.2	Escuchatorio con jóvenes	Actividad realizada	Informe	Programable	N.A	3830100	N.A.	\$ 680,000.00	0	0		Programado		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
														Solicitado												
														Realizado												
	1.3	Tribunal Electoral Infantil (final)	Actividad realizada	Informe	Programable	N.A	3830100	N.A.	\$ 340,000.00	0	0		Programado												1	
														Solicitado												
														Realizado												
	1.4	Reuniones de colaboración institucional con las Salas Regionales	Actividad realizada	Informe	Programable	N.A	3830100	N.A.	\$ 160,000.00	0	0		Programado			1				1					1	1
														Solicitado												
														Realizado												
1.5	Encuentro Nacional de Magistradas y Magistrados Electorales	Actividad realizada	Informe	Programable	N.A	3830100	N.A.	\$1,020,000.00	0	0		Programado									1					
													Solicitado													
													Realizado													
1.6	Visitas guiadas	Actividad realizada	Informe	Programable	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0		Proyectado													
													Solicitado													
													Realizado													
1	1	1.2	2. Promoción y difusión de la labor institucional, a través de materiales de vinculación y fortalecimiento que contribuyan a consolidar un modelo de justicia abierta.	Descripción			Elaboración y difusión de materiales de vinculación y fortalecimiento institucional del TEPJF con organismos e instancias electorales nacionales y locales, poderes de la unión, organismos autónomos, organismos no gubernamentales, jóvenes, instituciones académicas, actores sociales, sociedad civil organizada y ciudadanía en general, para consolidar un modelo de justicia abierta.							Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales												
Totales									N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término													
2.1	Creación de contenido digital, creación de medios impresos, diseño de identidad, editorial e imagen, insumos internos.	Material	Informe	Programable	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0		Programado	11	20	40	45	45	45	40	40	40	30	30	20	
													Solicitado													
													Realizado													
2.2	Divulgación de materiales (contenido digital, creación de medios impresos, diseño de identidad, editorial e imagen, insumos internos).	Material	Informe	Programable	N.A	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0		Proyectado	100%	####	100%	100%	100%	100%	100%	100%	####	####	####	####	
													Solicitado													
													Realizado													



**V.8.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tasa de variación de la asistencia a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizados por la Dirección General de Relaciones Institucionales Nacionales (DGRIN).			
<b>Definición</b>			
Mide la variación en la asistencia a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral con instancias electorales, universidad, sociedad civil y ciudadanía en general, llevadas a cabo por el área, respecto a los proyectos desarrollados en el periodo anterior. No se consideran las y los asistentes en reuniones de trabajo.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
1%			Igual o mayor al 1%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor que 0% y menor al 1%
Incrementar la asistencia a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral, realizadas por el área.			Menor al 0%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A / B) - 1) * 100$		(Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral, realizadas por el área en el periodo / Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizadas por el área en el periodo anterior) - 1) * 100	
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizados por el área en el periodo.		Informe	
B. Asistentes a las actividades de vinculación y fortalecimiento institucional en materia electoral realizados por el área en el periodo anterior.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2020		87.27% (Tasa de variación entre 2019 y 2020)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
1		2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Promoción de vínculos con organismos relacionado en materia electoral para fortalecer la gobernanza judicial electoral.			
2. Promoción y difusión de la labor institucional a través de materiales de vinculación y fortalecimiento que contribuyan a consolidar un modelo de justicia abierta.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



### V.9. Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta

La Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta es el área que se encarga de coordinar y organizar la difusión, compilación, sistematización y publicación de la jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el propio Tribunal Electoral; el desahogo de las consultas que se formulen sobre éstos; así como realizar el seguimiento, sistematización, análisis y difusión de los asuntos relacionados con la materia electoral, radicados en órganos distintos al Tribunal Electoral incluidos los criterios emitidos por Tribunales y organismos internacionales, que pueda contribuir con un mayor conocimiento de la interpretación de los derechos humanos vinculados con la justicia electoral.

#### V.9.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+C)/A	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
3	3	5	1. Realizar una adecuada gestión que permita el conocimiento oportuno de la jurisprudencia, tesis y criterios relevantes que emita el Pleno de la Sala Superior del TEPJF, así como de los asuntos relevantes en materia electoral resueltos por la SCJN. Lo anterior con el objetivo de brindar certeza y afianzar la confianza ciudadana.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Director General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta; Director de Seguimiento y Análisis, y Director de Consulta y Difusión de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta															
			Totales										Fecha de inicio y término	Enero-diciembre 2024															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																													
<p>La celebración de las sesiones del Comité de Jurisprudencia está supeditada a la agenda de los magistrados que lo integran.</p> <p>La elaboración de las propuestas de jurisprudencias y tesis, así como su aprobación, se encuentra relacionadas con la labor jurisdiccional que desempeñan las Salas del TEPJF; es decir, de la sustanciación y resolución de los asuntos que les competen, sin que esto signifique que la actividad judicial impida la elaboración de propuestas de criterios, ya que depende de factores de análisis de relevancia, novedad e importancia del criterio que se pretenda para generar y formular una propuesta de jurisprudencia o tesis en materia electoral.</p> <p>La elaboración de opiniones de contradicciones, depende de la sustanciación, resolución de los asuntos y denuncias de contradicciones que se presenten.</p> <p>No se puede conocer con exactitud cuántas sentencias se resolverán y serán identificadas como relevantes, ya que esto depende de la sustanciación y resolución de los asuntos.</p> <p>No se puede conocer e identificar el número de acciones de inconstitucionalidad o controversias constitucionales en materia electoral que emitirá la Suprema Corte, ya que se encuentran supeditadas a la sustanciación o resolución de estos.</p>			1.1	Gestionar la celebración de las sesiones del Comité de Jurisprudencia	Informe trimestral	Informe de Actividades	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1				1							1			
			1.2	Gestionar el 100% de las precertificaciones del total de las jurisprudencias y tesis que apruebe el Pleno de la Sala Superior.	Reporte semestral del porcentaje de jurisprudencias y/o tesis precertificadas	Reporte de jurisprudencia o tesis precertificadas	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	100%				100%								
			1.3	Elaborar el 100% de las opiniones correspondientes, de las contradicciones de criterios notificadas por la Secretaría General de Acuerdos	Informe semestral del porcentaje de opiniones de contradicciones de criterios elaboradas	Informe de las opiniones	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	100%				100%								
			1.4	Elaborar y difundir el 100% de los resúmenes de las sentencias que se consideren relevantes y que sean de la competencia de la Sala Superior.	Bitácora mensual del porcentaje de resúmenes de sentencias elaborados	Bitácora de registro de resúmenes de sentencias	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			1.5	Identificar, clasificar y difundir los asuntos y criterios en materia electoral que sean resueltos por la Suprema Corte.	Informe cuatrimestral de Actividades	Informe de Actividades	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1			1			1						
			Realizado																										
			Comentarios/Justificación																										



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	1	3	2. Participar en la impartición de cursos y/o talleres relacionados con jurisprudencia, tesis y criterios en materia electoral, así como sobre el uso de herramientas y técnicas de identificación de criterios relevantes en la materia, solicitados por órganos jurisdiccionales o administrativos electorales, locales o federales (Sala Regional del TEPJF). Lo anterior con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Director General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta y Coordinador Administrativo I de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.																
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.						Totales							Fecha de inicio y término	Enero-diciembre 2024																
Los cursos sobre elaboración de jurisprudencia y tesis en materia electoral está supeditado al órgano jurisdiccional electoral local o federal (Sala Regional del TEPJF) que lo solicite.			2.1	Participar en la impartición, de manera presencial, del curso sobre elaboración de jurisprudencia y tesis en materia electoral, al órgano jurisdiccional electoral local o federal (Sala Regional del TEPJF) que lo solicite.	Curso/Taller	Informe de cierre del curso y/o taller	Programable	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	Proyectado			0										1				
															Solicitado															
																Realizado														
																Comentarios/Justificación														
Que no se cuente con los comentarios en el momento oportuno. Que el Comité Académico y Editorial apruebe de manera tardía la pertinencia académica o no lo apruebe.			2.2	Impartir, de manera virtual, el curso sobre el uso de herramientas y técnicas de identificación de criterios relevantes en la materia electoral, a órganos jurisdiccionales o administrativos electorales, locales o federales (Salas Regionales del TEPJF) que lo soliciten.	Curso/Taller	Informe de cierre del curso y/o taller	Programable	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	Proyectado			0										0				
															Solicitado															
																Realizado														
																Comentarios/Justificación														
1	1	5	3. Gestionar, de manera oportuna, la integración de las obras editoriales relativas a sentencias relevantes de cortes extranjeras o de la Sala Superior del TEPJF, incluyendo su traducción, relacionadas con derechos humanos, en materia electoral o principios del sistema democrático. Lo anterior con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.		Descripción							Cargo / Área encargada del compromiso	Director de Seguimiento y Análisis de la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta																	
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.						Totales			0	\$ 300,000.00		0	Fecha de inicio y término	Enero-diciembre 2024																
Que no se cuente con los comentarios en el momento oportuno. Que el Comité Académico y Editorial apruebe de manera tardía la pertinencia académica o no lo apruebe.			3.1	Gestionar la integración de o los libros que formarán parte de las series editoriales	Informe semestral sobre la integración de obra editorial	Informe de gestión del proceso de integración de obra editorial	Programable	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	Programado			0										1				
															Realizado															
																Comentarios/Justificación														
			3.2	Gestionar la contratación de personas especialistas extranjeras en materia electoral o de derechos humanos, para que comenten las sentencias identificadas como relevantes de Sala Superior del TEPJF.	Informe semestral sobre la integración de obra editorial	Informe de gestión del proceso de integración de obra editorial	Programable	3000	33601	0%	\$75,000.00	\$0.00	\$0.00			Programado			0									1		
																Realizado														
																Comentarios/Justificación														
3.3	Gestionar la traducción de sentencias emitidas por un órgano jurisdiccional extranjero identificadas como relevantes que se encuentran publicadas en idioma distinto al español, y que fueron seleccionadas por una Magistrada o un Magistrado de Sala Superior, quien elaborará el comentario correspondiente, mismo que integrará parte de la serie editorial "Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras".	Informe semestral sobre el o los documentos traducidos	Informe de gestión relativo a la traducción de documentos	Programable	3000	33501	0%	\$40,300.00	\$0.00	\$0.00			Programado			0										1				
													Realizado																	
													Comentarios/Justificación																	
3.4	Gestionar la traducción de sentencia(s) emitida(s) por la Sala Superior, identificadas como relevantes, cada una, al idioma de la persona extranjera especialista o experta en materia electoral o de derechos humanos, que elaborará el comentario, misma que integrará parte de la serie editorial "Sentencias Relevantes de Sala Superior del TEPJF, desde una perspectiva internacional"; así como, documentos diversos que son necesarios para el proceso de elaboración de comentarios.	Informe semestral sobre el o los documentos traducidos	Informe de gestión relativo a la traducción de documentos	Programable	3000	33501	0%	\$143,000.00	\$0.00	\$0.00			Programado			0										1				
													Realizado																	
													Comentarios/Justificación																	
3.5	Gestionar la traducción al español de documentos elaborados por personas expertas extranjeras, que comentaron una sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, identificadas como relevantes, que integrarán parte de la serie editorial "Sentencias Relevantes de Sala Superior del TEPJF, desde una perspectiva internacional".	Informe semestral sobre el o los documentos traducidos	Informe de gestión relativo a la traducción de documentos	Programable	3000	33501	0%	\$41,700.00	\$0.00	\$0.00			Programado			0										1				
													Realizado																	
													Comentarios/Justificación																	



**V.9.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de formulación de propuestas de jurisprudencia o tesis, entregadas dentro del plazo solicitado			
<b>Definición</b>			
Mide el porcentaje de propuestas de jurisprudencia y/o tesis, requeridas por el titular de la DGJSC y/o las ponencias de Sala Superior, entregadas en el tiempo solicitado.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 70% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Que el 100% de las formulaciones de propuestas de jurisprudencia o tesis, sean entregadas dentro del plazo solicitado.			Mayor o igual a 30% y menor a 70%
			Menor a 30%
<b>Método de cálculo</b>			
A / B *100		Propuestas de jurisprudencia y/o tesis entregadas en el tiempo solicitado/ Total del propuestas de jurisprudencia y/o tesis solicitadas * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Propuestas de jurisprudencia y/o tesis <u>entregadas</u> en el tiempo solicitado.		Reporte de propuestas de jurisprudencia o tesis formuladas y entregadas	
B. Total de propuestas de jurisprudencia y/o tesis <u>solicitadas</u> .		Reporte de propuestas de jurisprudencia o tesis formuladas y entregadas	
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2023		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
3		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Realizar una adecuada gestión que permita el conocimiento oportuno de la jurisprudencia, tesis y criterios relevantes que emita el Pleno de la Sala Superior del TEPJF, así como de los asuntos relevantes en materia electoral resueltos por la SCJN. Lo anterior con el objetivo de brindar certeza y afianzar la confianza ciudadana.			



Nombre			
Porcentaje de formulación de proyectos de jurisprudencia y/o tesis aprobados por el pleno de la Sala Superior			
Definición			
De las propuestas de jurisprudencia y/o tesis formuladas por la DGJSC en coordinación con las Ponencias de Sala Superior, determina cuántos de los proyectos presentados son aprobados por el Pleno de la Sala Superior del TEPJF.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Meta		Semaforización	
100%		Mayor o igual a 70% y menor o igual a 100%	Mayor o igual a 30% y menor a 70%
Descripción de la Meta			
Que el 100% de las formulaciones de proyectos presentados al Pleno de la Sala Superior sean aprobados.		Mayor o igual a 70% y menor o igual a 100%	Mayor o igual a 30% y menor a 70%
		Menor a 30%	Menor a 30%
Método de cálculo			
(A / B) * 100		(Formulación de Propuestas de jurisprudencia y/o tesis aprobadas / Formulación de Propuestas de jurisprudencia y/o tesis presentadas ) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Formulación de propuestas de jurisprudencia y/o tesis aprobadas.		Reporte de Jurisprudencia o Tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior	
B. Formulación de propuestas de jurisprudencia y/o tesis presentadas.		Reporte de Jurisprudencia o Tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
3		5	
Actividad(es) asociada(s) del PAT			
1. Realizar una adecuada gestión que permita el conocimiento oportuno de la jurisprudencia, tesis y criterios relevantes que emita el Pleno de la Sala Superior del TEPJF, así como de los asuntos relevantes en materia electoral resueltos por la SCJN. Lo anterior con el objetivo de brindar certeza y afianzar la confianza ciudadana.			



Nombre			
Tiempo promedio de desahogo de consultas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos.			
Definición			
Calcula el número de horas promedio en el que se atienden las consultas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos, desde su recepción hasta su respuesta a través de medios electrónicos.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Horas	Eficiencia	Mensual	Descendente
Meta		Semaforización	
Menor que 24 horas			Menor a 4 horas
Descripción de la Meta			Mayor o igual a 4 horas y menor o igual a 24 horas
Desahogar las consultas en menos de 24 horas.			Mayor a 24 horas y menor o igual a 30 horas
			Mayor a 30 horas
Método de cálculo			
(A / B)		(Suma de horas utilizadas para el desahogo de todas las consultas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos realizadas por diversas áreas del Tribunal Electoral en el período t) / (Número de consultas atendidas en el período t)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de horas utilizadas para el desahogo de todas las consultas sobre criterios jurisprudenciales e interpretativos en materia electoral y de derechos humanos realizadas por diversas áreas del Tribunal Electoral en el período.		Bitácora de desahogo de consultas	
B. Número de consultas atendidas en el período.		Bitácora de desahogo de consultas	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		De 25 horas promedio utilizadas para el desahogo de una consulta	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
2		7	
Actividad(es) asociada(s) del PAT			
1. Realizar una adecuada gestión que permita el conocimiento oportuno de la jurisprudencia, tesis y criterios relevantes que emita el Pleno de la Sala Superior del TEPJF, así como de los asuntos relevantes en materia electoral resueltos por la SCJN. Lo anterior con el objetivo de brindar certeza y afianzar la confianza ciudadana.			





---

# **ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

---



## VI. ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VI.1. Visitaduría Judicial

La Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar con independencia técnica de la Comisión de Administración, responsable de Inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las salas regionales y el desempeño de sus personas servidoras públicas, así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.

#### VI.1.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC														
														De enero a diciembre														
2	2	7	1. Inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Regionales, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.	Descripción			Realizar visitas ordinarias y extraordinarias y verificaciones a distancia a las salas regionales, así como elaborar y presentar dictámenes a la Comisión de Administración.				Cargo / Área encargada del compromiso	Visitaduría Judicial																
				Totales				N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término																
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																												
			1.1 Realizar las verificaciones a distancia a las salas regionales del TEPJF.	Verificación a distancia	Oficio de aviso	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															
			1.2 Realizar las visitas ordinarias de inspección a las salas regionales del TEPJF.	Visita ordinaria	Oficio de aviso y acta	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	2		
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															
			1.3 Elaborar y presentar ante la Comisión de Administración los dictámenes de las visitas ordinarias de inspección a las salas regionales.	Dictamen	Dictamen	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1		
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															
			1.4 Elaborar y presentar ante la Comisión de Administración los dictámenes de las verificaciones a distancia a las salas regionales.	Dictamen	Dictamen	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															
			1.5 Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones, actividades de seguimiento, acciones de mejora o áreas de oportunidad emitidas en las verificaciones a distancia del ejercicio anterior.	Cédula analítica	Cédula analítica	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	2		
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															
			1.6 Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones, actividades de seguimiento, acciones de mejora o áreas de oportunidad emitidas en las visitas ordinarias de inspección del ejercicio anterior.	Cédula analítica	Cédula analítica	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															
			1.7 Realizar las visitas extraordinarias a las salas regionales que instruya la Comisión de Administración.	Visita extraordinaria	Oficio de aviso y acta	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1														
													Solicitado															
													Realizado															
													Comentarios															



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	1	1	2. Integración y publicación de información estadística sobre el funcionamiento y desempeño de las salas regionales con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.	Descripción			Integrar y publicar información estadística sobre el funcionamiento y desempeño de las salas regionales						Cargo / Área encargada del compromiso	Visitaduría Judicial														
				Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término	De enero a diciembre													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			2.1	Registrar en el sistema de la Visitaduría Judicial los dictámenes aprobados por la Comisión de Administración de las verificaciones a distancia y visitas ordinarias de inspección practicadas a las salas regionales.	Informe	Informe	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
				2.2	Publicar las numeralias/estadísticas de las visitas y verificaciones.	Publicación	Link del portal de intranet	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
						Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término	De enero a diciembre											
2	2	7	3. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de las salas regionales del TEPJF, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad y de potenciar un alto profesionalismo e integridad.	Descripción			Sustanciar los casos en los que amerite llevar a cabo un procedimiento de responsabilidad administrativa en el personal de las salas regionales.						Cargo / Área encargada del compromiso	Visitaduría Judicial														
				Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término	De enero a diciembre													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			3.1	Emitir el acuerdo de inicio de un procedimiento y el acuerdo de emplazamiento	Acuerdo	Acuerdo (de inicio de un procedimiento o de emplazamiento)	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1														
				3.2	Elaborar el proyecto de resolución.	Proyecto	Proyecto de resolución	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1													
						Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término	De enero a diciembre											



**VI.1.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Visitas Ordinarias y Verificaciones a Distancia.			
<b>Definición</b>			
Del total de visitas ordinarias de inspección y verificaciones a distancia establecidas en el Programa Anual, se determina el porcentaje de las que se han realizado a las salas regionales.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
porcentaje	eficacia	semestral	ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor que 90% y menor o igual al 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
Realizar el 100% de las visitas ordinarias de inspección y verificaciones a distancia programadas.			Menor o igual al 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A+B)/(C+D) * 100$		$(\text{Visitas ordinarias de inspección realizadas} + \text{Verificaciones a distancia realizadas}) / (\text{Visitas ordinarias de inspección programadas en el periodo} + \text{Verificaciones a distancia programadas en el periodo}) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Visitas ordinarias de inspección realizadas.		Oficio de aviso y acta	
B. Verificaciones a distancia realizadas.		Oficio de aviso	
C. Visitas ordinarias de inspección programadas en el periodo.		Oficio de aviso y acta	
D. Verificaciones a distancia programadas en el periodo.		Oficio de aviso	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
jun-23		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		7	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Regionales, con el objetivo de propiciar una administración eficaz y de calidad.			



<b>Nombre</b>			
Publicación de información estadística en intranet sobre el funcionamiento o desempeño de las Salas Regionales el día 30 de cada mes, una vez que el Dictamen sea aprobado por la Comisión de Administración.			
<b>Definición</b>			
Publicar la información estadística que permita conocer el funcionamiento o desempeño de las Salas Regionales. La publicación se realizará el día 30 de cada mes, una vez que el Dictamen sea aprobado por la Comisión de Administración.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Publicación	Eficacia	Mensual	Constante
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
< = día 30 de cada mes			< = día 30 de cada mes
<b>Descripción de la Meta</b>			
Publicar la información estadística a más tardar el día 30 de cada mes			> día 30 de cada mes
<b>Método de cálculo</b>			
DP <= día 30 de cada mes		DP < = día 30 de cada mes	
*DP: Día de publicación			
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
DP: Día de publicación		Publicación en el Portal	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
jun-23		No aplica	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
1		1, 4 y 5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
3. Integración y publicación de información estadística sobre el funcionamiento y desempeño de las Salas Regionales, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la gobernanza judicial.			



## VI.2. Contraloría Interna

La Contraloría Interna es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia; así como de llevar el registro, seguimiento y evolución de la situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y con la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

### VI.2.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
II	2	V	1. Promoción de la rendición de cuentas institucional, mediante la práctica y ejecución de auditorías actividades de fiscalización derivadas del Programa Anual de Control y Auditoría autorizado, y de aquellas instruidas por instancias superiores.		Descripción		Ejecutar en su totalidad las actividades de fiscalización previstas en el PACA 2024.						Cargo / Área encargada del compromiso	Jefatura de Unidad de Auditoría, Control y Evaluación																				
				Totales					0	0	0	Fecha de inicio y término																						
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			1.1 Practicar actividades de fiscalización contenidas en el PACA 2024 y aquellas que sean instruidas por instancias superiores a lo largo del año.	Actividades de fiscalización	Orden de inicio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	10						10														
Que la Comisión de Administración instruyera cancelar o posponer la práctica de alguna de las actividades de fiscalización programadas para el ejercicio fiscal.													Solicitado																					
													Comentarios																					
													Realizado																					



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+C)/A	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC														
II	2	IV	2. Sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver tratándose de faltas no graves y someter el proyecto a la Comisión de Administración tratándose de faltas graves.	Descripción		Sustanciar procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves.						Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Sustanciación de Responsabilidades																										
				Totales						N.A.	0	0	0	Participación de la Ciudadanía	NO						CAT en colaboración o contacto con otras áreas						Se reciben los IPRA (Informes de presunta responsabilidad administrativa) de la DGIRA, se solicita información o documentación a diversas áreas según pruebas ofrecidas; se envían proyectos a la CA.												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			2.1	Acordar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	Porcentaje de IPRAS acordados	Reporte anual	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado																									
Solicitado																																							
Comentarios/ Justificación																																							
Realizado																																							
2.2	Emplazar o notificar a las personas con probable responsabilidad administrativa	Porcentaje de emplazamientos o notificaciones		Reporte anual	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado																								
															Solicitado																								
															Comentarios/ Justificación																								
															Realizado																								
2.3	Realizar las audiencias iniciales	Porcentaje de audiencias celebradas		Reporte anual	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado																								
															Solicitado																								
															Comentarios/ Justificación																								
															Realizado																								
2.4	Desahogar pruebas	Porcentaje de períodos de prueba terminados		Reporte anual	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado																								
															Solicitado																								
															Comentarios/ Justificación																								
															Realizado																								
2.5	Resolver o someter a consideración de la Comisión de Administración el proyecto de resolución	Porcentaje de resoluciones y proyectos realizados		Reporte anual	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado																								
															Solicitado																								
															Comentarios/ Justificación																								
															Realizado																								



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4	4	4	3. Registrar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de todas las personas servidoras públicas del TEPJF.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial													
										Totales	N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024											
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																											
Dificultades para la programación: * En 2020, los plazos para la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, se suspendieron durante el período del 2 de abril al 2 de noviembre de dicha anualidad, y se definió un plazo específico (3 de noviembre a 15 de diciembre de 2020) para la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de modificación 2019 y de intereses, así como de las declaraciones de situación patrimonial inicial para aquellas personas servidoras públicas que se convirtieron en sujetos obligados a partir de la entrada en vigor de la LGRA. En 2021 y 2022, los plazos para la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial en la modalidad de modificación, así como de intereses, se extendió hasta el 30 de junio de cada año, respectivamente. Por lo anterior, no se descarta que durante 2024 exista alguna circunstancia extraordinaria que genere una variación en los plazos para la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, lo que puede provocar diferencias entre las cifras proyectadas y las cifras reales, en razón de que la estimación se realiza considerando circunstancias ordinarias. * Asimismo, es importante señalar que variaciones relevantes en cuanto a los movimientos de personal debido entre otros, a contrataciones temporales suscitadas por las cargas de trabajo derivadas de los comicios a celebrarse en 2024, también pueden provocar diferencias entre las cifras proyectadas y las cifras reales, en razón de que la proyección se realiza considerando circunstancias ordinarias, toda vez que un mayor número de contrataciones conllevaría un mayor número de obligaciones.			3.1	Reportar a la Dirección General de Sistemas las incidencias detectadas en el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como en el Administrador de dicho sistema y dar seguimiento a los citados reportes hasta su solventación.	Correo electrónico	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	1												
														Solicitado													
														Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual												
														Realizado													
3.2	Administrar la información contenida en las bases de datos y aplicaciones informáticas relativas al registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses.	Documento físico y/o electrónico	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1													
														Solicitado													
														Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual												
														Realizado													
3.3	Gestionar en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, la implementación de campañas de difusión para hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas del TEPJF, temas relacionados con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses incluyendo entre otros, obligaciones, plazos, sistema, aclaraciones, formatos, etc.	Campaña	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1													
														Solicitado													
														Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual												
														Realizado													
3.4	Integrar a los expedientes en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses, los escritos aclaratorios presentados ante la Contraloría Interna a través del respectivo sistema o en formato físico, por personas servidoras públicas del TEPJF.	Escrito aclaratorio	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	209													
														Solicitado													
														Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual												
														Realizado													
3.5	Registrar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas ante la Contraloría Interna a través del respectivo sistema o en papel, por personas servidoras públicas del TEPJF.	Declaración	Reporte bimestral	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	191		216		2,486		91		107		315			
														Solicitado													
														Comentarios	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	No se reporta debido a periodicidad bimestral	
														Realizado													





Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+C)/A	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
4	4	4	4. Proporcionar asesorías en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses, a todas las personas servidoras públicas del TEPJF que las soliciten.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial																							
Totales													Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Proyectado / Programado												280		340		1,018		448		206		315		
Dificultades para la programación:													Solicitado																								
Dificultades para la implementación:													Realizado																								
* Las dificultades definidas para la programación de la Actividad 3, también impactan de manera directa a la programación de esta actividad, ya que la cantidad de asesorías dependerá en buena medida del número de obligaciones que se generen durante la anualidad.													Comentarios												No se reporta debido a periodicidad bimestral		No se reporta debido a periodicidad bimestral		No se reporta debido a periodicidad bimestral		No se reporta debido a periodicidad bimestral		No se reporta debido a periodicidad bimestral		No se reporta debido a periodicidad bimestral		
*Debido a la saturación de las agendas de las distintas áreas que integran el TEPJF, se torna complicado coordinar las capacitaciones de tal manera que se pueda abarcar al mayor número de personas servidoras públicas en cada sesión, a fin de optimizar recursos.													Realizado																								
4.1 Brindar las asesorías que soliciten todas las personas servidoras públicas del TEPJF en materia de registro, seguimiento y evolución patrimonial, así como de intereses, a través de llamadas telefónicas, plataforma Teams y correos electrónicos, y registrarlas en el archivo electrónico de control.													Asesoría	Reporte bimestral	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				741												
4.2 Impartir capacitaciones sobre la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de modificación 2023, así como de intereses, a las personas servidoras públicas del TEPJF que lo requieran.													Persona capacitada	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				Comentarios												No se reporta debido a periodicidad anual
4.3 Elaborar un documento con las preguntas que en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses han formulado con mayor frecuencia las personas servidoras públicas y exservidoras públicas del TEPJF, incluyendo las respuestas correspondientes y difundirlo a manera de referencia.													Documento de preguntas frecuentes	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				1												
Realizado													Comentarios												No se reporta debido a periodicidad anual												
Realizado													Comentarios																								
4	4	4	5. Realizar el seguimiento de la evolución patrimonial.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial																							
Totales													Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Proyectado / Programado												1												
Dificultades para la programación:													Solicitado																								
Dificultades para la implementación:													Realizado																								
* El seguimiento a las solicitudes de aclaración que en su caso formulará la Contraloría Interna, puede demorar más de lo estimado, en función de la oportunidad con la que las personas servidoras públicas del TEPJF presenten sus aclaraciones, así como de la calidad de estas últimas.													Comentarios												No se reporta debido a periodicidad anual												
* El tiempo de atención de los requerimientos de información que en su caso podría formular la Contraloría Interna a través de diversas autoridades, no dependerá de dicho Órgano Auxiliar.													Realizado																								
* El tiempo de respuesta a las solicitudes de aclaración y/o a los requerimientos de información, afectará directamente la fecha en que podrán elaborarse los estudios de evolución patrimonial complementarios.													Realizado																								
5.1 Con base en la normativa vigente en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, determinar el tamaño muestral y seleccionar la muestra estratificada.													Documento físico y/o electrónico (muestra)	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				16												
5.2 Con base en la información de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las personas servidoras públicas ante la Contraloría Interna a través del sistema del TEPJF, elaborar los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales.													Estudio de Evolución Patrimonial Inicial	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				Comentarios												No se reporta debido a periodicidad anual
5.3 De ser necesario, de acuerdo con lo concluido en los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales, solicitar aclaraciones a las respectivas personas servidoras públicas.													Solicitud de aclaración	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				14												
5.4 De ser necesario, de acuerdo con lo concluido en los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales y en su caso, con lo aclarado por las propias personas servidoras públicas, formular requerimientos de información a través de diversas autoridades.													Requerimiento de información	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				1												
5.5 Con base en los Estudios de Evolución Patrimonial Iniciales y en su caso, las aclaraciones realizadas por las personas servidoras públicas y la información obtenida de diversas autoridades, elaborar los Estudios de Evolución Patrimonial Complementarios.													Estudio de Evolución Patrimonial Complementario	Reporte anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0				16												
Realizado													Comentarios												No se reporta debido a periodicidad anual												
Realizado													Comentarios																								



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+CI/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	4	4	6. Emitir un dictamen, cuando las personas servidoras públicas no cumplan oportunamente con su obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que corresponda o existan indicios de falta de veracidad y determinar el inicio o la abstención del procedimiento de responsabilidad administrativa, o en su caso la exhortación que corresponda.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial											
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>					Totales				N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024											
<b>Dificultades para la implementación:</b>													Proyectado / Programado	1											
* El trámite de los exhortos puede complicarse cuando corresponden a personas exservidoras públicas, debido a que se incrementa la dificultad para localizarlas y llevar a cabo las respectivas notificaciones.				6.1	Base de datos	Reporte Anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual										
													Realizado												
				6.2	Base de datos	Reporte Anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	1										
													Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual											
													Realizado												
				6.3	Documento	Reporte Anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	700										
													Solicitado												
													Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual											
													Realizado												
				6.4	Expediente	Reporte Anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	200										
													Solicitado												
													Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual											
													Realizado												
				6.5	Acuse	Reporte Anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	150										
													Solicitado												
													Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual											
													Realizado												
				6.6	Acuse	Reporte Anual	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	50										
													Solicitado												
													Comentarios	No se reporta debido a periodicidad anual											
													Realizado												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4	4	4	7. Integridad total en el cumplimiento de la obligación de transparencia en la evolución del patrimonio e intereses de las personas servidoras públicas del TEPJF	Descripción	Integridad total en el cumplimiento de la obligación de transparentar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas del TEPJF, mediante la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses.							Unidad de Registro, Seguimiento y Evolución Patrimonial														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>				<b>Totales</b>				N.A.	0	0	0	<b>Fecha de inicio y término</b> Del 1 de enero al 31 de agosto de 2024														
			7.1 Formular el requerimiento para que se modifique el Sistema de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses V2.0, a fin de que permita a las personas servidoras públicas del TEPJF activar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses, y proceder a la captura de la información correspondiente, inhabilitando la facultad para su presentación hasta el mes de mayo de 2024; y verificar la adecuada implementación de los cambios.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	100%												
			7.2 Gestionar una campaña de comunicación para recomendar a las personas servidoras públicas del TEPJF que no esperen al mes de mayo para recabar la información necesaria para el llenado de sus declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	100%												
			7.3 Coordinar una campaña de comunicación para informar a las personas servidoras públicas del TEPJF, que contarán con el periodo de enero a abril para activar sus declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses, y proceder a la captura de la información correspondiente, lo que facilitará su presentación durante el mes de mayo.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	100%												
			7.4 Impartir pláticas de capacitación sobre la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses, el llenado de los formatos y el uso del sistema.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	100%												
			7.5 Proporcionar asesorías sobre la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses, el llenado de los formatos y el uso del sistema.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	100%												
			7.6 Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las obligaciones de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses en coordinación con las diversas áreas del TEPJF.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado							100%						
			7.7 Determinar el padrón de sujetos obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado							100%						
			7.8 Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado							100%						
			7.9 En su caso, formular las denuncias correspondientes por el incumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial en su modalidad de modificación 2023, así como de intereses.	Porcentaje de avance	Reporte anual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado									100%				



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	4	8. Optimizar el tiempo que lleva el procedimiento de Acta Entrega Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, a través de la retroalimentación y mejoras al Sistema SAER, a fin de facilitar la gestión respecto del inicio, seguimiento y conclusión en los plazos establecidos	Descripción			Totales						Cargo / Área encargada del compromiso															
													Fecha de inicio y término															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																												
1. Que los usuarios no estén familiarizados con el Sistema. 2. Que no se cuente con FIREL o se hayan olvidado de su contraseña. 3. Que los solicitantes no realicen su solicitud o no entreguen su proyecto de acta en tiempo y forma.			8.1	Dar seguimiento al mantenimiento del Sistema SAER	Oficio de Solicitud de mantenimiento y Acta de entrega	Solicitud de mantenimiento y Acta de Entrega	No Programable	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Programado														
																Solicitado												
																Comentarios												
																Realizado												
																Proyectado / Programado												
																Solicitado												
																Comentarios												
																Realizado												
																Proyectado / Programado												
																Solicitado												
																Comentarios												
																Realizado												
			8.2	Actualizar las guías rápidas para el usuario, tanto de la solicitud, como de la firma electrónica, de acuerdo a las mejoras realizadas con motivo del mantenimiento efectuado al Sistema	Reporte de actualizadas de guías solicitud y de firma electrónica	Reporte de actualizadas de guías solicitud y de firma electrónica	No Programable	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado														
													Solicitado															
													Comentarios															
													Realizado															
			8.3	Actualizar los manuales de usuario, tanto del solicitante como del personal de la Contraloría Interna, de acuerdo a las mejoras realizadas con motivo del mantenimiento efectuado al Sistema	Reporte de actualización de manuales	Reporte de actualización de manuales	No Programable	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado														
													Solicitado															
													Comentarios															
													Realizado															

Nota: Respecto a las actividades estratégicas de los compromisos anuales de trabajo 2 y 8, la proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



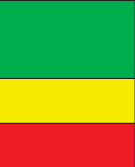
**VI.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de recomendaciones y acciones de mejora aprobadas por la Comisión de Administración en los términos que fueron presentadas.			
<b>Definición</b>			
Del total de recomendaciones y acciones de mejora presentadas a la Comisión de Administración por la Contraloría Interna derivada de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones del ejercicio del gasto aplicadas en el periodo, se determina el porcentaje de éstas que son aprobadas en los términos presentados.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Calidad	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100		Mayor que 80% a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Que el 100% de las recomendaciones y acciones de mejora que se presentan a la Comisión de Administración, sean aprobadas en los términos presentados.		Mayor que 60% a 80%	
		0% a 60%	
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)*100		(Total de recomendaciones y acciones de mejora aprobadas por la Comisión de Administración en los términos presentados/Total de recomendaciones y acciones de mejora presentadas a la Comisión de Administración)*100	
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Recomendaciones y acciones de mejora, aprobadas por la Comisión de Administración en los términos presentados.		Acuerdo emitido por la Comisión de Administración	
B. Total de recomendaciones y acciones de mejora, presentados a la Comisión de Administración.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		100%	
<b>Objetivo estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
Propiciar una administración eficaz y de calidad: con políticas, normas y procesos actualizados, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación; así como sustentada en un modelo de gestión por resultados.		V. Ejercer los recursos públicos en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
A través de las actividades de fiscalización realizadas se promueve -en el ámbito administrativo- la racionalidad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros a cargo de las áreas del Tribunal Electoral, en apego a la normatividad aplicable y a los principios institucionales de transparencia y rendición de cuentas.			



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
<b>Definición</b>			
Del total de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, determina el porcentaje de aquéllas que las presentaron oportunamente.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor que 90% a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor que 70% a 90%
Que la totalidad de las personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, las realicen oportunamente.			0% a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)*100		((Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses oportunamente) / (Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses)) *100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses oportunamente.		Reporte anual	
B. Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		94.62%	
<b>Objetivo estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
3. Registrar y llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de todas las personas servidoras públicas del TEPJF.			



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de personas servidoras públicas del TEPJF a las que se les realizó un estudio de evolución patrimonial.			
<b>Definición</b>			
Del total de las personas servidoras públicas del TEPJF, determina el porcentaje de aquéllas a las que les fue realizado un estudio de evolución patrimonial.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
1%			Mayor o igual que 0.90%
<b>Descripción de la Meta</b>			0.70% a 0.89%
Que se realice el estudio de evolución patrimonial al 1% de las personas servidoras públicas del TEPJF.			0.00% a 0.69%
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)*100		((Total de personas servidoras públicas del TEPJF a las que se les realizó un estudio de evolución patrimonial) / (Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.)) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Total de personas servidoras públicas del TEPJF a las que se les realizó un estudio de evolución patrimonial.		Reporte anual	
B. Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		1%	
<b>Objetivo estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
5. Realizar el seguimiento de la evolución patrimonial.			



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la presentación de Actas Administrativas de Entrega Recepción			
<b>Definición</b>			
Del total de personas servidoras públicas obligadas a presentar Actas Administrativas de Entrega Recepción, determina el porcentaje de aquéllas que las presentaron en los plazos establecidos.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		De 90% a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Que la totalidad de las personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar Actas Administrativas de Entrega Recepción, las realicen oportunamente.		Mayor que 70% y menor que 90%	
		Menor o igual a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
(A/B)*100		((Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción)/(Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción))*100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Total de personas servidoras públicas del TEPJF que cumplieron sus obligaciones de presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción.		Reporte de Evaluación	
B. Total de personas servidoras públicas del TEPJF con obligación de presentar Acta Administrativa de Entrega Recepción.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
N.A.		No se cuenta con línea base, toda vez que se trata de un nuevo indicador, a partir de 2023.	
<b>Objetivo estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
8 Optimizar el tiempo que lleva el procedimiento de Acta Entrega Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, a través de la retroalimentación y mejoras al Sistema SAER, a fin de facilitar la gestión respecto del inicio, seguimiento y conclusión en los plazos establecidos.			





<b>Nombre</b>			
Porcentaje de sustanciación de las actividades de los procedimientos de responsabilidad administrativa			
<b>Definición</b>			
Del total de las actividades a realizar para cada procedimiento que se encuentra en sustanciación, determina el porcentaje de avance acumulado al cierre del periodo. Se consideran como las actividades a realizar en cada proceso de sustanciación iniciado las siguientes: 1.- Acordar el inicio; 2.- Emplazar a las personas con probable responsabilidad administrativa; 3.- Realizar las audiencias iniciales; 4.- Desahogar pruebas; 5.- Resolver o someter a consideración de la Comisión de Administración el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Semaforización</b>			
Cumplir con el 80% de las actividades a realizar para cada procedimiento de sustanciación. <input type="checkbox"/>		Mayor que 75%	
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 60% y menor o igual a 75%	
Cumplir con el 80% de las actividades a realizar para cada procedimiento de sustanciación.		Menor que 60%	
<b>Método de cálculo</b>			
$((A+B)/(C+D))*100$	((Actividades de sustanciación realizadas en el periodo de los procedimientos iniciados este año + Total de actividades de sustanciación realizadas de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores) / (Actividades de sustanciación a realizar en el periodo de los procedimientos iniciados este año + Total de actividades de sustanciación a realizar de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores))*100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Actividades de sustanciación realizadas en el periodo de los procedimientos iniciados este año.		Informe	
B. Total de actividades de sustanciación realizadas de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores.		Informe	
C. Actividades de sustanciación a realizar en el periodo de los procedimientos iniciados este año.		Informe	
D. Total de actividades de sustanciación a realizar de los procedimientos que estaban pendientes de periodos anteriores.		Informe	
<b>Línea Base</b>			
<b>Valor</b>	<b>Año</b>		
80%	2023		
<b>Objetivo estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>		
2	IV		
<b>Compromiso(s) anual(es) asociado(s)</b>			
Realizar las actividades correspondientes a cada procedimiento de sustanciación.			



**VI.3. Defensoría Pública Electoral**

La Defensoría Pública Electoral es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de prestar a grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica los servicios en materia electoral de orientación, asesoría, representación jurídica y de coadyuvar en los servicios de mediación en aquellos casos que así lo prevean las leyes.

**VI.3.A. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	5	1	1. Brindar servicios de: i) orientación jurídica, ii) asesoría jurídica, iii) representación jurídica; iv) coadyuvancia para la mediación, v) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus del Reglamento Interno del TEPJF, vi) gestionar los servicios externos de traducción y/o interpretación en apoyo a los servicios que presta la DPE y a las Salas del TEPJF; con el objetivo de contribuir al acceso a la justicia electoral de las personas integrantes de grupos históricamente discriminados, señalados en el Art. 188 Quintus del Reglamento Interior del TEPJF y de conformidad al artículo 1º del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Personas defensoras/DPE											
5	5	3		Totales					0%	100000	0	0	Fecha de inicio y término												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Proyectado / Programado	3	3	6	6	9	10	10	10	6	6	3	2
			1.1 Brindar servicios de orientación jurídica en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Expedientes	Listado con solicitudes	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												
			1.2 Brindar servicios de asesoría jurídica en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Expedientes	Listado con números de expediente	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	20	20	25	25	25	25	25	25	25	25	20	20
													Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												
			1.3 Brindar servicios de representación jurídica en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Expedientes	Listado con números de expediente	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	8	8	10	20	20	20	20	20	20	20	18	18
													Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												
			1.4 Coadyuvar en los servicios de mediación en favor de las personas que pertenezcan a algunos de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica.	Expedientes	Listado con solicitudes	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
													Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												
			1.5 Emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención, en términos de la normativa aplicable.	Expedientes	Listado con solicitudes	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
													Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												
			1.6 Gestionar el servicio de traducción y/o interpretación a lenguas indígenas.	Expedientes	Acuse de Oficio de envío de las traducciones a las Salas que las solicitaron.	No programable	3000	3360100	0.0%	\$ 100,000.00	0	0	Proyectado / Programado	1		4				4		4			
													Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	5	1	2. Participar y organizar foros, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de difundir las funciones y trabajos realizados por la Defensoría Pública Electoral en favor de las personas integrantes de alguno de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, de conformidad con los artículos 188 Quintus, 188 Undecimus fracción XII del Reglamento Interno del TEPJF y artículo 15 fracción XII del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral; con el objetivo de contribuir a ampliar el acceso a la justicia electoral.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Titular y/o personas defensoras/personal administrativo DPE											
5	5	2		Totales					0.0%	\$2,394,600.00	\$0.00	\$0.00	Fecha de inicio y término												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			2.1 Participar en foros, conferencias, seminarios y reuniones	Evento o Actividad	Anexo con oficios de invitación y aceptación	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	3			12			12			12		
													Solicitado												
													Realizado												
													Comentarios												
			2.2 Organizar foros, conferencias, seminarios y reuniones	Evento	Memoria del evento	Programable	3000	3830100	0.0%	\$2,394,600.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
													Realizado												
													Comentarios												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	5	1	3. Gestionar y realizar campañas de difusión en: i) radio, ii) redes sociales, iii) micrositió DPE.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Titular/DPE											
5	5	3		Totales									Fecha de inicio y término												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			3.1 Difundir spots de la DPE en radios comunitarias.	Campaña	Oficios INPI	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1			1			1			1		
													Realizado												
													Comentarios/justificación												
			3.2 Difundir en redes sociales del TEPJF los servicios la DPE.	Campaña	Anexo con links electrónicos y/o imágenes de las publicaciones en redes.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1			1			1			1		
													Realizado												
													Comentarios/justificación												
			3.3 Difundir spots en lenguas indígenas, eventos a realizar, los derechos político-electorales, entre otros en el micrositió de la DPE.	Campaña	Anexo con links electrónicos y/o imágenes de las publicaciones en el micrositió	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1			1			1			1		
													Realizado												
													Comentarios/justificación												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	5	2	4. Gestionar y coordinar la elaboración de análisis, diagnósticos, estudios especializados, artículos de difusión y publicaciones. Con base en el artículo 15 fracción VIII del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral; con el objetivo de contribuir a ampliar el acceso a la justicia electoral.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Titular y/o Defensores DPE											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.				Totales					0.0%	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	Fecha de inicio y término												
			4.1 Realizar un estudio sobre los derechos político-electorales de las poblaciones históricamente vulneradas	Documento	Documento electrónico	Programable	3000	3350100	0.0%	\$200,000.00	\$0.00	\$0.00	Proyectado / Programado	1											
													Realizado												
													Comentarios												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	5	1	5. Rendir un informe anual en el mes de enero siguiente al ejercicio del que se trate, ante la Comisión de Administración sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Electoral, de conformidad con el artículo 188 Undecimus fracción XVI del Reglamento Interno del TEPJF y 15 fracción XVI del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Titular/DPE											
				Totales									Fecha de inicio y término												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			5.1	Rendir informe anual sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Pública Electoral	Documento	Documento electrónico	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1											
													Realizado												
													Comentarios												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	5	4	6. Coordinar los programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría Electoral, de conformidad con el artículo 188 Undecimus, fracción XI del Reglamento Interno del TEPJF y 15 fracción XI del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Titular y/o personas defensoras/personal administrativo DPE											
				Totales									Fecha de inicio y término												
			6.1	Programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría Pública Electoral	Documento	Documento electrónico	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1									1		
													Realizado												
													Comentarios/justificación												



**VI.3.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
<b>Porcentaje de atención de las solicitudes recibidas por la Defensoría Pública Electoral.</b>			
Definición			
Determinar el porcentaje de solicitudes atendidas en el periodo respecto al total de solicitudes de atención recibidas en el periodo por la Defensoría Pública Electoral (DPE)			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			
Descripción de la Meta		Mayor que 90% y menor o igual a 100%	
Que el 100% de las solicitudes de atención recibidas por la DPE, sean atendidas en el periodo		Mayor que 70% y menor o igual a 90%	
		Menor o igual a 70%	
Método de cálculo			
$(A / B) * 100$		$(\text{Total de solicitudes que fueron atendidas por la DPE en el periodo}) / (\text{Total de solicitudes que fueron recibidas por la DPE en el periodo}) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de solicitudes que fueron atendidas por la DPE en el periodo		Base de datos del Sistema Integral de la Defensoría Pública Electoral (SIDEPE)	
B. Total de solicitudes que fueron recibidas por la DPE en el periodo		Base de datos SIDEPE	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		100%	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
5		1	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Brindar servicios de: i) orientación jurídica, ii) asesoría jurídica, iii) representación jurídica; iv) coadyuvancia para la mediación, v) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus del Reglamento Interno del TEPJF , vi) gestionar los servicios externos de traducción y/o interpretación en apoyo a los servicios que presta la DPE y a las Salas del TEPJF; con el objetivo de contribuir al acceso a la justicia electoral de las personas integrantes de grupos históricamente discriminados, señalados en el Art. 188 Quintus del Reglamento Interior del TEPJF y de conformidad al artículo 1º del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral.			



Nombre			
<b>Calificación promedio de los servicios gratuitos brindados por la DPE.</b>			
Definición			
<p>Determinar, con base en la aplicación de encuestas a los solicitantes de servicios, la calificación promedio de los servicios gratuitos brindados por la DPE.</p> <p>La encuesta consta de 6 preguntas respecto a los servicios y atención de la Defensoría, mismas que pueden responderse si o no; el valor que se da a cada respuesta es si=1 y no=0, por lo tanto el valor máximo que puede tener cada encuesta es 6. La calificación será el promedio de encuestas contestadas.</p>			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Número	Calidad	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
≥ 4			Mayor o igual a 4
Descripción de la Meta			Mayor o igual a 2 y menor que 4
Que la calificación promedio respecto a los servicios brindados por la DPE sea igual o mayor que 4			Menor que 2
Método de cálculo			
A / B		(Sumatoria de calificaciones) / (Total de encuestas contestadas por los solicitantes)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria de calificaciones		Encuestas	
B. Total de encuestas contestadas por los solicitantes		Encuestas	
Línea Base			
Año		Valor	
2023		N/A	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
5		1 y 3	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
<p>1. Brindar servicios de: i) orientación jurídica, ii) asesoría jurídica, iii) representación jurídica; iv) coadyuvancia para la mediación, v) emitir abstenciones sobre solicitudes de servicio que actualicen el supuesto de abstención contenido en el artículo 188 Septimus del Reglamento Interno del TEPJF, vi) gestionar los servicios externos de traducción y/o interpretación en apoyo a los servicios que presta la DPE y a las Salas del TEPJF; con el objetivo de contribuir al acceso a la justicia electoral de las personas integrantes de grupos históricamente discriminados, señalados en el Art. 188 Quintus del Reglamento Interior del TEPJF y de conformidad al artículo 1º del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral.</p>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
<b>Calificación promedio de los eventos organizados por la DPE.</b>			
<b>Definición</b>			
<p>Determinar la calificación promedio de los eventos organizados por la DPE, con base en la aplicación de encuestas a los participantes.</p> <p>La encuesta consta de 10 preguntas respecto a los eventos organizados por la DPE, mismas que pueden responderse bueno, regular o malo, donde bueno=3, regular=2 y malo=1</p> <p>Si las 10 preguntas se califican con "bueno" se obtienen 30 puntos que equivalen a una calificación de 10. Para obtener la calificación de cada encuesta, se suman los puntos obtenidos, se multiplica por 10 y se divide entre 30 (regla de tres).</p>			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Calificación	Calidad	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
>=8		> = 8	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Obtener una calificación promedio mayor o igual a 8		> 6.6 y < 8	
		<= 6.6	
<b>Método de cálculo</b>			
A / B		(Sumatoria de calificaciones) / (Total de encuestas contestadas por los asistentes a eventos)	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Sumatoria de calificaciones		Encuestas	
B. Total de encuestas contestadas por los asistentes a eventos organizados por la DPE		Encuestas	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		N/A	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
5		1, 2 y 3	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<p>2. Participar y organizar foros, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de difundir las funciones y trabajos realizados por la Defensoría Pública Electoral en favor de las personas integrantes de alguno de los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, de conformidad con los artículos 188 Quintus, 188 Undecimus fracción XII del Reglamento Interno del TEPJF y artículo 15 fracción XII del Acuerdo general por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral; con el objetivo de contribuir a ampliar el acceso a la justicia electoral.</p>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VI.4. Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas**

La Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas es el órgano auxiliar de la Comisión de Administración encargado de la investigación de faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VI.4.A. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+C)/A	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC											
4	4	4	1. Llevar a cabo diferentes acciones que contribuyan a la prevención de faltas administrativas, con el objeto de promover y fomentar una cultura de integridad administrativa y judicial.	Descripción			Llevar a cabo acciones como: reuniones de trabajo al interior de la DGIRA, solicitudes de apoyo a la Dirección General de Comunicación Social, difusión de los materiales informativos de carácter preventivo, así como aplicación de encuestas y el correspondiente análisis de los resultados obtenidos.						Cargo / Área encargada del compromiso Director General / DGIRA																							
			<b>Totales</b>						0	0	0	0	<b>Fecha de inicio y término</b>	1 de enero al 30 de marzo		2 de abril al 29 de junio		2 de julio al 28 de septiembre		1 de octubre al 31 de diciembre																
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			Tanto la creación, impresión y entrega de los dípticos, trípticos, panfletos y posters solicitados, se ven comprometidos por los tiempos y cargas de trabajo de las diferentes áreas involucradas para los efectos y objetivos de esta Dirección General.	1.1	Minuta	Minutas de reuniones de trabajo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1			0									0									
Solicitado																																				
Realizado																																				
1.2	Correo electrónico	Correo (s) electrónico (s) dirigido (s) a la Dirección General de Comunicación Social		Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	2			0										0								
														Solicitado																						
														Realizado																						
1.3	Informe de actividades de difusión	Informe de actividades de difusión (Capturas de pantalla del micrositio actualizado/Correo s electrónicos /Oficios remitiendo medios de difusión/Dípticos, trípticos, carteles, e-cards).		Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	3			3										3								
														Solicitado																						
														Realizado																						
1.4	Encuesta	Impresión de los resultados de las encuestas		Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	0			0										1								
														Solicitado																						
														Realizado																						
1.5	Minuta	Minuta de la Reunión de trabajo		Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	0			0										1								
														Solicitado																						
														Realizado																						





Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
4	4	4	2. Investigar faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de fomentar una cultura de integridad.		Descripción	Llevar a cabo acciones como: recibir y radicar denuncias, recabar información para el esclarecimiento de los hechos investigados, así como dictar los acuerdos de conclusión y archivo y/o los informes de presunta responsabilidad administrativa que correspondan.							Cargo / Área encargada del compromiso	Director General/DGIRA														
				Totales				0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término	1 de enero al 30 de marzo			2 de abril al 29 de junio			2 de julio al 28 de septiembre			1 de octubre al 31 de diciembre				
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>  Existe la posibilidad que no presenten alguna denuncia las personas servidoras públicas del TEPJF y las personas externas. Igualmente, las solicitudes de información dirigidas a las autoridades competentes del TEPJF y particulares, no sean respondidas en tiempo y forma. Finalmente que fenezca el término para investigar la falta administrativa en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			2.1	Recibir y radicar la totalidad de las denuncias emitidas por parte de las y los servidores públicos del TEPJF y personas externas, conforme a la normativa vigente.	Denuncia	Listado que contiene el número de denuncias recibidas y radicadas desglosado mensualmente.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	9			8			9			8					
															Solicitado													
																Realizado												
			2.2	Elaborar acuerdo de propuesta de admisibilidad/no admisibilidad dirigido al Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Acuerdo	Listado que contiene los números de expedientes en los cuales se dictaron los acuerdos de admisibilidad o no admisibilidad.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	9			8			9			8		
																Solicitado												
																Realizado												
			2.3	Dictar todos los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes, cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.	Listado que contiene el número de Informes de Presunta Responsabilidad y/o Acuerdos de Conclusión y Archivo, desglosado mensualmente.	Listado que contiene el número de Informes de Presunta Responsabilidad y/o Acuerdos de Conclusión y Archivo, desglosado mensualmente.	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	9			8			9			8					
													Solicitado															
													Realizado															



**VI.4.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento de las actividades de difusión programadas para el periodo.			
<b>Definición</b>			
Porcentaje de cumplimiento de las Actividades programadas de difusión en el Programa Anual de Trabajo.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor que 90% y menor o igual al 100%	
El 100% de las actividades programadas de difusión se realizan conforme al Programa Anual de Trabajo		Menor o igual que 90% y mayor que 70%	
		Menor o igual al 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
A / B * 100		Actividades de difusión realizadas en el periodo / Actividades de difusión programadas a realizar en el periodo * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Actividades de difusión realizadas en el periodo.		Informe de actividades de difusión (Capturas de pantalla del micrositio actualizado/Correos electrónicos /Oficios remitiendo medios de difusión/Dípticos, trípticos, carteles, e-cards).	
B. Actividades de difusión programadas a realizar en el periodo			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Llevar a cabo diferentes acciones que contribuyan a la prevención de faltas administrativas, con el objeto de promover y fomentar una cultura de integridad administrativa y judicial.			



<b>Nombre</b>				
Porcentaje de las denuncias radicadas en la DGIRA.				
<b>Definición</b>				
Del total de denuncias presentadas en el periodo reportado por parte de las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas, determina el porcentaje de las denuncias que son radicadas en la DGIRA de acuerdo con la normativa aplicable. Radicar se refiere a la recepción e inicio de la investigación.				
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>	
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente	
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>		
100%			Mayor que 90% y menor o igual al 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>				Menor o igual que 90% y mayor que 70%
Que el 100% de las denuncias presentadas por parte de las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas sean radicadas en la DGIRA				
<b>Método de cálculo</b>				
$A / B * 100$		Denuncias radicadas en la DGIRA / Denuncias presentadas por las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas, recibidas en el periodo * 100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>		
A. Denuncias radicadas en la DGIRA		Listado que contiene el número de denuncias recibidas y radicadas desglosado mensualmente. Y Listado que contiene el número de denuncias recibidas y radicadas desglosado mensualmente.		
B. Denuncias presentadas por las personas servidoras públicas del TEPJF y personas externas, recibidas en el periodo.				
<b>Línea Base</b>				
Año		Valor		
2023		100%		
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>		
4		4		
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>				
2. Investigar faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de fomentar una cultura de integridad.				



### VI.5. Escuela Judicial Electoral

La Escuela Judicial Electoral tiene como objetivo impartir conferencias, cursos, diplomados, especialidades, maestrías y doctorado en materia político-electoral, desarrollar las tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, a fin de profesionalizar y especializar al personal jurisdiccional y administrativo que requiere el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como otras instituciones como partidos políticos, autoridades electorales, instituciones académicas y la ciudadanía en general, y finalmente instrumentar el Sistema de Carrera Judicial Electoral.

#### VI.5.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
4	4	iii	1. Programa de capacitación y formación para personal jurisdiccional y administrativo del TEPJF	Descripción			El programa de capacitación y formación tiene como objetivo dotar al personal jurisdiccional y administrativo de conocimientos actualizados y herramientas prácticas en la materia que les permitan desahogar eficazmente sus responsabilidades de acuerdo con el marco normativo vigente.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dr. Ramón Hernández Reyes-Capacitación interna y carrera judicial y Lic. Manuel Fontanals Viesca-Capacitación administrativa															
				Totales								0	0	3450000	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Falta de interés del personal del personal del TEPJF.	1.1	Impartición de cursos a las áreas administrativas y jurisdiccionales de acuerdo al diagnóstico de sus necesidades de capacitación	Diagnóstico	Documento diagnóstico	Programable	3000	33401	NA	NA	NA	3,450,000	Proyectado / Programado	4	8	12	12	12	12	6	12	12	12	12	4		
														Solicitado															
														Realizado															
														Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
														Solicitado															
														Realizado															
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
4	4	iii	2. Capacitar a las instituciones externas al TEPJF que tengan necesidades de capacitación en materia electoral	Descripción			El programa de actividades y capacitación externa tiene como objetivo dotar a las autoridades electorales, partidos políticos, asociaciones civiles o políticas, instituciones y público en general, de conocimientos actualizados y herramientas prácticas en la materia que les permitan desahogar eficazmente sus responsabilidades de acuerdo con el marco normativo vigente.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dr. Miguel Ángel Sánchez Vieyra-Capacitación Externa															
				Totales								0	0	0	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Poco interés de la oferta académica y cargas de trabajo por el proceso electoral federal.	2.1	Impartición de cursos a instituciones externas al TEPJF, de acuerdo con la detección de sus necesidades de capacitación	Número de cursos/Número de personas	Informe de capacitación externa	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado / Programado	20	40	60	60	60	60	60	60	60	60	60	40	20	
														Solicitado															
														Realizado															
														Proyectado / Programado	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
														Solicitado															
														Realizado															



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
4	4	iii	3. Programa de investigación con impacto en el trabajo jurisdiccional o académico.	Descripción			El programa de investigación está dirigido principalmente al trabajo jurisdiccional y académico.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dr. José Ramón Narvéz Hernández-Jefe de Unidad de Investigación																					
				Totales						0	0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término																		
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			3.1	Desarrollo de investigaciones internas de acuerdo con el o los protocolos propuestos	Investigaciones entregadas	Base de datos de investigaciones entregadas	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado / Programado	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10									
Solicitado																																			
Realizado																																			
4	4	iii	4. Operar el sistema de carrera judicial electoral y apoyar en el sistema de carrera administrativa, así como en el de defensoría del TEPJF	Descripción			Los diferentes sistemas de profesionalización van dirigidos al personal jurisdiccional, administrativo, académico, defensores, etc.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dr. Ramón Hernández Reyes-Comité de capacitación y carrera judicial y Lic. Manuel Fontanals Viesca-Comité del SCA																					
				Totales						0	0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término																		
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			4.1	Actividades operativas: asesoría técnica, el uso de plataformas educativas tecnológicas, instalaciones y de cursos ofertados de carácter transversal de formación	Correos electrónicos, estadísticas de las plataformas	Informe de resultados	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado / Programado	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0									
Solicitado																																			
Realizado																																			
Se presenten modificaciones a los subsistemas de carrera.			4.2	Otras actividades (Sesiones de Comités)	Correos electrónicos, estadísticas de las plataformas	Informe de resultados	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado / Programado	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0									
														Solicitado																					
														Realizado																					



**VI.5.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción de las y los asistentes a las actividades de capacitación y formación impartidos por la Escuela Judicial Electoral.			
<b>Definición</b>			
Permite conocer por medio de la aplicación de encuestas el grado de satisfacción promedio de las y los asistentes a las actividades de capacitación y formación impartidos por la Escuela Judicial Electoral. Los conceptos a calificar son: Temas presentados, Material presentado, Calidad de la exposición de los ponentes, Relevancia de la capacitación o formación para su desempeño laboral, Duración de las actividades de capacitación o formación.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Calidad	Trimestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Obtener un promedio de 5.0 de satisfacción en las encuestas aplicadas.			Mayor o igual a 4.0
			Mayor o igual a 2.0 y menor a 4.0
			Menor que 2.0
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)	( Suma de las calificaciones obtenidas en todas las encuestas aplicadas / Total de encuestas aplicadas )		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Suma de las calificaciones obtenidas en todas las encuestas aplicadas.		Informes de las encuestas aplicadas	
B. Total de encuestas aplicadas.		Encuestas aplicadas	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
2023		4.78 (Valor más alto de 2023)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		iii	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
2. Capacitar a las instituciones externas al TEPJF que tengan necesidades de capacitación en materia electoral.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Número de publicaciones de investigación, respecto a los dictámenes aprobados.			
<b>Definición</b>			
Del total de dictámenes elaborados, porcentaje de publicaciones			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Que al menos el 25% de los dictámenes aprobados se publiquen			Mayor o igual a 25%
			Mayor o igual a 15% y menor a 25%
			Menor a 15%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / B ) * 100$		$(\text{Número de investigaciones publicadas} / \text{Número de dictámenes aprobados}) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Número de investigaciones publicadas		Número de investigaciones publicadas	
B. Número de dictámenes aprobados.		Correos electrónicos enviados a personas autoras y dictaminadoras.	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
2023		NA	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		4	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
3. Programa de investigación con impacto en el trabajo jurisdiccional o académico.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de las actividades de capacitación y formación incluidas en el Programa Académico y Editorial que fueron realizadas.			
<b>Definición</b>			
Del total de actividades de capacitación y formación que están incluidas en el Programa Académico y Editorial, determina el porcentaje de las que ha llevado a cabo la Escuela Judicial Electoral.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Que la Escuela Judicial Electoral realice el 100% de las actividades de capacitación y formación incluidas en el Programa Académico Editorial.			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		( Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE realizadas / ( Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE a realizar en el periodo + Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE de periodos anteriores no realizadas ) ) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE realizadas.		Base de datos de actividades realizadas tanto externas como internas	
B. Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE a realizar en el periodo.		Programa Académico y Editorial 2024	
C. Actividades de capacitación y formación que están incluidas en el PAE de periodos anteriores no realizadas.		Base de datos de actividades realizadas tanto externas como internas	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
En el PAE 2023 se realizaron las actividades más adicionales		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		4	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
1. Llevar a cabo las actividades de capacitación y formación para personal jurisdiccional y administrativo establecidas en el Programa Académico y Editorial.			
2. Llevar a cabo las actividades de capacitación y formación para personal externo e instituciones electorales establecidas en el Programa Académico y Editorial.			





<b>Nombre</b>			
Personal de las Ponencias habilitado en el Servicio de Carrera Judicial Electoral y beneficiados.			
<b>Definición</b>			
Del total de Secretarios(as) Instructores(as) y Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de las Ponencias de Sala Superior y Salas Regionales, así como de Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior, determina, el porcentaje de los que están habilitados en el Servicio de Carrera Judicial Electoral.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Que al menos el 80% de los Secretarios(as) Instructores(as) y Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de las Ponencias de Sala Superior y Salas Regionales, así como de Actuarios(as) de Salas Regionales y Salas Superior, estén habilitados en el Servicio de Carrera Judicial Electoral.			Mayor o igual a 75%
			Mayor o igual a 65% y menor a 75%
			Menor a 65%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A + B + C / D + E + F ) * 100$		( Secretarios(as) Instructores(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as) en el Servicio de Carrera Judicial Electoral + Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as) en el Servicio de Carrera Judicial Electoral + Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as) en el Servicio de Carrera Judicial Electoral ) / ( Total de Secretarios(as) Instructores(as) de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior + Total de Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior + Total de Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior )	
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Secretarios(as) Instructores(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
B. Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
C. Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
D. Total de Secretarios(as) Instructores(as) de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
E. Total de Secretarios(as) de Estudio y Cuenta de Ponencias de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Lista de habilitados en el sistema de carrera judicial	
F. Total de Actuarios(as) de Salas Regionales y Sala Superior habilitados(as).		Informe de la DGRH respecto del personas de carrera judicial en el TEPJF	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
ND		ND	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
4		4	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
4. Apoyar el desarrollo de los subsistemas de servicios profesionalizantes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			



---

# **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

---



## VII. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### VII.1. Secretaría Administrativa

La Secretaría Administrativa es la encargada de dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman al Tribunal Electoral; vigilando el apego a las políticas y la normativa emitida por la Comisión de Administración, y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, para la consecución de las metas institucionales.

#### VII.1.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	I, III, IV y V	1. Difundir, con oportunidad, entre las áreas competentes los acuerdos emitidos en la Comisión de Administración que integre la Secretaría Administrativa a fin de darles puntual cumplimiento.		Descripción		Derivado de las Sesiones de la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa realiza la difusión de los Acuerdos emitidos a las áreas competentes con la finalidad de que se de cabal cumplimiento y a partir de ello, genera de manera trimestral un informe al respecto para el máximo órgano colegiado.			0	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría Técnica del Secretario Administrativo en la Secretaría Administrativa														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>										0	0	0	Fecha de inicio y término	01/01/2024 31/12/2024														
(i) En los 3 días hábiles posteriores a la sesión se deben recabar los comentarios y observaciones del Secretariado Técnico para afinar la redacción de los acuerdos emitidos; (ii) La Secretaría de la Comisión de Administración únicamente lleva registro y promueve el cumplimiento entre las áreas responsables; (iii) Algunos acuerdos son recurrentes (trimestrales, semestrales, etc.) o tienen una vigencia establecida (en 45 días hábiles, al concluir el proyecto), por lo que se mantienen "en trámite", incidiendo negativamente en el porcentaje de cumplimiento.			1.1	Difundir, en un lapso de 5 días hábiles, entre las áreas competentes la totalidad de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración que integre la Secretaría Administrativa a fin de darles cabal cumplimiento	Acuerdos emitidos con oportunidad	Relación de acuerdos emitidos	No programable	NA	NA	NA	0	0	0	Proyectado / Programado / Solicitado	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
															Solicitado													
																Realizado												
			1.2	Rendir trimestralmente informes a la Presidencia y a la Comisión de Administración, respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos;	Informes presentados con oportunidad	Informe Trimestral de Difusión de Acuerdos	No programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
																Solicitado												
																Realizado												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	2	V	2. Analizar y autorizar las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes requeridas por las áreas.	Descripción	A partir de las solicitudes de autorización de adecuaciones presupuestales, la Secretaría Administrativa detona acciones para el proceso de dictaminación y eventual procedencia.	Totales							Cargo / Área encargada del compromiso	Dictaminadora en la Secretaría Administrativa													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Dar trámite a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por las áreas del TEPJF, de conformidad con la normativa aplicable.			Porcentaje de adecuaciones presupuestarias autorizadas.	Documentación de Adecuaciones presupuestales procedentes.	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	01/01/2024 31/12/2024	
Adecuaciones Presupuestarias que deban presentarse a la Comisión de Administración; Desfase o poco tiempo para llevar el proceso de dictaminación (momento en que el área presenta solicitud contra la fecha límite para presentar punto de acuerdo a la Comisión de Administración).													Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
													Solicitado														
													Comentarios														
													Realizado														
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	2	i, ii, V	3. Atender sesiones de Comités y Comisiones que integre la Secretaría Administrativa.	Descripción	Participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diversos Comités establecidos en términos de la Normatividad aplicable.	Totales							Cargo / Área encargada del compromiso	Dictaminador en la Secretaría Administrativa													
Que la programación de las sesiones de los Comités y Comisiones coincidan en calendario y que tales coincidencias superen el número del personal de la Secretaría Administrativa que pueda participar en las sesiones.													Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.			Porcentaje de sesiones celebradas	Relación de sesiones celebradas	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	01/01/2024 31/12/2024	
													Realizado														

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VII.1.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Porcentaje de avance de cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración.			
Definición			
Del total de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración durante el ejercicio, conocer el porcentaje trimestral de cumplimiento de acuerdos (acumulado) por parte de las unidades administrativas competentes del TEPJF.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100			
Descripción de la Meta		Mayor que 90% y menor o igual a 100%	
Se busca mantener un porcentaje igual o mayor a 90% en el cumplimiento de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración por parte de las unidades administrativas competentes		Menor o igual que 90% y mayor que 70%	
		Menor o igual a 70%	
Método de cálculo			
$X = (A/B) * 100$		Total de acuerdos cumplidos en el trimestre (acumulado) entre el total de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en el ejercicio por 100.	
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de acuerdos cumplidos en el trimestre ( Acumulado)		Relación de acuerdos emitidos, cumplimentados y en proceso de cumplimiento	
B. Total de acuerdos emitidos por la Comisión de Administración en el ejercicio.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		90% acuerdos concluidos (enero-junio 2022)	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
Objetivo 2. Propiciar una administración eficaz y de calidad: con políticas, normas y procesos actualizados; mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación; así como sustentada en un modelo de gestión por resultados.		i. Fomentar una cultura de gestión por resultados y vii. Fortalecer los canales de comunicación y colaboración entre las áreas del Tribunal, así como entre las salas regionales y la Sala Superior; y de estas con las áreas de apoyo técnico y administrativo.	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
Difundir oportunamente los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración e informar al máximo órgano colegiado sobre el cumplimiento de las áreas responsables.			



## VII.2. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional es el área encargada de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, innovación, seguimiento y evaluación que oriente las acciones hacia el logro de los objetivos institucionales.

### VII.2.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	2	1	1. Contribuir al fortalecimiento una cultura de gestión por resultados a través de la planeación estratégica y seguimiento institucional.				<b>Descripción</b>	Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Mejora Continua y Dirección de Innovación y Organización en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional											
							<b>Totales</b>	Participación de la ciudadanía			No			CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Resto de las UR del TEPJF		
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>							Programado												
			1.1 Elaborar los instrumentos de planeación para el ejercicio fiscal 2025 (PEI; Estructura Programática Interna, Matriz de Indicadores para Resultados y Matriz de Riesgos, incluyendo el Programa de Trabajo en Materia de Administración de Riesgos).	Documento	Documento	Programable	Realizado												
			1.2 Elaborar y concluir los instrumentos de programación para el ejercicio fiscal 2025 (Calendario Programático Presupuestal, Premisas y Prioridades Institucionales, Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos (elaboración de nuevas fichas), Programa Anual de Evaluación, y, en su caso Programas Específicos)	Documento	Documento	Programable	Programado			3	1				1				2
			1.3 Elaborar documentos y realizar actividades que contribuyan a la planeación estratégica y programación de otras áreas del Tribunal Electoral (Guías, asesorías, entre otros)	Documento	Documento	Programable	Proyectado				5			2					
			1.4 Elaborar los informes de seguimiento de los programas y proyectos que están a cargo de la Responsables (Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos, Líneas de Trabajo, Matriz de Indicadores para Resultado, y Riesgos).	Documento	Documento	Programable	Programado	5			5			5			5		
			1.5 Atender las solicitudes de mapeo de procesos que soliciten las áreas de tribunal con enfoque en optimización y mejora continua.	Informe	Documento	Programable	Proyectado	1			1			1			1		
			1.6 Atender y asesorar a las áreas de Tribunal para la presentación de sus propuestas de reestructura organizacional.	Informe	Documento	Programable	Proyectado	1			1			1			1		
			1.7 Contribuir en el control interno mediante la administración oportuna de riesgos institucionales.	Informe	Informe presentado al CCI	Programable	Programado	1			1			1			1		



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	1	2. Contribuir a la evaluación institucional en el TEPJF	Descripción			Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Planeación Estratégica en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional														
4	4	1		Totales			Participación de la ciudadanía	No			CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Todas las Unidades Responsables								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																						
Actividades / logros destacables																						
2	2	1	2.1 Diseñar la Guía para la evaluación del Plan Estratégico Institucional	Guía	Guía	Programable	Programado	1														
							Realizado															
						Comentarios/Justificación																
2	2	1	3. Promover la innovación en el Tribunal Electoral que contribuya a consolidar una política de Justicia Abierta.	Descripción			Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Innovación y Organización en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional														
4	4	1		Totales			Participación de la ciudadanía	No			CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Todas las Unidades Responsables								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																						
Actividades / logros destacables																						
			3.1 Asesorar a las unidades del Tribunal para impulsar el desarrollo e implementación de proyectos con enfoque innovador.	Informe	Documento	Programable	Proyectado	1			1											
							Solicitado															
						Realizado																
						Comentarios/Justificación																
			3.2 Optimizar la gestión interna de las áreas y el seguimiento a proyectos de innovación, mediante metodologías y herramientas con enfoque innovador.	Informe	Documento	Programable	Proyectado	1			1											
							Solicitado															
						Realizado																
						Comentarios/Justificación																
2	2	1	4. Contribuir a la mejora de la planeación estratégica y la evaluación institucional de las UR en el TEPJF.	Descripción			Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Mejora Continua en la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional														
				Totales			Participación de la ciudadanía	No			CAT en colaboración o contacto con otras áreas:			Todas las Unidades Responsables								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																						
Actividades / logros destacables																						
			4.1 Elaborar la Guía de Evaluación y Mejora Continua Institucional	Documento	Documento	Programable	Programado	1														
							Realizado															
						Comentarios/Justificación																
			4.2 Elaborar el Punto Informativo de la Guía de Evaluación y Mejora Continua Institucional, para su conocimiento, al Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua y a la Comisión de Administración del TEPJF..	Documento	Documento	Programable	Programado	1														
							Realizado															
						Comentarios/Justificación																
			4.3 Realizar la difusión de la Guía Evaluación y Mejora Continua Institucional al personal del TEPJF.	Documento	Documento	Programable	Programado	1														
							Realizado															
						Comentarios/Justificación																



**VII.2.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado (actividades de asesoría y capacitación).			
Promedio de calificación del total de encuestas levantadas por semestre, resultado de la atención de las actividades de capacitación.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Calidad	Semestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Mayor a 80%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
Obtener un nivel aceptable de mayor al 80% de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Menor a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A / B)) / C * 100$		$((\text{Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo} / \text{Total de encuestas realizadas en el periodo}) / \text{Puntuación máxima a obtener en una encuesta}) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		Encuestas realizadas en el periodo reportado.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.		Encuestas realizadas en el periodo reportado.	
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.		Encuestas realizadas en el periodo reportado.	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2023		87.11%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea Estratégica</b>	
2 y 4		2.1 y 4.1	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Contribuir al fortalecimiento una cultura de gestión por resultados a través de la planeación estratégica y seguimiento institucional.			
3. Consolidar un sistema de mejora continua, que asegure la calidad en los procesos y sistemas de trabajo, para establecer las bases de control y prevención que permitan lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales.			





Nombre			
Seguimiento a las recomendaciones del Comité del Sistema de Control Interno y de Mejora Continua en materia de administración de riesgos			
Definición			
Mide el cumplimiento de seguimiento de la DGPEI a las recomendaciones emitidas por el Comité.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
Las actividades de control se ejecutan conforme lo planeado			Menor a 60%
Método de cálculo			
$(A / B) * 100$		Recomendaciones atendidas por la DGPEI en el periodo entre Recomendaciones emitidas por el Comité por cien	
Variables		Medios de Verificación	
A		Número de recomendaciones atendidas por la DGPEI en el periodo	
B		Número de recomendaciones emitidas y que debe atender la DGPEI en el periodo	
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
2023		100%	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea Estratégica	
2		1	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Contribuir al fortalecimiento una cultura de gestión por resultados a través de la planeación estratégica y seguimiento institucional.			



### VII.3. Dirección General de Recursos Humanos

La Dirección General de Recursos Humanos está encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

#### VII.3.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																												
														ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																												
2	2	2	1. Dar cumplimiento a los servicios administrativos en materia de recursos humanos.		Descripción	Atención de servicios administrativos en materia de recursos humanos.						Cargo / Área encargada del compromiso	Jefatura de Unidad de Administración de Personal Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos																																								
Totales														Participación de la ciudadanía				No				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas administrativas del TEPJF.																											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			1.1 Atender la totalidad de requerimientos de movimientos de las áreas jurisdiccionales o administrativas en relación a las altas, bajas o reintros del personal interno del TEPJF.	Movimientos de personal interno	Reporte de movimientos de personal	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	200	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60																											
Alta rotación de personal. Cambio de administración. Disminución de presupuesto.														Solicitado																																							
														Realizado																																							
														Comentarios/Justificación																																							
Actividades / logros destacables			1.2 Elaborar la totalidad de nóminas para realizar los pagos correspondientes de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	Nóminas elaboradas	Reporte de pagos	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	3400	3400	3400	5000	3700	3800	4000	5000	3400	4600	6600	4500																												
(Texto justificado horizontalmente y centrado verticalmente)													Solicitado																																								
													Realizado																																								
													Comentarios/Justificación																																								
			1.3 Atender la totalidad de solicitudes de prestaciones, apoyos, seguros y servicios de bienestar laboral, del personal del TEPJF, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.	Número de solicitudes	Bitácora de servicio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																												
													Realizado																																								
													Comentarios/Justificación																																								
													Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica			Unidad de Medida de actividad			Medio de Verificación de actividad			Tipo de actividad			Capítulo de actividad			Partida de actividad			Avance Financiero ((B+C)/A)			Presupuesto Modificado (A)			Presupuesto Ejercido (B)			Presupuesto Comprometido (C)			Meta física	
2	2	3	2. Operación eficaz de los subsistemas del Servicio Civil de Carrera Administrativa.		Descripción	Para sentar las bases del servicio de carrera administrativa se llevará a cabo la capacitación orientada hacia las metas individuales y colectivas ligadas al desempeño del personal.						Cargo / Área encargada del compromiso	Jefatura de Unidad de Servicio Civil de Carrera Administrativa.																																								
Totales														Participación de la ciudadanía				No				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Todas las áreas administrativas del TEPJF.																											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			2.1 Ingreso y ocupación de plazas vacantes del SCCA mediante las vías legalmente establecidas, durante el periodo correspondiente.	Movimientos de personal para ocupar puestos del SCCA	Pre-dictamen de ocupación temporal	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado	12				12																																		
Cultura organizacional refractaria al cambio; y a la adopción de los principios de un servicio profesional de carrera. Limitada disponibilidad presupuestal. Estructura organizativa reducida para la implementación del SCCA.														Solicitado																																							
														Realizado																																							
														Comentarios/Justificación																																							
Actividades / logros destacables			2.2 Realización del informe ordinario y final de gestión en materia de implementación del SCCA.	Informe ordinario e informe final de gestión	Informe ordinario e informe final de gestión	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Programado	1				1																																			
													Realizado																																								
													Comentarios/Justificación																																								



**VII.3.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Atención de las solicitudes de prestaciones y servicios de bienestar laboral generadas, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.			
<b>Definición</b>			
A partir de las solicitudes de prestaciones y servicios de bienestar laboral atendidas en el año en favor de las personas servidoras públicas del TEPJF se determina el porcentaje de atención y/o cumplimiento de las prestaciones y los servicios de bienestar laboral solicitados, acorde a las disposiciones normativas aplicables.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Atender el 100% de las solicitudes de prestaciones y servicios de bienestar laboral generadas, en cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.			Mayor o igual a 90%
			Mayor o igual a 70% y menor a 90%
			Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) * 100$	(Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral atendidos en el periodo / Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral solicitados en el periodo) * 100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral atendidos en el periodo		Bitácora y reportes de las prestaciones, seguros y servicios de bienestar laboral	
B. Número de prestaciones y servicios de bienestar laboral solicitados en el periodo		Bitácora y reportes de las prestaciones, seguros y servicios de bienestar laboral	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
Julio de 2023		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		2	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
1. Dar cumplimiento a los servicios administrativos en materia de recursos humanos.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de nóminas realizadas de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			
<b>Definición</b>			
El 100% de las nóminas se deben realizar de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Que el 100% de las nóminas se realicen de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			Mayor o igual a 90%
			Mayor o igual a 70% y menor a 90%
			Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) * 100$		( Número de nóminas realizadas de conformidad con las fechas establecidas / Número de nóminas requeridas en el periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Número de nóminas realizadas de conformidad con las fechas establecidas		Reportes de las nóminas realizadas	
B. Número de nóminas requeridas en el periodo		Reportes de las nóminas requeridas	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
Julio de 2023		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		2	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
1. Dar cumplimiento a los servicios administrativos en materia de recursos humanos. 1.2 Elaborar la totalidad de nóminas para realizar los pagos correspondientes de conformidad con las fechas establecidas en el Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Tasa de funcionarios del SCCA capacitados			
<b>Definición</b>			
Este indicador permite determinar la proporción de funcionarios que fueron capacitados durante el periodo 2024. Lo cual permitirá observar el mejor desempeño de las funciones del personal a través del aprovechamiento de la capacitación especializada.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual (única ocasión)	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Que más de 80% de los funcionarios adscritos al servicio civil sean capacitados			Mayor o igual a 80%
			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)*100		(Número de funcionarios del SCCA capacitados / Número total de funcionarios del servicio civil sujetos a capacitación) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Número de funcionarios del SCCA capacitados		Reporte de capacitación del personal sujeto a ello en el periodo	
B. Número total de funcionarios del servicio civil sujetos a capacitación en el periodo		Reporte de capacitación del personal sujeto a ello en el periodo	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
N.A.		N.A	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		3	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
Alineado a todo el CAT 3. "Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa." y a sus actividades.			



**VII.4. Dirección General de Protección Institucional**

Es el área encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos en las instalaciones del Tribunal Electoral, asegurando el óptimo funcionamiento de los sistemas de seguridad, vigilancia y protección implementados en el Tribunal Electoral, para la salvaguarda y custodia de su personal y de los bienes en posesión de la institución, así como de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

**VII.4.A. Cronograma**

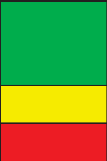
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
2	2	2	1. Fortalecer las capacidades técnico-operativas del personal de las personas servidoras públicas y del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil		Descripción	Fortalecer las capacidades técnico-operativas de las personas servidoras públicas y de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil, a fin de responder de manera efectiva ante cualquier contingencia.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Seguridad, Dirección de Protección Civil y Dirección de Servicios Técnicos																					
				<b>Totales</b>				#DIV/0!	\$ -	\$ -	\$ -	Participación de la ciudadanía	No	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				EJE, DGRF																
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			Continuar con la capacitación a personas servidoras públicas del TEPJF en prevención y actuación ante la ocurrencia de riesgos antropogénicos y fenómenos naturales perturbadores.	Documento	Constancias de acreditación, registro y/o certificado de participación de la capacitación.	Programable	na	na	na	na	na	na	Programado	30				30							30									
El presupuesto designado para capacitación esta sujeto a la disponibilidad presupuestal del TEPJF													Realizado																					
													Comentarios/Justificación																					
<b>Actividades / logros destacables</b>			Capacitación de brigadistas de protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda y rescate y/o comunicación.	Documento	Constancias de acreditación, registro y/o certificado de participación de la capacitación	Programable	na	na	na	na	na	na	Programado	16				17																
													Realizado																					
													Comentarios/Justificación																					
			Participación de las personas servidoras públicas presentes en inmuebles del TEPJF, durante los simulacros en materia de protección civil.	Documento	Lista de asistencia	Programable	na	na	na	na	na	na	Programado	1				1																
													Realizado																					
													Comentarios/Justificación																					



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2	2	2	2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Seguridad, Dirección de Protección Civil y Dirección de Servicios Técnicos															
Totales										0	\$ 43,940,522.00	\$ -	\$ -	Participación de la ciudadanía	No		CAT en colaboración o contacto con otras áreas:						DGMSG, DGS, Salas Regionales.						
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Programado	31						52					48				35
Que los proveedores de servicios no cumplan con los contratos suscritos con el TEPJF.			2.1	Mantener o incrementar la disponibilidad de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.	Documento	Reporte de incidencia, bitácora de revisión y/o reporte de servicios atendidos	Programable	3000	35201 35301 35701	0%	2,464,537.00	\$ -	\$ -	Realizado	0					0				0			0		
															Comentarios/Justificación														
Actividades / logros destacables													Programado	0	1	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			2.2	Elaboración de análisis de riesgos para todos los inmuebles del TEPJF.	Documento	Informe de análisis de riesgos	Programable	3000	37104 37504	0%	\$ 300,000.00	\$ -	\$ -	Realizado															
															Comentarios/Justificación														
			2.3	Garantizar la adecuada ejecución del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles de Sala Superior del TEPJF.	Documento	Informe de evaluación y seguimiento al servicio de seguridad y vigilancia	Programable	3000	33801	0%	\$ 41,175,985.00	\$ -	\$ -	Programado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
															Realizado														
			2.4	Actualización de los Programas Internos de Protección Civil para los inmuebles del TEPJF	Documento	Oficio de ingreso a la coordinación de protección Civil	Programable	2000 3000	24801 27201 29901 35201	0%	\$ 1,546,894.00	\$ -	\$ -	Programado	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
															Realizado														
													Comentarios/Justificación																



**VII.4.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo realizados, con relación a las tareas programadas en el periodo.			
<b>Definición</b>			
Mide el porcentaje de mantenimiento preventivo realizado con relación al total de las tareas programadas en el periodo establecido.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100			Mayor que 90% y menor o igual al 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
Que el 100% de los servicios de mantenimiento preventivo se realicen.			Menor o igual al 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$A / B * 100$	Número de mantenimientos preventivos realizado en el periodo / Total de tareas programadas en el periodo * 100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
Número de mantenimientos preventivos realizados en el periodo.		Contrato y/o tarjeta informativa y/o reporte de servicio	
Total de tareas programadas en el periodo.		Programa anual de mantenimiento preventivo de sistemas y/o equipos de seguridad y protección civil	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		100.00%	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
2.1 Mantener o incrementar la disponibilidad de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		3	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			





<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento de los servicios de mantenimiento correctivo realizados, con relación al número de acciones correctivas identificadas en el periodo			
<b>Definición</b>			
Mide el porcentaje de mantenimiento correctivo realizado con relación al total de las acciones correctivas identificadas en el periodo establecido.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100			Mayor que 90% y menor o igual al 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Que el 100% de los servicios de mantenimiento correctivos identificados se realicen.			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
			Menor o igual al 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / B ) * 100$	(Número de mantenimientos correctivos realizados en el periodo / Total de acciones correctivas identificadas en el periodo) * 100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
Número de mantenimientos correctivos realizados en el periodo		Contrato y/o tarjeta informativa y/o reporte de servicio	
Total de acciones correctivas identificadas en el periodo		Reporte de falla	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		100.00%	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
2.1 Mantener o incrementar la disponibilidad de los sistemas tecnológicos de seguridad y protección civil.			
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		3	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.			



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de la población capacitada con respecto al ejercicio fiscal anterior en materia de prevención y actuación ante la ocurrencia de riesgos antropogénicos y fenómenos naturales perturbadores.			
<b>Definición</b>			
Mide el número de personas servidoras públicas capacitadas en materia de seguridad y protección civil con respecto al ejercicio fiscal anterior.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Personas	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Capacitar al 50% de las personas servidores públicas que fueron capacitadas en el año fiscal anterior.			Mayor que 90% y menor o igual al 100%
			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
			Menor o igual al 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$A / B * 100$	Personas capacitadas en el ejercicio fiscal actual en materia de seguridad y protección civil / 50% de las personas capacitadas en el ejercicio fiscal anterior en materia de seguridad y protección civil * 100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Personas capacitadas en el ejercicio fiscal actual en materia de seguridad y protección civil.		Constancias de acreditación, registro y/o certificado de participación de la capacitación.	
B. 50% de las personas capacitadas en el ejercicio fiscal anterior en materia de seguridad y protección civil.			
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
2023		192	
<b>Actividad(es) asociada(s) del PAT</b>			
1.1 Continuar con la capacitación a personas servidoras públicas del TEPJF en prevención y actuación ante la ocurrencia de riesgos antropogénicos y fenómenos naturales perturbadores..			
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Fortalecer las capacidades técnico-operativas del personal de las personas servidoras públicas y del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil.			



Nombre			
Porcentaje de personas que integran la brigada protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF capacitados en la materia.			
Definición			
Mide el porcentaje de personas capacitadas que integran la brigada de protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en las temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda y rescate y/o comunicación.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Anual	Ascendente
Meta		Semaforización	
Capacitar al menos el 30% de los brigadistas de protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en las temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda y rescate y/o comunicación.			Mayor o igual a 30% y menor o igual 100%
			Mayor o igual a 15% y menor a 29.9%
			Menor a 14.9%
Método de cálculo			
A/B* 100	Total de brigadistas capacitados / Personas que integran la brigada de protección civil * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de brigadistas capacitados.		Constancias de acreditación, registro y/o certificado de participación de la capacitación.	
B. Personas que integran la brigada de protección civil.		Acta de la unidad interna y/o padrón de Brigadistas.	
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
N.A.		No se cuenta con línea base, toda vez que se trata de un nuevo indicador.	
Actividad(es) asociada(s)			
1.2 Capacitación de brigadistas de protección civil de los inmuebles de Sala Superior del TEPJF en temáticas de incendios, evacuación, primeros auxilios, búsqueda y rescate y/o comunicación.			
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		1	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Fortalecer las capacidades técnico-operativas del personal de las personas servidoras públicas y del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre			
Porcentaje de participación de las personas que se encuentran en los inmuebles del TEPJF, en los simulacros coordinados en materia de protección civil.			
Definición			
Del total de personas que se encuentren en los inmuebles del TEPJF, determina el porcentaje que participó en los simulacros en materia de protección civil.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Semestral	Ascendente
Meta		Semaforización	
Que la personas que se encuentren en los inmuebles del TEPJF participen en los simulacros en materia de protección civil.			Mayor o igual a 70% y menor a 100%
			Mayor o igual a 50% y menor a 69.9%
			Menor a 50%
Método de cálculo			
(A/B)* 100	( Total de personas que participaron en los simulacros / Total de personas presentes en cada inmueble en que se realice un simulacro) *100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de personas que participaron en los simulacros.		Lista de asistencia.	
B. Total de personas presentes en cada inmueble en que se realice un simulacro.			
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
2023		100%	
Actividad(es) asociada(s)			
1.3 Participación de las personas servidoras públicas presentes en inmuebles del TEPJF, durante los simulacros en materia de protección civil.			
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		1	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Fortalecer las capacidades técnico-operativas del personal de las personas servidoras públicas y del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil.			



Nombre			
Porcentaje de inmuebles con análisis de riesgos realizados durante el año.			
Definición			
Del total de los inmuebles de la Sala Superior y Salas Regionales, se determina el porcentaje de inmuebles que cuenten con análisis de riesgo para identificar y prevenir cualquier incidencia.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Anual	Ascendente
Meta		Semaforización	
Que el 100% de los inmuebles de Sala Superior y Salas Regionales del TEPJF cuenten con análisis de riesgos.			Mayor o igual a 80% hasta 100%
			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor que 60%
Método de cálculo			
$(A / B) * 100$	$(\text{Total de inmuebles con análisis de riesgo realizados} / \text{Total de inmuebles de la Sala Superior y Salas Regionales}) * 100$		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de inmuebles con análisis de riesgo realizados		Informe de análisis de riesgos.	
B. Total de inmuebles de la Sala Superior y Salas Regionales.			
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
2020		83.33%	
Actividad(es) asociada(s)			
2.2 Elaboración de análisis de riesgos para todos los inmuebles del TEPJF.			
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		3	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre			
Porcentaje de actualización de programas internos de protección civil de los inmuebles del TEPJF			
Definición			
Del total de los inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se determina el porcentaje de inmuebles que cuenten con la actualización de los Programas Internos de Protección Civil.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficiencia	Anual	Ascendente
Meta		Semaforización	
Que el 100% de los inmuebles del TEPJF cuenten con Programas Internos de Protección Civil Actualizados.			Mayor o igual a 80% hasta 100%
			Mayor o igual a 60% y menor que 80%
			Menor que 60%
Método de cálculo			
A/ B * 100	Total de inmuebles con Programas Internos de Protección Civil actualizados / Total de inmuebles de la Sala Superior y Salas Regionales *100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de inmuebles con Programas Internos de Protección Civil actualizados.		Oficio de ingreso del Programa Interno de Protección Civil a la Coordinación Nacional de Protección Civil	
B. Total de inmuebles de la Sala Superior y Salas Regionales.			
Línea Base (valor y año)			
Año		Valor	
		No se cuenta con datos históricos	
Actividad(es) asociada(s)			
2.4. Actualización de los Programas Internos de Protección Civil para los inmuebles del TEPJF			
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		3	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de las evaluaciones y seguimiento al servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles de Sala Superior realizadas en el periodo.			
<b>Definición</b>			
Mide el porcentaje de evaluaciones y seguimiento realizadas al servicio de seguridad y vigilancia con relación al total de las evaluaciones y seguimiento programadas en el periodo establecido.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficiencia	Trimestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Que el 100% de las evaluaciones y seguimiento al servicio de seguridad y vigilancia se realicen.			90% al 100%
			80% al 89.9%
			79.9% o menos.
<b>Método de cálculo</b>			
A/B * 100	Número de evaluaciones y seguimiento realizados en el periodo / Total de evaluaciones y seguimiento programados en el periodo *100		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Número de evaluaciones y seguimiento realizados en el periodo.		Informe de evaluación y seguimiento al servicio de seguridad y vigilancia.	
B. Total de evaluaciones y seguimiento programados en el periodo.			
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
Año		Valor	
2023		100%	
<b>Actividad(es) asociada(s)</b>			
2.3 Garantizar la adecuada ejecución del servicio de seguridad y vigilancia en los inmuebles de Sala Superior del TEPJF.			
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		3	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Mantener en condiciones de operación los servicios y sistemas de seguridad y protección civil, además de la detección oportuna de riesgos que vulneren las actividades del Tribunal Electoral.			



### VII.5. Dirección General de Sistemas

La Dirección General de Sistemas está encargada de planear, dirigir y controlar los sistemas informáticos y las acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, documentación e información digital a las diversas áreas del Tribunal Electoral.

#### VII.5.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+C)/A	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	4	1. Coordinar, supervisar y controlar las acciones en materia de informática para brindar las herramientas, asesorías para la resolución de los servicios, mantenimientos preventivos para brindar la continuidad de los servicios, así como el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que ayuden a consolidar un modelo de justicia abierta.		Descripción									Dirección de Atención a Usuarios Dirección de Servicios de Cómputo Dirección de Telecomunicaciones Dirección de Administración de Soporte de Sistemas en Línea Dirección de Seguridad Informática														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales											Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024													
<p>Los mantenimientos preventivos, dependen directamente de la autorización de las ventanillas de tiempo para poder ejecutar las tareas programadas.</p> <p>La existencia de situaciones ajenas a los asesores y solicitantes que obligan a extender la fecha para la atención.</p> <p>Falta de personal en las diversas áreas de atención al personal del Tribunal.</p> <p>Disponibilidad de los usuarios para ser apoyados en la solución de su planteamiento.</p> <p>Falta de insumos para dar la atención a los desarrollos de los sistemas.</p>			1.1	Realizar el total de las acciones de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica propiedad del Tribunal Electoral, conforme al calendario establecido.	Mantenimiento preventivo	Reportes de mantenimientos	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	14	13	15	11	10	8	7	7	7	12	12	11		
			Solicitado																									
			Realizado																									
			Comentarios																									
			1.2	Proporcionar los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos y asesoría sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas utilizadas por las distintas áreas del Tribunal Electoral.	Servicio de soporte/ Asesoría	Reporte de tickets	Programable	3300	33301	0%	\$ 3,906,000.00	\$ -	\$ -	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Realizado																									
			Comentarios																									
			1.3	Emitir dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implantación o adquisición de equipos, servicios informáticos, telecomunicaciones y seguridad informática.	Dictamen	Dictámenes	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	1	5	10	5	5	5	5	11	5	6	11	14		
			Solicitado																									
			Realizado																									
Comentarios																												
1.4	Proporcionar mantenimiento a los sistemas informáticos del Tribunal Electoral, de acuerdo con los requisitos específicos solicitados por las unidades usuarias, jurisdiccionales y administrativas.	Mantenimiento de sistemas informáticos	Reporte de mantenimientos	Programable	3300	33301	0%	\$ 1,051,632.00	\$ -	\$ -	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
Realizado																												
Comentarios																												
1.5	Atender las incidencias para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del Tribunal Electoral en operación.	Tickets de atención	Reporte de tickets	Programable	3300	33301	0%	\$ 832,271.76	\$ -	\$ -	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
Realizado																												
Comentarios																												
1.6	Sesiones colaborativas a distancia a través de videoconferencias con la plataforma Microsoft Teams.	Número de sesiones	Reporte de videoconferencias	No Programable	3300	33301	0%	\$ 312,000.00	\$ -	\$ -	Solicitado																	
Realizado																												
Comentarios																												
1.7	Generar, configurar y dar mantenimiento al cien por ciento de las bases de datos de los sistemas informáticos en ambientes de producción.	Mantenimiento de bases de datos	Reporte de estado de respaldo	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado		100%					100%										
Realizado																												
Comentarios																												







Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	1	4. Atender las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los sistemas o portales Web integrados a la plataforma.	Descripción	Atender oportunamente los requerimientos a los desarrollos de los proyectos que soliciten los usuarios, supervisando, para eficientar, el adecuado funcionamiento de las diferentes herramientas tecnológicas para las áreas jurídicas y administrativas del TEPJF.							Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Transacciones en Web												
			Totales		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024													
			Principales obstáculos o dificultades para la implementación.	Solicitudes recibidas	Listado de solicitudes	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	5				5			5		
No recibir solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los sistemas o portales jurisdiccionales y administrativos.	4.1	Recibir las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los sistemas o portales Web jurisdiccionales y administrativos.	Solicitudes recibidas	Listado de solicitudes	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitado												
Disponibilidad de los usuarios para atender las reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos.	4.2	Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos de las solicitudes recibidas.	Reuniones realizadas	Reporte de reuniones de trabajo	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Realizado												
No contar con el personal suficiente para atender las reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos.													Comentarios												
													Proyectado / Programado	5					5			5			5
													Realizado												
													Comentarios												
2	2	4	5. Atender las necesidades en materia de desarrollo de sistemas de información y portales Web, que favorezcan el desempeño de las funciones de las áreas del Tribunal.	Descripción	Atender oportunamente los requerimientos a los desarrollos de los proyectos que soliciten los usuarios, supervisando, para eficientar, el adecuado funcionamiento de las diferentes herramientas tecnológicas para las áreas jurídicas y administrativas del TEPJF.							Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Desarrollo de Sistemas												
			Totales		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024													
			Principales obstáculos o dificultades para la implementación.	Solicitudes recibidas	Listado de solicitudes	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Proyectado / Programado	5					5			5	
No recibir solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los sistemas o portales jurisdiccionales y administrativos.	5.1	Recibir las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los sistemas o portales Web jurisdiccionales y administrativos.	Solicitudes recibidas	Listado de solicitudes	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Solicitado												
Disponibilidad de los usuarios para atender las reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos.	5.2	Realizar reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos de las solicitudes recibidas.	Reuniones realizadas	Reporte de reuniones de trabajo	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Realizado												
No contar con el personal suficiente para atender las reuniones de trabajo para el levantamiento de requerimientos.													Comentarios												
													Proyectado / Programado	5					5			5			5
													Realizado												
													Comentarios												



**VII.5.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>	
Porcentaje de satisfacción de los servicios de soporte técnico y asesorías proporcionados a través de la Mesa de Servicios de la Dirección General de Sistemas.	
<b>Definición</b>	
Permite conocer por medio de la aplicación de encuestas, el grado de satisfacción promedio de los y las servidoras públicas (de los inmuebles pertenecientes a la Sala Superior del TEPJF) respecto de los servicios de soporte técnico a los bienes informáticos y asesorías proporcionadas sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas (vía telefónica y en sitio) por los asesores de la Mesa de Servicios de la Dirección General de Sistemas. Se evalúa tiempo de solución, actitud del asesor(a), conocimientos del asesor(a) en una escala de 0-100%.	
Unidad de medida	Dimensión
Porcentaje	Calidad
<b>Valor de la Meta</b>	
100	
<b>Semaforización</b>	
Mayor que 115%	
<b>Descripción de la Meta</b>	
Mayor que 90% y menor o igual al al 115%	
Menor o igual que 90% y mayor que 70%	
Menor o igual al 70%	
<b>Método de cálculo</b>	
(A / B)	(Suma de los porcentajes de satisfacción obtenidas en todas las encuestas aplicadas / Encuestas de satisfacción aplicadas en el periodo)
<b>Variables</b>	<b>Medios de Verificación</b>
A. Suma de los porcentajes de satisfacción obtenidas en todas las encuestas aplicadas. B. Encuestas de satisfacción aplicadas en el periodo.	Encuestas (resultados y gráficos)
<b>Línea Base</b>	
Año	Valor
2023	100.00%
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>
2	4
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>	
1. Coordinar, supervisar y controlar las acciones en materia de informática para brindar las herramientas, asesorías para la resolución de los servicios, mantenimientos preventivos para brindar la continuidad de los servicios, así como el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos que ayuden a consolidar un modelo de justicia abierta.	



<b>Nombre</b>			
Tasa de variación en la disponibilidad en los servicios de red, telecomunicaciones y sistemas informáticos.			
<b>Definición</b>			
Mide el aumento o disminución de la disponibilidad en los servicios de red y telecomunicaciones (internet, intranet, telefonía ip), disponibilidad de los sistemas informáticos (administrativos y jurisdiccionales), respecto al periodo anterior.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100		Mayor o igual a -0.0085%	
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a -0.010% y menor a -0.0085%	
Mantener o incrementar la disponibilidad de los servicios de red, telecomunicaciones y sistemas informáticos respecto al trimestre anterior.		Mayor o igual a -0.030% y menor a -0.010%	
		Menor a -0.030%	
<b>Método de cálculo</b>			
$\frac{((A+B) / (C+D)) - 1}{* 100}$		$((\text{Disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones en el periodo} + \text{Disponibilidad de los sistemas informáticos en el periodo}) / (\text{Disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones en el trimestre anterior} + \text{Disponibilidad de los sistemas informáticos en el trimestre anterior})) - 1) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Disponibilidad de los servicios de red y telecomunicaciones en el periodo (redes + telefonía + VC , etc...).		Reporte de los servicios monitoreados indicando identificador y disponibilidad trimestral.	
B. Disponibilidad en los sistemas informáticos acumuladas en el periodo (SISGA y SAITE).			
C. Disponibilidad en los servicios de red y telecomunicaciones en el trimestre anterior.			
D. Disponibilidad de los sistemas informáticos en el trimestre anterior.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		100.00%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		7	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
3. Monitorear la medición y generación de reportes enfocados hacia mejores y óptimos resultados, se contribuye en la detección de necesidades y atención oportuna de posibles incidentes, contribuyendo en la estabilidad de los sistemas en línea del Tribunal Electoral.			



<b>Nombre</b>			
Conocer el porcentaje de las reuniones de trabajo atendidas con respecto a las solicitudes recibidas.			
<b>Definición</b>			
Porcentaje de cumplimiento de total de los proyectos analizados durante el periodo entre el total de proyectos programados en el periodo, igual al cien por ciento de cumplimiento.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100			Mayor que 115%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor que 90% y menor o igual al al 115%
Obtener un promedio de 100% de satisfacción.			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
			Menor o igual al 70%
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)*100		(Total de reuniones de trabajo efectuadas durante el periodo / Total de solicitudes recibidas durante el periodo)*100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Total de reuniones de trabajo efectuadas durante el periodo.		Listado de solicitudes recibidas y reportes de reuniones de trabajo.	
B. Total de solicitudes recibidas durante el periodo.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		100.00%	
<b>Objetivo Estrategico PEI asociado</b>		<b>Línea estrategica</b>	
1		1	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
4. Atender las solicitudes de proyectos nuevos o mantenimientos mayores de los sistemas o portales Web integrados a la plataforma.			



## VII.6. Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales es la encargada de coordinar con base en criterios, normas y principios medioambientales y de sustentabilidad la administración y prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, los servicios básicos, generales y de apoyo técnico; los bienes de consumo y el activo fijo que integran el patrimonio institucional requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el desarrollo de sus funciones.

### VII.6.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	2	5	1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, así como los servicios generales, de apoyo técnico y de almacén para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y unidades responsables de la Sala Superior del Tribunal Electoral.	Definición										Ejecución de los mantenimientos preventivos calendarizados y los mantenimientos correctivos no programables a las instalaciones, maquinaria y equipo y parque vehicular, así como la prestación de los servicios generales, de apoyo técnico y de almacén a los inmuebles de la Sala Superior del Tribunal Electoral.												
				Totales										\$ -	\$ 3,958,461.00	\$ -	\$ -	Carga / Área encargada del compromiso: Dirección de Mantenimiento / Dirección de Servicios Auxiliares / Dirección de Control y Servicios Vehiculares / Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																										
- Inadecuado control y salvaguarda de los bienes muebles (mobiliario y equipo de administración) asignados al personal servidor público para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales y administrativas (Actividades 1.9 y 1.10)																										
- Solicitud del servicio de movimiento de bienes por el personal usuario utilizando una mesa de servicios distinta a la de Almacén, provocando retrasos en la respuesta. (Actividades 1.11).																										
			1.1 Prestar los servicios de mantenimiento preventivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, para el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación y otros que resulten aplicables, instalados en los inmuebles de Tribunal Electoral, conforme al Calendario de servicios 2024.	Servicios	Documento: Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2024.	Programable	na	na	\$ -		\$ -	\$ -	Programado		43			44						48		
			1.2 Prestar los servicios de mantenimiento correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, para el adecuado funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación y otros que resulten aplicables, instalados en los inmuebles de Tribunal Electoral, conforme a lo solicitado por las áreas del Tribunal.	Servicios	Documento: Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2024.	No programable	na	na	#DIV/0!		\$ -	\$ -	Proyectado													
			1.3 Prestar los servicios para la ejecución de las actividades requerientes en materia ambiental, para la actualización de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México y la renovación del Certificado de Calidad Ambiental de la Sala Superior del Tribunal Electoral.	Servicios	Documento: Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2024.	Programable	na	na	#DIV/0!		\$ -	\$ -	Programado		5			0							0	
			1.4 Atender las solicitudes en materia de servicios generales, así como de apoyo técnico que se registren en la Mesa de Apoyo de Servicios Auxiliares.	Tickets de servicio	Documento: Reporte de la Mesa de Apoyo	No programable	na	na	na	na	na	na	Realizado													
			1.5 Producir agua purificada envasada en garrafón	Garrafón	Documento: Reporte de producción	Programable	na	na	na	na	na	na	Proyectado		1500			1500							1500	
			1.6 Prestar el servicio de apoyo técnico en audio y video para eventos y actividades institucionales.	Servicio	Documento: Reporte de eventos en el que se prestaron servicios de apoyo técnico de audio y video	No programable	na	na	na	na	na	na	Realizado													
			1.7 Desintegración material de expedientes jurisdiccionales y/o administrativos desincorporados.	Servicio	Documento: Informe de desintegración material	No programable	na	na	na	na	na	na	Realizado													
Actividades / logros destacables																										



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																						
2	2	5	1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, así como los servicios generales, de apoyo técnico y de almacén para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y unidades responsables de la Sala Superior del Tribunal Electoral.	Definición			Ejecución de los mantenimientos preventivos calendarizados y los mantenimientos correctivos no programables a las instalaciones, maquinaria y equipo y parque vehicular, así como la prestación de los servicios generales, de apoyo técnico y de almacén a los inmuebles de la Sala Superior del Tribunal Electoral.						Cargo / Área encargada del compromiso:		Dirección de Mantenimiento / Dirección de Servicios Auxiliares / Dirección de Control y Servicios Vehiculares / Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación																																
				Totales						\$ -	\$ 3,958,461.00	\$ -	\$ -	Participación de la ciudadanía	no	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:		Todas las áreas en la Sala Superior del TEPJF																													
			1.8	Cumplir con la totalidad de los servicios de mantenimiento al parque vehicular de Sala Superior que acudió durante el periodo.	Servicio	Documento: Reporte	No programable	2000 3000	24901 26103 29601 35501	\$ 3,058,461.00			Solicitado																																		
													Realizado																																		
													Comentarios/Justificación																																		
													1.9	Levantar el inventario físico de las unidades administrativas, en apego al Programa de Trabajo Anual.	Inventarios	Documentos: Oficios de inicio, envío de resguardos y cierre de levantamiento	Programable	na	na	na	na	na	na	na	na	Programado	12				22					9											
																										Realizado																					
																										Comentarios/Justificación																					
													1.10	Atender las solicitudes de liberación de constancias de no adeudo durante el periodo.	Solicitudes	Documentos: Listado de constancias liberadas	No Programable	na	na	na	na	na	na	na	na	Proyectado																					
																										Solicitado																					
																										Realizado																					
													1.11	Atender las solicitudes en materia de movimiento de bienes instrumentales y de consumo recibidos por medio de la Mesa de servicio de Almacén.	Solicitudes	Documentos: Informe Ejecutivo	No Programable	3000	34701	\$ -	\$ 900,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	Proyectado																					
																										Solicitado																					
																										Realizado																					
													Comentarios/Justificación																																		

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VII.6.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, instalados en los inmuebles de Tribunal Electoral, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para el cumplimiento de la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.			
Definición			
Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria y equipo, instalados en los inmuebles de Tribunal Electoral.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
100	<b>Semaforización</b>		
Descripción de la Meta		Mayor que 85% y menor o igual al 100%	
Las actividades programadas se realizan conforme a la periodicidad establecida		Menor o igual que 85% y mayor que 70%	
		Menor o igual al 70%	
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$	Actividades cumplidas en su totalidad en el periodo establecido / Total de actividades programadas y no programadas para el periodo * 100		
Variables		Medios de Verificación	
A. Actividades cumplidas en su totalidad durante el periodo.	Matriz de seguimiento del Calendario de servicios 2023. Matriz con el registro de mantenimientos correctivos generados.		
B. Total de actividades programadas para el periodo.			
C. Total de actividades no programadas			
Línea Base			
Año	Valor		
N.A.	No se cuenta con línea base, toda vez que se trata de un nuevo indicador.		
Objetivo Estratégico PEI asociado	Línea estratégica		
Objetivo 2	V. Ejercer los recursos públicos en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.		
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo de la Sala Superior del Tribunal Electoral.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





Nombre			
Atención de las solicitudes de servicio en la Mesa de Apoyo de Servicios Auxiliares.			
Definición			
Del total de servicios solicitados por las unidades responsables en la Mesa de Apoyo de la Dirección de Servicios Auxiliares, se determina el porcentaje de los que son atendidos en el periodo.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100			
Descripción de la Meta			Mayor o igual a 90% hasta 100%
Atender el 100% de los servicios solicitados en la Mesa de Apoyo de la Dirección de Servicios Auxiliares			Mayor o igual a 70% y menor a 90%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$((A+B) / (C+D)) * 100$		(Servicios atendidos durante el periodo + Servicios atendidos de periodos anteriores) / ( Servicios pendientes de atender del periodo + Servicios pendientes de atender de periodos anteriores) *100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Servicios atendidos durante el periodo		Reporte de la Mesa de Apoyo	
B. Servicios atendidos de periodos anteriores			
C. Servicios pendientes de atender del periodo.			
D. Servicios pendientes de atender de periodos anteriores			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		Promedio obtenido del periodo 2023	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
Objetivo 2		V. Ejercer los recursos públicos en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de servicios generales y de apoyo técnico para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y unidades responsables de la Sala Superior del Tribunal Electoral.			



<b>Nombre</b>			
Satisfacción en la calidad de los servicios que presta la Dirección de Servicios Auxiliares en eventos institucionales.			
<b>Definición</b>			
Permite conocer por medio de la aplicación de encuestas, el porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas por semestre, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados a la Dirección de Servicios Auxiliares.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Cuatrimstral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100			
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual a 85% y menor a 100%
Obtener una aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A/B) / C) \times 100$		((Suma de todas las calificaciones / Número de enlaces de unidades responsables que respondieron la encuesta) / Máxima calificación de la encuesta) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Suma de todas las calificaciones.		Informe ejecutivo de las encuestas aplicadas.	
B. Número de enlaces de unidades responsables que respondieron la encuesta.			
C. Máxima calificación de la encuesta.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		Promedio obtenido en 2023	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2. Propiciar una administración eficaz y de calidad: con políticas, normas y procesos actualizados; mediante el uso de tecnología de la información y comunicación; así como sustentada en un modelo de gestión por resultados.		V. Ejercer los recursos públicos en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de servicios generales y de apoyo técnico para el adecuado funcionamiento de los inmuebles y unidades responsables de la Sala Superior del Tribunal Electoral.			



Nombre			
Satisfacción en la calidad de los servicios de mantenimiento prestados al parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
Definición			
Permite conocer por medio de la aplicación de encuestas el nivel de satisfacción promedio de las y los servidores públicos de Sala Superior respecto a los servicios de inspección física y mecánica del parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Calidad	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			
Descripción de la Meta			Mayor o igual a 90% hasta 100%
Obtener un porcentaje de satisfacción aceptable en la escala del servicio prestado.			Mayor o igual a 70% y menor a 90%
			Menor a 70%
Método de cálculo			
$((A/B) / C) * 100$		(Suma de todas las calificaciones / Número de personas que contestaron la encuesta) / Máxima calificación de la encuesta) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Suma de todas las calificaciones.		Informe	
B. Número de personas que contestaron la encuesta.			
C. Máxima calificación de la encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		Promedio obtenido en 2022	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2. <i>Propiciar una administración eficaz y de calidad; con políticas, normas y procesos actualizados; mediante el uso de tecnología de la información y comunicación; así como sustentada en un modelo de gestión por resultados</i>		v. <i>Ejercer los recursos públicos en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.</i>	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. <i>Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral.</i>			



<b>Nombre</b>			
Atención de las solicitudes de servicio en la Mesa de Almacén.			
<b>Definición</b>			
Del total de servicios solicitados por las Unidades Administrativas al Almacén, se determina el porcentaje de los que son atendidos en el período. Los servicios considerados son: Armando y/o modificación de módulos de trabajo, entrega de papelería a las áreas de Sala Superior, movimiento de mobiliario, reparación de mobiliario y equipo de administración, retiro del mobiliario, levantamiento de inventario, asignación y reasignación de mobiliario.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	eficacia	Cuatrimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			
Descripción de la Meta			Mayor que 90% y menor o igual al 100%
Atender el 100% de los servicios solicitados al Almacén			Menor o igual que 90% y mayor que 70%
			Menor o igual al 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A + B) / (C + D) * 100$		(Servicios atendidos durante el periodo + servicios atendidos de periodos anteriores) / (servicios pendientes de atender en el periodo + servicios pendientes de atender de periodos anteriores) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Servicios atendidos durante el periodo.		Resumen de servicios	
B. Servicios atendidos de periodos anteriores.			
C. Servicios pendientes de atender del periodo			
D. Servicios pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año	Valor		
2022	94.76% Valor promedio observado durante los 3 cuatrimestres		
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2. <i>Propiciar una administración eficaz y de calidad: con políticas, normas y procesos actualizados; mediante el uso de tecnología de la información y comunicación; así como sustentada en un modelo de gestión por resultados</i>		v. <i>Ejercer los recursos públicos en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumpliendo la vigilancia y rendición de cuentas en la administración.</i>	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. <i>Mantener y elevar los estándares de calidad en la prestación de los servicios relacionados con los servicios de almacén para el adecuado funcionamiento de la Sala Superior del Tribunal Electoral.</i>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



### VII.7. Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

La Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública se encarga de la administración de los recursos materiales, de mantenimiento, servicios y obra pública; así como de los programas y acciones integrales en el ámbito de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral.

#### VII.7.A. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	2	5	1. Atender todos los requerimientos de procedimientos de adjudicación requeridos por las áreas gestoras.	Descripción			Atención de todos los requerimientos de procedimientos de adjudicación.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública													
			Totales						0	0	0	Fecha de inicio y término	Enero - diciembre 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																											
<i>Que los anexos técnicos no estén elaborados de manera adecuada por las áreas gestoras</i>			1.1	Atender el total de las requisiciones que se reciban para la adquisición de bienes, contratación de servicios, o de obra pública.	Documentos	Resumen de control de requisiciones	Programable	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Proyectado / Programado	330	200	150	150							0		
															Solicitado												
															Comentarios												
															Realizado												
			1.2	Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).	Documentos	Resumen de control de avance	Programable	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Proyectado / Programado	55%	65%	80%	100%							
															Solicitado												
															Realizado												
			1.3	Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública (PAEOP).	Documentos	Resumen de control de avance	Programable	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Proyectado / Programado	10%	30%	50%	100%							
															Solicitado												
												Realizado															



**VII.7.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio de instrumentación de procedimientos de Licitación Pública, Concurso Público Sumario e Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores.			
<b>Definición</b>			
De las requisiciones recibidas que derivan en procedimientos de adquisición de Licitación Pública (LPN), Concurso Público Sumario (CPS) e Invitación a cuando menos tres proveedores (ITP), determina el tiempo de atención, considerando desde la publicación y/o notificación de la convocatoria y/o invitaciones, hasta la autorización del fallo por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.			
Nota 1: No se consideran aquellos procedimientos que se cancelen, sean objeto de inconformidad o bien se declaren desiertos.			
Nota 2: En caso de que se declare desierto algún procedimiento, se considerarán como independientes la 1a. y 2a. vuelta; adicionalmente el tiempo que se lleva el procedimiento de adjudicación directa por haberse declarado desiertos dos procedimientos de LPN o de ITP, que autoriza el Comité, tampoco se toma en cuenta.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
45			Menor a 20 días
<b>Descripción de la Meta</b>			20 a 45 días
Atender en 45 días hábiles los procedimientos de adquisición de LPN, CPS e ITP.			46 a 55 días
			Más de 55 días
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)		(Tiempo de los procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP / Total de procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP)	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo de los procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP.		Archivo de Excel con la relación de los procedimientos de LPN, CPS e ITP; en el cual se muestra el tiempo de instrumentación para cada uno.	
B. Total de procedimientos de adjudicación de LPN, CPS e ITP.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		20	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Atender la totalidad de los procedimientos que se requieran para la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas. (*)			



<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio de atención de las requisiciones que derivan en procedimientos de Adjudicación Directa por Monto.			
<b>Definición</b>			
De las requisiciones recibidas que derivan en procedimientos de Adjudicación Directa por Monto (ADM), determina el tiempo de atención, considerando desde la recepción de la requisición integrada en los términos correctos, hasta la adjudicación de los bienes o servicios.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Días	Eficiencia	Trimestral	Descendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
20		■	1 a 20 días
<b>Descripción de la Meta</b>			21 a 30 días
Atender en un máximo de 20 días hábiles las requisiciones recibidas en los términos correctos que derivan en procedimientos ADM.		■	Más de 30 días
		■	
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)	(Tiempo de atención de las requisiciones que derivaron en procedimientos de ADM / Total de requisiciones atendidas que derivaron en procedimientos ADM)		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo de atención de las requisiciones que derivaron en procedimientos de ADM.		Archivo de Excel con la relación de las requisiciones que derivaron en procedimientos de Adjudicación Directa por Monto, en el cual se muestra el tiempo de atención para cada una.	
B. Total de requisiciones atendidas que derivaron en procedimientos de ADM.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
al segundo trimestre de 2023		11	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Atender la totalidad de los procedimientos que se requieran para la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas. (*)			



Nombre			
Porcentaje del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores y por concurso público sumario respecto al presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores, por concurso público sumario y por adjudicación directa por monto.			
Definición			
Del total del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por licitación pública (LPN), por invitación a cuando menos tres proveedores (ITP), por concurso público sumario (CPS) y por adjudicación directa por monto (ADM), determina el porcentaje del que se ejerce por licitación pública (LPN), por invitación a cuando menos tres proveedores (ITP) y por concurso público sumario (CPS).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
65		65% a 100%	65% a 100%
Descripción de la Meta			60% a 64.99%
Que el porcentaje del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por LPN, por ITP y por CPS representen al menos el 65% del presupuesto de procedimientos de adjudicación que se ejerce por LPN, por ITP, por CPS y por ADM.			0% a 59.99%
Método de cálculo			
$\left( \frac{A+B+C}{A+B+C+D} \right) * 100$		$\left( \frac{\text{Importe de las adjudicaciones realizadas mediante LPN} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por ITP} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por CPS}}{\text{Importe de las adjudicaciones realizadas mediante LPN} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por ITP} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por CPS} + \text{importe de las adjudicaciones realizadas por ADM}} \right) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante LPN		Archivo de Excel con la relación de las contrataciones por tipo de procedimiento instrumentado y monto adjudicado.	
B. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante ITP			
C. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante CPS			
D. Importe de las adjudicaciones realizadas mediante ADM			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		72.36%	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Atender la totalidad de los procedimientos que se requieran para la adquisición de bienes o contratación de servicios, mediante licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores, concursos públicos sumarios y adjudicaciones directas. (*)			





**VII.8. Dirección General de Administración Regional**

La Dirección General de Administración Regional es el área competente del enlace permanente entre las Salas Regionales y las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, a efecto de orientar, coordinar y autorizar las actividades y el funcionamiento de las Delegaciones Administrativas en el cumplimiento de sus facultades.

**VII.8.A. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
2	2	1	1. Coordinar en conjunto con las Delegaciones Administrativas, las acciones necesarias para la elaboración y seguimiento del presupuesto y los programas institucionales de las mismas, con el objetivo de contribuir a una administración eficaz y de calidad.	Descripción			Elaborar un informe ejecutivo mensual de seguimiento por cada Delegación Administrativa que contenga los avances al presupuesto asignado y a los programas institucionales de estas, con el objeto de identificar áreas de oportunidad para la atención de actividades y/o proyectos prioritarios que pudieran presentarse.						Cargo / Área encargada del compromiso	Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo de la DGAR													
			Totales								0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
- Posibles incidencias en el SICA.			1.1 Elaborar un informe ejecutivo de seguimiento al presupuesto asignado y a los programas institucionales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional <u>Guadalajara</u>	Informes	Informe Ejecutivo de Seguimiento	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Solicitado														
														Comentarios													
															Realizado												
			1.2 Elaborar un informe ejecutivo de seguimiento al presupuesto asignado y a los programas institucionales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional <u>Monterrey</u>	Informes	Informe Ejecutivo de Seguimiento	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
															Solicitado												
																Comentarios											
																Realizado											
			1.3 Elaborar un informe ejecutivo de seguimiento al presupuesto asignado y a los programas institucionales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional <u>Xalapa</u>	Informes	Informe Ejecutivo de Seguimiento	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
																Solicitado											
																Comentarios											
																Realizado											
			1.4 Elaborar un informe ejecutivo de seguimiento al presupuesto asignado y a los programas institucionales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional <u>Ciudad de México</u>	Informes	Informe Ejecutivo de Seguimiento	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
													Solicitado														
													Comentarios														
													Realizado														
1.5 Elaborar un informe ejecutivo de seguimiento al presupuesto asignado y a los programas institucionales de la Delegación Administrativa de la Sala Regional <u>Toluca</u>	Informes	Informe Ejecutivo de Seguimiento	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
													Solicitado														
													Comentarios														
													Realizado														
1.6 Elaborar un informe ejecutivo de seguimiento al presupuesto asignado y a los programas institucionales de la Delegación Administrativa de la Sala <u>Especializada</u>	Informes	Informe Ejecutivo de Seguimiento	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
													Solicitado														
													Comentarios														
													Realizado														



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2	2	5	2. Atender las diversas solicitudes de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, fortaleciendo los canales de comunicación y colaboración entre las Delegaciones Administrativas y las Áreas de Apoyo Técnico y Administrativo, a efecto de coadyuvar a una administración eficaz y de calidad de las mismas.	Descripción					N.A.	0	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Las diferentes áreas que integran la DGAR															
2	2	7												Totales	N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024									
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			- Afectación de los canales de comunicación institucionales a nivel central y/o regional. - Información incompleta y/o imprecisa por parte de la Delegación Administrativa solicitante. - Posible dilación a las solicitudes de asesoría formuladas por la DGAR a otras áreas del Tribunal Electoral.	2.1	Elaborar dictamen de autorización de actividad no programada, solicitado por las Delegaciones Administrativas en el periodo que se reporta.	Análisis/Dictamen	Oficio/Dictamen	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	2	2	5	2	2	4	5	5	7	7	7	0		
Solicitado																													
Realizado																													
Proyectado / Programado															2	7	21	7	8	8	8	8	8	8	7	7	7		
Solicitado																													
Realizado																													
2.2				Atender las solicitudes de enlace entre las Delegaciones Administrativas y las Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral que se generen durante el periodo que se reporta.	Solicitud de requerimiento	Oficios/Correos electrónicos	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	2	7	21	7	8	8	8	8	8	7	7	7			
Solicitado																													
Realizado																													
2.3				Brindar asesoría a las Delegaciones Administrativas con relación al óptimo cumplimiento de estas en materia de las disposiciones legales y administrativas, así como en la elaboración de documentos que deban someterse a consideración de los órganos colegiados del Tribunal Electoral, en el periodo que se reporta.	Asesoría	Oficios/Correos electrónicos	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	5	1	3	6	5	4	4	4	4	3	3	3			
Solicitado																													
Realizado																													
2	2	7	3. Realizar visitas a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, con el objetivo de contribuir a una administración eficaz y de calidad.	Descripción					N.A.	0	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Las diferentes áreas que integran la DGAR															
Realizar visitas a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, con el fin de identificar el estado general que guardan los inmuebles de las Salas Regionales, relacionado con su infraestructura, recursos materiales, tecnológicos, de seguridad, protección civil y de servicios, bajo un criterio de mejora continua.																													
Totales				N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024																				
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			- Limitantes presupuestales en materia de hospedaje y viáticos (Guía para la implementación de las medidas de racionalidad y calidad del gasto).	3.1	Visita a la Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México para la identificación de temas específicos y elaborar la minuta correspondiente.	Visita	Acta de visita/Minuta	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado		1												
Solicitado																													
Realizado																													
Proyectado / Programado																	1												
Solicitado																													
Realizado																													
Proyectado / Programado																		1											
Solicitado																													
Realizado																													
3.2				Visita a la Delegación Administrativa de la Sala Especializada para la identificación de temas específicos y elaborar la minuta correspondiente.	Visita	Acta de visita/Minuta	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado				1											
Solicitado																													
Realizado																													
3.3				Visita a la Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca para la identificación de temas específicos y elaborar la minuta correspondiente.	Visita	Acta de visita/Minuta	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado					1										
Solicitado																													
Realizado																													
3.4				Visita a la Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara para la identificación de temas específicos y elaborar la minuta correspondiente.	Visita	Acta de visita/Minuta	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado					1										
Solicitado																													
Realizado																													
3.5				Visita a la Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey para la identificación de temas específicos y elaborar la minuta correspondiente.	Visita	Acta de visita/Minuta	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado										1					
Solicitado																													
Realizado																													
3.6				Visita a la Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa para la identificación de temas específicos y elaborar la minuta correspondiente.	Visita	Acta de visita/Minuta	Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado											1				
Solicitado																													
Realizado																													



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
2	2	5	4. Participar en las sesiones de los Comités y Subcomités que integra la DGAR a efecto de coadyuvar en la vigilancia y rendición de cuentas en materia administrativa del Tribunal Electoral.	Descripción	Asistir a los Comités y Subcomités en los que la DGAR tiene participación, a efecto de coadyuvar en la toma de decisiones en los diversos cuerpos colegiados del Tribunal Electoral en materia administrativa.								Cargo / Área encargada del compromiso	Director General de Administración Regional /o el suplente designado por el titular.																					
					Totales	N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024																								
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			4.1 Participar en las sesiones de los comités y subcomités que la DGAR integra.	Participación	Convocatoria/ Orden del día	Programable	n.a	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	5	5	6	6	3	3	5	5	5	5	3	3										
Solicitado																																			
Comentarios																																			
Realizado																																			
- Falta de quorum. -Cancelación de la sesión.																																			



**VII.8.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción en la atención de los requerimientos de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.			
<b>Definición</b>			
<p>Conocer por medio de la aplicación de encuestas a las áreas que integran las Salas Regionales, el porcentaje de satisfacción en la atención de sus requerimientos por parte de la Delegación Administrativa. Se aplicaran 6 encuestas por cada Sala Regional de manera anual. Las encuestas tienen una escala del 1 - 10 en el que el nivel de satisfacción corresponde a las calificaciones 7, 8, 9 y 10</p>			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Poercentaje	Calidad	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			
<b>Descripción de la Meta</b>			
100% de satisfacción		Mayor que 85% y menor o igual a 100%	
		Menor o igual que 85% y mayor que 70%	
		Menor o igual al 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
((A+B+C+D+E+F)/6)		<p>( ( Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara+ Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey + Porcentativa de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa+ Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México + Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca + Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Especializada ) / 6 ).</p>	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Guadalajara.		Relación de encuestas aplicadas	
B. Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey.			
C. Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa.			
D. Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México.			
E. Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca.			
F. Porcentaje de satisfacción de la Delegación Administrativa de la Sala Especializada.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		96.90%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		7	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Atender las diversas solicitudes de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, fortaleciendo los canales de comunicación y colaboración entre las Delegaciones Administrativas y las Áreas de Apoyo Técnico y Administrativo, con el objetivo de coadyuvar a una administración eficaz y de calidad de las mismas.			



**VII.9. Dirección General de Recursos Financieros**

La Dirección General de Recursos Financieros es el área encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

**VII.9.A. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategias del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
2	2	7	1. Coordinar las actividades necesarias para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto del TEPJF del ejercicio fiscal siguiente.		<b>Descripción</b>								<b>Cargo / Área encargada del compromiso</b>	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto																					
<b>Totales</b>										NA	NA	NA	NA	<b>Fecha de inicio y término</b>																					
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			Definición de estrategia de coordinación con las áreas y de techos de gasto: 1.1.1 Criterios de definición de techos. 1.1.2 Criterios de integración del Anteproyecto, socialización y coordinación con áreas.	Documentos - Reuniones	Criterios de estimación de techos de gasto, Criterios para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, Reuniones de coordinación	Programable	Todos	Todos	NA	NA	NA	NA	Programado						1	1															
1. Falta de definición de directrices o criterios de asignación de techos de gasto para las áreas (variable interna) 2. Variación significativa en los parámetros de estimación del presupuesto (variables externas al TEPJF) 3. Inadecuada planeación interna de las áreas y/o elementos insuficientes para estimar sus necesidades de gasto (variable interna)	Realizado																																		
	solicitado																																		
	Programado																									1									
1.2 Implementación de la estrategia de programación y presupuestación e integración del Anteproyecto de Presupuesto, Proyecto y Presupuesto . 1.2.1 Integración de la Información 1.2.2 Presentación y carga en la SHCP 1.2.3 Validación del Presupuesto aprobado por parte de la Comisión de Administración.	Documentos Integración de información en SICA	Definición de techos de gasto y escenarios, registros de carga de información en SICA, Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto para la Comisión de Administración, Formatos para carga en PIPP - SHCP		Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado													1								
														Realizado																					
			solicitado																																



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	2	5	2. Vigilar el ejercicio de los recursos autorizados al TEPJF, conforme a la planeación, programación y presupuestación contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2024 y los principios del gasto público, considerando la totalidad de los recursos del Presupuesto.		<b>Descripción</b>								<b>Cargo / Área encargada del compromiso</b>	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													<b>Fecha de inicio y término</b>	No			<b>CAT en colaboración o contacto con otras áreas:</b>					Todas las áreas del TEPJF.				
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			1. Falta de apego a la planeación y presupuestación contenidas en el Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Autorizado, por parte de las áreas del TEPJF. 2. Variación significativa de las premisas utilizadas en la presupuestación, respecto a las que se presenten durante el ejercicio fiscal en curso. 3. Cambio de prioridades y objetivos institucionales. 4. Modificación a las atribuciones, funciones o estructura actuales del Tribunal.	2.1	Comunicación de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2024 a las áreas gestoras y socialización de los criterios que permitan un ejercicio eficiente, eficaz y orientado a resultados del presupuesto, así como de los criterios y medidas de austeridad y calidad del gasto y los lineamientos de cierre presupuestario.	Documentos	Comunicación del presupuesto autorizado, criterios sobre racionalidad y calidad del gasto, lineamientos de cierre	Programable	Todos	Todos	NA	NA	NA	NA	Programado	1		1						1		
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			2.2	Seguimiento y control del ejercicio del presupuesto bajo los principios del gasto público.	Documentos - reuniones de seguimiento - informes	Reuniones de seguimiento e informes de avance presupuestal	Programable	Todos	Todos	0.00%	\$ -	\$ -	\$ -	Programado		1			1		1				1	
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													<b>Fecha de inicio y término</b>	No			<b>CAT en colaboración o contacto con otras áreas:</b>					Todas las áreas del TEPJF.				
2	2	3	3. Solicitar, recibir y registrar las ministraciones de los recursos presupuestales aprobados por el H. Congreso de la Unión, conforme al calendario autorizado.		<b>Descripción</b>								<b>Cargo / Área encargada del compromiso</b>	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													<b>Fecha de inicio y término</b>	No			<b>CAT en colaboración o contacto con otras áreas:</b>					Todas las áreas del TEPJF.				
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			3.1	Documento de ministración de recursos.	Recepción de los recursos presupuestales del mes	Documento	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													<b>Fecha de inicio y término</b>	No			<b>CAT en colaboración o contacto con otras áreas:</b>					Todas las áreas del TEPJF.				
2	2	5	4. Emitir estados financieros del TEPJF conforme a la normatividad vigente.		<b>Descripción</b>								<b>Cargo / Área encargada del compromiso</b>	Jefatura de Unidad de Contabilidad												
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													<b>Fecha de inicio y término</b>	No			<b>CAT en colaboración o contacto con otras áreas:</b>					Todas las áreas del TEPJF.				
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>			4.1	Integración de los Estados Financieros	Estado Financiero	Estado Financiero	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Programado			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>													<b>Fecha de inicio y término</b>	No			<b>CAT en colaboración o contacto con otras áreas:</b>					Todas las áreas del TEPJF.				



**VII.9.B. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de avance en el ejercicio del presupuesto modificado del TEPJF para el ejercicio fiscal 2024.			
<b>Definición</b>			
Mide la ejecución del ejercicio del gasto con base en la planeación y programación anual que realizan cada una de las Áreas Gestoras del Gasto, de forma acumulada al cierre del periodo.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Economía	Trimestral	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Ejercer el 100% del presupuesto modificado del TEPJF al cierre del ejercicio fiscal			80% al 100%
			60% al 79%
			0% al 59%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A+B)/C)*100$		((Presupuesto comprometido al cierre del periodo + Presupuesto devengado al cierre del periodo) / Presupuesto modificado al cierre del periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.		Sistema Integral de Control Administrativo	
B. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Sistema Integral de Control Administrativo	
C. Presupuesto modificado al cierre del periodo.		Sistema Integral de Control Administrativo	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2018		95.94%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Actividad(es) asociada(s)</b>			
Vigilar el ejercicio de los recursos autorizados al TEPJF, conforme a la planeación, programación y presupuestación contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2024 y los principios del gasto público, considerando la totalidad de los recursos del Presupuesto y emitir los estados financieros y presupuestales del TEPJF conforme a la normatividad vigente.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



---

## **SALAS REGIONALES**

---





## VIII. SALAS REGIONALES

### VIII.1. SALA REGIONAL GUADALAJARA

#### VIII.1.A. Presidencia de la Sala Regional Guadalajara

##### VIII.1.A.i. Cronograma

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>											
3	3	1 al 6	1.1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	Acuerdo cumplido	No programable	Recibidos											
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados											
						Comentarios al avance											
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	2. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>											
3	3	1 al 6	2.1. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Evento de difusión / académico	No programable	Recibidos											
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados											
						Comentarios al avance											
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	3. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>											
3	3	1 al 6	3.1. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	Boletín de prensa / Comunicado (y/o figura análoga)	No programable	Recibidos											
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados											
						Comentarios al avance											

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.1.B. Ponencias de la Sala Regional Guadalajara**

**VIII.1.B.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación												
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>															
			1.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			1.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			1.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			1.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de proyectos de resolución de otras Ponencias dictaminados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			1.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos Atendidos Comentarios al avance												
1	1	1 al 5	2. Juicio de Revisión Constitucional Electoral				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación												
			<b>Actividades / logros destacables</b>															
			2.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			2.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			2.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												
			2.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance												



Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			3. Juicio Electoral											
1	1	1 al 5				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación														
Actividades / logros destacables			3.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			3.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			3.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			3.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			3.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos														
						Atendidos														
						Comentarios al avance														
Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			4. Recurso de Apelación											
1	1	1 al 5				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación														
Actividades / logros destacables			4.1. Acuerdos de instrucción.	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			4.2. Acuerdos Plenarios.	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			4.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Proyecto de Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			4.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			5. Juicio de Inconformidad											
1	1	1 al 5				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación														
Actividades / logros destacables			5.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			5.2. Apertura de incidentes de recuento	Incidente	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			5.3. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			5.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														
Actividades / logros destacables			5.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias														
						Porcentaje de Realizados														
						Comentarios al avance														



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	6. Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral														
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>														
			6.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			6.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			6.3. Celebración de la Audiencia	Audiencia	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			6.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			6.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
1	1	1 al 5	7. Asuntos Generales														
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			<b>Actividades / logros destacables</b>														
			7.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			7.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			7.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
			7.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance											
1	1	1 al 5	8. Sesiones Públicas														
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			<b>Actividades / logros destacables</b>														
			8.1. Celebración de Sesiones Públicas.	Sesión	No programable	Realizadas Comentarios al avance											
1	1	1 al 5	9. Sesiones Privadas														
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			<b>Actividades / logros destacables</b>														
			9.1. Celebración de Sesiones Privadas.	Sesión	No programable	Realizadas Comentarios al avance											

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.1.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Guadalajara**

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional es la encargada de colaborar y supervisar el adecuado funcionamiento jurisdiccional de las actividades encomendadas, tales como la recepción de medios de impugnación, elaboración de acuerdos de turno, tramitación de los medios, notificaciones judiciales, entrega-recepción de expedientes en el archivo jurisdiccional, transparencia y las demás relativas al artículo 53 del Reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIII.1.C.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	3	iii	1. Contribuir a la difusión, en lenguaje ciudadano, de las actividades jurisdiccionales de esta Sala Regional, a través de publicaciones de boletines de prensa después de cada sesión pública, en el que se realice una síntesis de algunas de las decisiones tomadas en las sentencias que se dictaron en esa sesión.		Descripción								Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría General de Acuerdos											
				Totales						0	0	0	Fecha de inicio y término												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			1.1 En cada una de las sesiones públicas, realizar la síntesis de algunas de las decisiones tomadas en las sentencias.	Síntesis	Documento	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
La imposibilidad de programar el número de medios de impugnación que recibirá la Sala Regional y en consecuencia los que resolverán, ya que la afluencia de aquéllos no depende de este órgano jurisdiccional.													Realizado												
			1.2 Envío al área correspondiente para su revisión y publicación.	Correo electrónico	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
													Realizado												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	3	iv	2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional						Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría General de Acuerdos												
				Totales						0	0	0	Fecha de inicio y término													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																										
La imposibilidad de programar el número de medios de impugnación que recibirá la Sala Regional y en consecuencia los que resolverán, ya que la afluencia de aquéllos no depende de este órgano jurisdiccional.	2.1	Turnar el 100% de los asuntos competencia de la Sala Regional	Medio de impugnación turnado	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
												Realizado														
	2.2	Notificar el 100% de los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Notificación practicada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
												Realizado														
	2.3	Elaborar el 100% de los proyectos de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Proyecto de acta pública/privada elaborada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
												Realizado														
	2.4	Registrar el 100% del préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA	Registro	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
												Realizado														
2.5	Llevar un control del 100% de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones	Archivo de control	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
											Realizado															
2.6	Registrar el 100% de los asuntos ingresados en la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
											Realizado															
2.7	Registrar el 100% de los asuntos resueltos por la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
											Realizado															
2.8	Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General	Solicitud atendida	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado / Proyectoado / Solicitado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
											Realizado															



**VIII.1.C.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación a las ponencias de la Sala.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las Ponencias de la Sala dentro del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA).			
Hora	Eficiencia	Mensual	Descendente
Valor de la meta		Semaforización	
Máximo 12 horas		Menor o igual a 13 horas	Menor o igual a 15 horas y mayor a 13 horas
Meta			
Turnar en un promedio máximo de 12 horas los medios de impugnación recibidos		Menor o igual a 15 horas y mayor a 13 horas	mayor a 15 horas
Método de cálculo			
(A / B)		(Tiempo total (horas) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)	
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total (horas) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SISGA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo		SISGA	
Línea base			
Año		Valor	
2022		5.8	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
3		IV	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley.			
<b>Definición</b>			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Realizar el 100% de las notificaciones en el tiempo establecido en la ley.			Mayor o igual a 90% y hasta 100%
Realizar el 100% de las notificaciones dentro de los tiempos establecidos en la ley.			Mayor o igual 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) * 100$		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo		SISGA	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		IV	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





**VIII.1.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Guadalajara**

**VIII.1.D.i.Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estrategica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2	2	5	1. Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional GUADALAJARA, conforme a la normatividad aplicable.		Descripción		Administrar y gestionar los recursos públicos en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.			10719100	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional GUADALAJARA																
				Totales						10719100	0	0	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			- Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.	1.1	Atender los requerimientos de <b>contratación de servicios</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>no programables</b> .	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
														Solicitado																
														Realizado																
														Proyectado / Programado	2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
														Solicitado																
														Realizado																
														Proyectado / Programado	2	5	3	1	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0		
														Solicitado																
														Realizado																
														Proyectado / Programado	5	1	10	5	6	9	4	1	4	1	4	1	4	6		
														Solicitado																
														Realizado																
														Proyectado / Programado	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
														Solicitado																
														Realizado																
1.5				Dar <b>seguimiento</b> e informar sobre el ejercicio oportuno del <b>Presupuesto Modificado</b> .	Informe de Avance Presupuestal	Reporte del Sitio Presupuestal Especializado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
														Solicitado																
														Realizado																



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2	2	5	2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, en apego a la normatividad aplicable.		Descripción	Realizar la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.			N.A.	0	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional GUADALAJARA																
						Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																							
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																														
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Falta de proveeduría.</li> <li>- Contingencias no previstas.</li> <li>- Falta de personal.</li> </ul>			2.1	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional GUADALAJARA, servicios de atención médica.	Servicio	Reporte mensual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	70	80	75	75	180	85	80	75	70	85	85	65				
						Solicitado																								
									Realizado																					
			2.2	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional GUADALAJARA.	Acción	Campaña	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	3	3	4	3	5	2	3	3	2	6	3	3		
									Solicitado																					
									Realizado																					
			2.3	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional GUADALAJARA.	Bitácora	Oficio de satisfacción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	7	9	15	10	9	11	10	9	8	7	7	8		
									Solicitado																					
									Realizado																					
			2.4	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional GUADALAJARA.	Ticket	Reporte de tickets	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	200	220	220	200	220	150	250	250	250	200	180	130		
									Solicitado																					
									Realizado																					
			2.5	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional GUADALAJARA.	Movimiento	Oficio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	27	5	14	5	2	12	0	1	0	2	1	1		
									Solicitado																					
									Realizado																					
			2.6	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional GUADALAJARA, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Registro de resguardo	Resguardo firmado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	4	12	8	5	3	6	3	3	2	2	2	10		
									Solicitado																					
									Realizado																					
			2.7	Realizar las acciones en la Sala Regional GUADALAJARA que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Acción	Evidencia de la acción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	4	4	5	8	4	7	4	4	14	4	4	5		
									Solicitado																					
						Comentarios																								
						Realizado																								
2.8	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional GUADALAJARA.	Acción	Reporte	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
						Solicitado																								
						Comentarios																								
						Realizado																								



**VIII.1.D.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		93.22% (Del Primer semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			Mayor o igual a 70% y menor a 85%
			Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		62.50% (Del Primer semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en el ejercicio del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa.			
Definición			
Del monto total del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa, determina el avance acumulado al periodo de revisión. Se considera para el ejercicio del presupuesto, el monto comprometido más el devengado.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			
Descripción de la Meta		Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%	
Ejercer el 100% del presupuesto programado durante el periodo reportado.		Mayor o igual a 80% y menor a 90%	
		Menor a 80%	
Método de cálculo			
$((A + B) / C) * 100$		$(( \text{Presupuesto devengado al cierre del periodo} + \text{Presupuesto comprometido al cierre del periodo} ) / \text{Presupuesto acumulado al periodo de revisión.}) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Captura de Pantalla del Sitio Presupuestal Especializado	
B. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.			
C. Presupuesto acumulado al periodo de revisión.			
Línea Base			
Año		Valor	
2022		100.00% (al Segundo semestre 2022)	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
<b>Definición</b>			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) / C * 100$		( Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta elaborado por la DGAR. -Hoja de resultados de las encuestas realizadas en el periodo remitido por la DGAR a la Delegación Administrativa.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		95.22%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<p>1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, conforme a la normativa aplicable.</p> <p>2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional GUADALAJARA, en apego a la normatividad aplicable.</p>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.2. SALA REGIONAL MONTERREY**

**VIII.2.A. Presidencia de la Sala Regional Monterrey**

**VIII.2.A.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión																		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación															
3	3	1 al 6				Recibidos															
Actividades / logros destacables			1.1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	Acuerdo cumplido	No programable	Realizados															
						Comentarios al avance															
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	2. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).																		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación															
3	3	1 al 6				Recibidos															
Actividades / logros destacables			2.1. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Evento de difusión / académico	No programable	Realizados															
						Comentarios al avance															
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	3. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.																		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación															
3	3	1 al 6				Recibidos															
Actividades / logros destacables			3.1. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	Boletín de prensa / Comunicado (y/o figura análoga)	No programable	Realizados															
						Comentarios al avance															

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.2.B. Ponencias de la Sala Regional Monterrey**

**VIII.2.B.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación													
Actividades / logros destacables	3	1 al 6	1.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de proyectos de resolución de otras Ponencias dictaminados													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos													
						Atendidos													
						Comentarios al avance													
			2. Juicio de Revisión Constitucional Electoral																
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Actividades / logros destacables	3	1 al 6	2.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			2.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			2.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			2.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													





Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI																			
1	1	1 al 5																							
3	3	1 al 6																							
Actividades / logros destacables																									
Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI																			
1	1	1 al 5																							
3	3	1 al 6																							
Actividades / logros destacables																									
			<b>3. Juicio Electoral</b>									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
			<b>Actividades</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>																	
<b>Actividades / logros destacables</b>			3.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
						Porcentaje de Realizados																			
						Comentarios al avance																			
			3.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
						Porcentaje de Realizados																			
						Comentarios al avance																			
			3.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						
			3.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						
			3.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos																			
			Atendidos																						
			Comentarios al avance																						
			<b>4. Recurso de Apelación</b>									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
			<b>Actividades</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>																	
<b>Actividades / logros destacables</b>			4.1. Acuerdos de instrucción.	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
						Porcentaje de Realizados																			
						Comentarios al avance																			
			4.2. Acuerdos Plenarios.	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
						Porcentaje de Realizados																			
						Comentarios al avance																			
			4.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Proyecto de Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						
			4.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						
			<b>5. Juicio de Inconformidad</b>									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
			<b>Actividades</b>			<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>																	
<b>Actividades / logros destacables</b>			5.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
						Porcentaje de Realizados																			
						Comentarios al avance																			
			5.2. Apertura de incidentes de recuento	Incidente	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
						Porcentaje de Realizados																			
						Comentarios al avance																			
			5.3. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						
			5.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						
			5.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias																			
			Porcentaje de Realizados																						
			Comentarios al avance																						

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Alineación a Eje del PEI			6. Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral																			
1	1	1 al 5	Actividades			Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables																			
			6.1. Acuerdos de instrucción			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			6.2. Acuerdos Plenarios			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			6.3. Celebración de la Audiencia			Audiencia	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			6.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables			Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			6.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.			Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
Alineación a Eje del PEI			7. Asuntos Generales																			
1	1	1 al 5	Actividades			Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables																			
			7.1. Acuerdos de instrucción			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			7.2. Acuerdos Plenarios			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			7.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables			Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
			7.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.			Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias														
								Porcentaje de Realizados														
								Comentarios al avance														
Alineación a Eje del PEI			8. Sesiones Públicas																			
1	1	1 al 5	Actividades			Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables																			
			8.1. Celebración de Sesiones Públicas.			Sesión	No programable	Realizadas														
								Comentarios al avance														
Alineación a Eje del PEI			9. Sesiones Privadas																			
1	1	1 al 5	Actividades			Unidad de medida	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables																			
			9.1. Celebración de Sesiones Privadas.			Sesión	No programable	Realizadas														
								Comentarios al avance														

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.2.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey**

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional tiene como objetivo principal colaborar y supervisar el correcto funcionamiento jurisdiccional de las actividades asignadas. Estas actividades incluyen la recepción de medios de impugnación, la elaboración de acuerdos de turno, la tramitación de dichos medios, las notificaciones judiciales y la gestión de la entrega-recepción de expedientes en el archivo jurisdiccional. Además, la Secretaría General se encarga de garantizar la transparencia en todas sus acciones y de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el artículo 53 del Reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIII.2.C.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
1	3	1	1. Implementar mecanismos de difusión, en lenguaje ciudadano, con el objetivo de comunicar mensualmente a la ciudadanía las actividades de la Secretaría General de Acuerdos y con ello, fortalecer la transparencia y el acceso a la información, respecto de lo que sucede en la II circunscripción plurinominal de cara a las elecciones de 2024		Descripción		Proporcionar a la ciudadanía estadística mensual sobre el trabajo realizado en la Secretaría General de Acuerdos, con el objetivo de que pueda conocer y evaluar nuestra labor. La estadística será publicada en redes sociales, con el propósito de brindar una visión integral de las actividades, fomentar la transparencia y garantizar un acceso visual, claro, conciso y accesible de la información, lo cual es especialmente relevante en el contexto de las elecciones de 2024			0	0	0	Cargo / Área encargada del compromiso	Secretariado Técnico																							
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Fecha de inicio y término																								
<p>1. Contar con un sistema eficiente y preciso para recopilar la información relevante de las actividades de la SGA que pueda ser utilizado por cualquier persona integrante del área.</p> <p>2. Organizar la información de manera clara y coherente para generar estadística. Esto implica realizar un análisis previo y presentar la información de manera comprensible para la ciudadanía.</p> <p>3. Para que la estadística sea comparable entre distintos periodos, es fundamental mantener un enfoque consistente en la recopilación y presentación de datos.</p> <p>4. Para garantizar la congruencia entre los datos obtenidos a través de la plataforma SAP Business y los registrados en el SISGA, es imprescindible efectuar un cotejo puntual de la información.</p>			1.1	Compartir mensualmente con la Secretaría Ejecutiva una infografía con datos estadísticos de la actividad de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Monterrey, para su difusión.	Correo Electrónico	SISGA	Programable	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
													Solicitado																								
													Comentarios																								
													Realizado																								



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
3	3	3.4	2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional						Cargo / Área encargada del compromiso	Auxiliar de pleno, titulares de archivo jurisdiccional, actuaria y personal de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Monterrey																
				Totales					N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término																	
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																														
Falta de equipos, sistemas eficientes y licencias suficientes, de capacitación previa y puntual al funcionario, así como una plantilla de personal suficiente que responda a las cargas de trabajo y necesidades del área durante el proceso electoral.				2.1	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Medio de impugnación turnado	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado															
																	Solicitado													
																	Comentarios													
																	Realizado													
				2.2	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Notificación practicada	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado													
																	Solicitado													
																	Comentarios													
																	Realizado													
				2.3	Elaborar los proyectos de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas	Proyecto de acta pública o privada elaborada	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado													
																	Solicitado													
																	Comentarios													
																	Realizado													
				2.4	Registrar el préstamo o retorno de los expedientes en el SISGA	Registro	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado													
																	Solicitado													
																	Comentarios													
				2.5	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las ponencias previo a las sesiones	Archivo de control	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado													
																	Solicitado													
																	Comentarios													
																	Realizado													
				2.6	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado													
																	Solicitado													
																	Comentarios													
																	Realizado													
				2.7	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado													
													Solicitado																	
													Comentarios																	
													Realizado																	
2.8	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General	Solicitudes atendidas	Informe	No Programable	n.a.	n.a.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado																	
													Solicitado																	
													Comentarios																	
													Realizado																	

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.2.C.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>	
Tiempo promedio de turno electrónico en horas hábiles de los medios de impugnación a las ponencias de la Sala	
<b>Definición</b>	
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas hábiles que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las Ponencias de la Sala dentro del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SIGA).	
<b>Valor de la Meta</b>	<b>Semaforización</b>
Turnar en un promedio máximo de 12 horas hábiles los medios de impugnación recibidos	Mayor a 0 horas hábiles y menor o igual a 12 horas hábiles
<b>Descripción de la Meta</b>	
Los medios de impugnación son turnados	Menor o igual a 15 horas hábiles y mayor a 12 horas hábiles
	Mayor a 15 horas hábiles
<b>Método de cálculo</b>	
(A / B)	(Tiempo total (horas hábiles) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)
<b>Variables</b>	<b>Medios de Verificación</b>
A. Tiempo total (horas hábiles) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo	SIGA
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo	
<b>Línea Base</b>	
Año	Valor
2023 (enero a junio)	4
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>
3	IV
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>	
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley.			
<b>Definición</b>			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
<b>Valor de la Meta</b>			Mayor o igual 90% y menor o igual a 100%
100%			
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual 80% y menor a 90%
Realizar el 100% de las notificaciones dentro de los tiempos establecidos en la ley.			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) * 100$		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo		SISGA	
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2023 (enero a junio)		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		IV	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			



**VIII.2.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Monterrey**

**VIII.2.D.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2	2	5	1. Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Monterrey, conforme a la normatividad aplicable.	Descripción			Administrar y gestionar los recursos públicos en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.						Cargo / Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales						0	0	0		Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Falta de proveeduría.</li> <li>- Contingencias no previstas.</li> <li>- Falta de personal.</li> </ul>			1.1	Atender los requerimientos de <b>contratación de servicios</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>no programables</b> .	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	2	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	2			
			Solicitado																										
			Realizado																										
			1.2	Atender los requerimientos de <b>adquisición de bienes</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>no programables</b> .	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	7
			Solicitado																										
			Realizado																										
			1.3	Atender los requerimientos de <b>contratación de servicios</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>programables</b> .	Requisición	Reporte	Programable	3000	varias	0						Proyectado / Programado	17	2	7	10	7	10	7	0	1	6	8	0	0
			Solicitado																										
			Realizado																										
			1.4	Atender los requerimientos de <b>adquisición de bienes</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>programables</b> .	Requisición	Reporte	Programable	2000	varias	0						Proyectado / Programado	1	7	8	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0
			Solicitado																										
			Realizado																										
			1.5	Dar <b>seguimiento</b> e informar sobre el ejercicio oportuno del <b>Presupuesto Modificado</b> .	Informe de Avance Presupuestal	Reporte del Sitio Presupuestal Especializado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Solicitado																										
			Realizado																										



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC															
														Delegación Administrativa de la Sala Regional Monterrey																										
2	2	5	2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, en apego a la normatividad aplicable.	Descripción				Realizar la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.				Cargo / Área encargada del compromiso																												
				Totales				N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término																												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																																					
- Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.			2.1 Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional Monterrey, servicios de atención médica.	Servicio	Reporte mensual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	65	65	65	65	65	90	85	70	85	70	50	40															
													Solicitado																											
													Realizado																											
													2.2 Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional Monterrey.	Acción	Campaña	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
																									Solicitado															
													Realizado																											
													2.3 Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional Monterrey.	Bitácora	Oficio de satisfacción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
																									Solicitado															
													Realizado																											
													2.4 Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional Monterrey.	Ticket	Reporte de tickets	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	240	290	320	250	280	320	310	260	230	190	180	160			
																									Solicitado															
													Realizado																											
													2.5 Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional Monterrey.	Movimiento	Oficio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	10	6	11	8	5	10	4	7	5	4	3	11			
																									Solicitado															
													Realizado																											
													2.6 Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional Monterrey, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Registro de resguardo	Resguardo firmado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	10	6	11	8	5	10	4	7	5	4	3	11			
																									Solicitado															
													Realizado																											
													2.7 Realizar las acciones en la Sala Regional Monterrey que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Acción	Evidencia de la acción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	4	3	7	4	3	2	3	2	3	4	4	3			
																									Solicitado															
													Realizado																											
													2.8 Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional Monterrey.	Acción	Reporte	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			
																									Solicitado															
													Realizado																											





**VIII.2.D.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: green; margin-right: 5px;"></div>           Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%         </div>	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: yellow; margin-right: 5px;"></div>           Mayor o igual a 70% y menor a 90%         </div>	
		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: red; margin-right: 5px;"></div>           Menor a 70%         </div>	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		100% (segundo semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%	
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.		Mayor o igual a 70% y menor a 90%	
		Menor a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		100% (segundo semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en el ejercicio del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa.			
<b>Definición</b>			
Del monto total del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa, determina el avance acumulado al periodo de revisión. Se considera para el ejercicio del presupuesto, el monto comprometido más el devengado.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Ejercer el 100% del presupuesto programado durante el periodo reportado.			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A + B) / C) * 100$		$( ( Presupuesto devengado al cierre del periodo + Presupuesto comprometido al cierre del periodo ) / Presupuesto acumulado al periodo de revisión. ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Captura de Pantalla del Sitio Presupuestal Especializado	
B. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.			
C. Presupuesto acumulado al periodo de revisión.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		75.19%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
<b>Definición</b>			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 85%
			Menor a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) / C * 100$		( Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta elaborado por la DGAR. -Hoja de resultados de las encuestas realizadas en el periodo remitido por la DGAR a la Delegación Administrativa.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		96.90% (Segundo semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, conforme a la normativa aplicable.</li> <li>Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Monterrey, en apego a la normatividad aplicable.</li> </ol>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.3. SALA REGIONAL XALAPA**

**VIII.3.A. Presidencia de la Sala Regional Xalapa**

**VIII.3.A.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	1 al 5	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	Unidad de medida	Tipo de actividad													
3	3	1 al 6		Acuerdo cumplido	No programable	Recibidos												
Actividades / logros destacables				Realizados														
				Comentarios al avance														
1	1	1 al 5	2. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Unidad de medida	Tipo de actividad													
3	3	1 al 6		Evento de difusión / académico	No programable	Recibidos												
4	4	1, 3 al 5		Realizados														
Actividades / logros destacables				Comentarios al avance														
1	1	1 al 5	3. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	Unidad de medida	Tipo de actividad													
3	3	1 al 6		Boletín de prensa / Comunicado (y/o figura análoga)	No programable	Recibidos												
Actividades / logros destacables				Realizados														
				Comentarios al avance														

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.3.B. Ponencias de la Sala Regional Xalapa**

**VIII.3.B.i. Cronograma**

Alineación a los Objetivos del PEI			1. Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación													
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables			100% de asuntos que lo requieran													
			1.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de proyectos de resolución de otras Ponencias dictaminados													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			1.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos													
						Atendidos													
						Comentarios al avance													
Alineación a los Objetivos del PEI			2. Juicio de Revisión Constitucional Electoral					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación													
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables			100% de asuntos que lo requieran													
			2.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			2.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			2.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													
			2.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias													
						Porcentaje de Realizados													
						Comentarios al avance													

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			3. Juicio Electoral												
1	1	1 al 5	Actividades / logros destacables			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			3.1. Acuerdos de instrucción			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			3.2. Acuerdos Plenarios			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			3.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables			Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			3.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.			Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			3.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG			Asuntos	No programable	Recibidos Atendidos Comentarios al avance													
Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			4. Recurso de Apelación												
1	1	1 al 5	Actividades / logros destacables			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			4.1. Acuerdos de instrucción.			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			4.2. Acuerdos Plenarios.			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			4.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables			Proyecto de Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			4.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.			Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			5. Juicio de Inconformidad												
1	1	1 al 5	Actividades / logros destacables			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			5.1. Acuerdos de instrucción			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			5.2. Apertura de incidentes de recuento			Incidente	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			5.3. Acuerdos Plenarios			Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			5.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables			Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			5.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.			Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	6. Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>														
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>																
Actividades / logros destacables			6.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			6.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			6.3. Celebración de la Audiencia	Audiencia	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			6.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			6.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	7. Asuntos Generales																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>														
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>																
Actividades / logros destacables			7.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			7.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			7.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
			7.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias Porcentaje de Realizados Comentarios al avance													
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	8. Sesiones Públicas																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>														
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>																
Actividades / logros destacables			8.1. Celebración de Sesiones Públicas.	Sesión	No programable	Realizadas Comentarios al avance													
			Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	9. Sesiones Privadas													
ENE	FEB	MAR				ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>														
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>																
Actividades / logros destacables			9.1. Celebración de Sesiones Privadas.	Sesión	No programable	Realizadas Comentarios al avance													

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





**VIII.3.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Xalapa**

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional es la encargada de colaborar y supervisar el adecuado funcionamiento jurisdiccional de las actividades encomendadas, tales como la recepción de medios de impugnación, elaboración de acuerdos de turno, tramitación de los medios, notificaciones judiciales, entrega-recepción de expedientes en el archivo jurisdiccional, transparencia y las demás relativas al artículo 53 del Reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIII.3.C.i. Cronograma**

Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Componente	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	iii		1. Contribuir a la difusión, en lenguaje ciudadano, de las actividades jurisdiccionales de esta Sala Regional, concretamente, compartir con la Secretaría Ejecutiva la información siguiente: a. Previo a la sesión pública, el listado de asuntos que se resolverán, y b. Semanalmente, el listado de asuntos resueltos en sesiones privadas.											Auxiliar de pleno y personal de apoyo de la Secretaría General de la Sala Regional Xalapa												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.														No		CAT en colaboración o contacto con otras áreas:					Secretaría Ejecutiva de SRX					
Los retos para la elaboración: - Remitir a la Secretaría Ejecutiva, con la debida oportunidad, el listado de los asuntos a resolverse, tomando en cuenta que en ocasiones se aprueba de manera urgente y repentina, incluso minutos antes de la sesión pública. - Concentrar la información de las decisiones tomadas en Sesiones Privadas de manera semanal.			1.1	Compartir con la Secretaría Ejecutiva, previo a la sesión pública, el listado de asuntos que se resolverán.	Correo electrónico	Listado de asuntos a resolverse	No programable	NA	NA	NA	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Actividades / logros destacables			1.2	Compartir con la Secretaría Ejecutiva, semanalmente, el listado de asuntos resueltos en sesiones privadas.	Correo electrónico	Listado de asuntos a resolverse	No programable	NA	NA	NA	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
														Solicitado												
														Realizado												
														Comentarios/Justificación												



Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Componente	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	iv		2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional						Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales										Participación de la ciudadanía	SI				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Ponencias y delegación administrativa de la Sala Regional Xalapa				
La carga de trabajo, en tanto que la experiencia indica que durante procesos concurrentes en esta circunscripción plurinominal electoral la carga de trabajo aumenta de manera considerable.			2.1	Turnar la totalidad de los asuntos competencia de la Sala Regional	Medio de impugnación turnado	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Actividades / logros destacables			2.2	Notificar la totalidad de los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Notificación practicada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.3	Elaborar la totalidad de los proyectos de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Proyecto de acta pública/privada elaborada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.4	Registrar la totalidad del préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA	Registro	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.5	Llevar un control de la totalidad de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones	Archivo de control	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.6	Registrar la totalidad de los asuntos ingresados en la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.7	Registrar la totalidad de los asuntos resueltos por la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			2.8	Atender la totalidad de las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General	Solicitud atendida	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



**VIII.3.C.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación a las ponencias de la Sala			
<b>Definición</b>			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las Ponencias de la Sala dentro del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Hora	Eficiencia	Mensual	Descendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
13 h			Menor o igual a 13 horas
<b>Descripción de la Meta</b>			
Los medios de impugnación son turnados en un máximo de 13 horas.			
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)	(Tiempo total (horas) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)		
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo total (horas) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		SISGA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2021 (enero a octubre)		3.7h	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		3.4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley			
<b>Definición</b>			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo)			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Realizar la totalidad de las notificaciones dentro de los tiempos establecidos en la ley			Mayor o igual 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) * 100$		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2021		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		3.4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.3.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Xalapa**

**VIII.3.D.i.Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	5	1. Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Xalapa, conforme a la normatividad aplicable.		Descripción	Administrar y gestionar los recursos públicos en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.							Cargo / Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa														
			<b>Totales</b>								0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.  - Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.			Atender los requerimientos de <b>contratación de servicios</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>no programables</b> .	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
														Solicitado														
															Realizado													
			Atender los requerimientos de <b>adquisición de bienes</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>no programables</b> .	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
															Solicitado													
															Realizado													
			Atender los requerimientos de <b>contratación de servicios</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>programables</b> .	Requisición	Reporte	Programable										Proyectado / Programado	15	5	7	6	7	7	6	7	6	7	6	6
																Solicitado												
																Realizado												
			Atender los requerimientos de <b>adquisición de bienes</b> necesarios para la operación de la Sala Regional <b>programables</b> .	Requisición	Reporte	Programable										Proyectado / Programado	8	12	14	13	14	13	13	14	14	13	12	12
																Solicitado												
																Realizado												
Dar <b>seguimiento</b> e informar sobre el ejercicio oportuno del <b>Presupuesto Modificado</b> .	Informe de Avance Presupuestal	Reporte del Sitio Presupuestal Especializado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
													Solicitado															
													Realizado															



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	5	2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, en apego a la normatividad aplicable.	Descripción			Realizar la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.						Cargo / Área encargada del compromiso															
				Totales			N.A.						Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.												Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																
- Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.			Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional Xalapa, servicios de atención médica.	Servicio	Reporte mensual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	21	28	32	28	30	28	27	27	21	27	33	25			
															Solicitado													
															Comentarios													
															Realizado													
						Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional Xalapa	Acción	Campaña	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado		1		1		1		1		1		
															Solicitado													
															Comentarios													
															Realizado													
						Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional Xalapa.	Bitácora	Oficio de satisfacción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	2	2	4	4	3	5	2	2	6	2	4	5
															Solicitado													
												Comentarios																
												Realizado																
			Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional Xalapa.	Ticket	Reporte de tickets	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	120	125	120	130	140	150	150	160	140	140	125	125			
												Solicitado																
												Comentarios																
												Realizado																
			Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional Xalapa.	Movimiento	Oficio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
												Solicitado																
												Comentarios																
												Realizado																
			Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional Xalapa, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Registro de resguardo	Resguardo firmado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	2	1	1	2	2	2	2	2	8	3	3	2			
												Solicitado																
												Comentarios																
												Realizado																
			Realizar las acciones en la Sala Regional Xalapa que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Acción	Evidencia de la acción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3			
												Solicitado																
												Comentarios																
												Realizado																
			Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional Xalapa.	Acción	Reporte	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado							1								
												Solicitado																
												Comentarios																
												Realizado																



**VIII.3.D.ii Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%	
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.		Mayor o igual a 70% y menor a 85%	
		Menor a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		64% (Primer semestre 2023)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, conforme a la normativa aplicable.			



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 70% y menor a 85%	
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.		Menor a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		95% (Primer semestre 2023)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, conforme a la normativa aplicable.			





<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en el ejercicio del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa.			
<b>Definición</b>			
Del monto total del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa, determina el avance acumulado al periodo de revisión. Se considera para el ejercicio del presupuesto, el monto comprometido más el devengado.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
Ejercer el 100% del presupuesto programado durante el periodo reportado.			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A + B) / C) * 100$		$(\text{Presupuesto devengado al cierre del periodo} + \text{Presupuesto comprometido al cierre del periodo}) / \text{Presupuesto acumulado al periodo de revisión.} * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Captura de Pantalla del Sitio Presupuestal Especializado	
B. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.			
C. Presupuesto acumulado al periodo de revisión.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2023		89% (julio 2023)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, conforme a la normativa aplicable.			



Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%		Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%	
Descripción de la Meta		Mayor o igual a 60% y menor a 80%	
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.		Menor a 60%	
Método de cálculo			
$(A / B) / C * 100$		$(\text{Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo} / \text{Total de encuestas realizadas en el periodo}) / \text{Puntuación máxima a obtener en una encuesta} * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta elaborado por la DGAR. -Hoja de resultados de las encuestas realizadas en el periodo remitido por la DGAR a la Delegación Administrativa.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2023		No se cuenta con línea base	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, conforme a la normativa aplicable.</li> <li>Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Xalapa, en apego a la normatividad aplicable.</li> </ol>			



**VIII.4. SALA REGIONAL CIUDAD DE MÉXICO**

**VIII.4.A. Presidencia de la Sala Regional Ciudad de México**

**VIII.4.A.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión																			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación																
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables	Acuerdo cumplido	No programable	Recibidos																
						Realizados																
						Comentarios al avance																
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	2. Participación en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general.																			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación																
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables	Evento de difusión / académico	No programable	Recibidos																
						Realizados																
						Comentarios al avance																
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	3. Elaboración y difusión de boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General																			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación																
3	3	1 al 6	Actividades / logros destacables	Boletín de prensa / Comunicado (y/o figura análoga)	No programable	Recibidos																
						Realizados																
						Comentarios al avance																

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.4.B. Ponencias de la Sala Regional Ciudad de México**

**VIII.4.B.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	1. Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano	Descripción	Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano				Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias																	
			Totales		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término																		
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			1.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable							Proyectado / Programado														
			1.2 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable									100% de asuntos que lo requieran												
			1.3 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			1.4 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			1.5 Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	Documento: Proyectos ponencia	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	2. Juicio de Revisión Constitucional Electoral	Descripción	Juicio de Revisión Constitucional Electoral				Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias																	
			Totales		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término																		
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			2.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable							Proyectado / Programado														
			2.2 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable									100% de asuntos que lo requieran												
			2.3 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			2.4 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable										100% de asuntos que lo requieran											



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	3. Juicio Electoral	Descripción			Juicio Electoral						Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias													
			Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			3.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable							Proyectado / Programado														
			3.2 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable									100% de asuntos que lo requieran												
			3.3 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			3.4 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			3.5 Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	Documento: Proyectos ponencia	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			Totales													Fecha de inicio y término											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	4. Recurso de Apelación	Descripción			Recurso de apelación						Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias													
			Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			4.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable							Proyectado / Programado														
			4.2 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable									100% de asuntos que lo requieran												
			4.3 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
			4.4 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable										100% de asuntos que lo requieran											
Totales													Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											



Alineación a Eje del PEI			Alineación a los Objetivos del PEI			Alineación a Estrategia del PEI			Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica											Meta física													
1 y 3			1 y 3			1 (1 al 5) 3 (1 al 6)			Descripción	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Fecha de inicio y término	Ponencias													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.									Totales																								
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			5. Juicio de Inconformidad	Juicio de Inconformidad	Carga / Área encargada del compromiso	Ponencias																					
										N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término																			
									Proyectado / Programado																								
									100% de asuntos que lo requieran																								
									Comentarios																								
									Porcentaje de Realizados																								
									5.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable																					
									5.2 Apertura de incidentes de recuento	Incidente	Documento: Incidente	No programable																					
									5.3 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable																					
									5.4 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable																					
									5.5 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable																					
1 y 3			1 y 3			1 (1 al 5) 3 (1 al 6)			Descripción	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Fecha de inicio y término	Ponencias													
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.									Totales																								
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			6. Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral	Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral	Carga / Área encargada del compromiso	Ponencias																					
										N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término																			
									Proyectado / Programado																								
									100% de asuntos que lo requieran																								
									Comentarios																								
									Porcentaje de Realizados																								
									6.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable																					
									6.2 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable																					
									6.3 Celebración de Audiencias	Audiencia	Documento: Audiencias JLI	No programable																					
									6.4 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable																					
									6.5 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable																					



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	7. Asuntos Generales	Descripción			Asuntos Generales						Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias													
			Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			7.1 Acuerdos de instrucción	Acuerdo	Documento: Acuerdo de instrucción	No programable							Proyectado / Programado														
			7.2 Acuerdos Plenarios	Acuerdo	Documento: Acuerdos de sala	No programable								100% de asuntos que lo requieran													
			7.3 Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables.	Resolución	Documento: Proyectos ponencia	No programable									Comentarios												
			7.4 Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	Documento: Proyectos dictaminados	No programable									Porcentaje de Realizados												
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	8. Sesiones públicas	Descripción			Sesiones Públicas						Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias													
			Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			8.1 Celebración de sesiones públicas	Sesión	Documento: Reporte de sesiones	No programable							Proyectado / Programado														
			Realizadas																								
1 y 3	1 y 3	1 (1 al 5) 3 (1 al 6)	9. Sesiones privadas	Descripción			Sesiones Privadas						Cargo / Área encargada del compromiso	Ponencias													
			Totales						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Fecha de inicio y término														
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.																											
Sin obstáculo identificado. En anteriores ejercicios, el avance ha resultado sin observaciones.			9.1 Celebración de sesiones privadas	Sesión	Documento: Reporte de sesiones	No programable							Proyectado / Programado														
			Realizadas																								

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.4.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Ciudad de México**

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional es la encargada de colaborar y supervisar el adecuado funcionamiento jurisdiccional de las actividades encomendadas, tales como la recepción de medios de impugnación, elaboración de acuerdos de turno, tramitación de los medios, notificaciones judiciales, entrega-recepción de expedientes en el archivo jurisdiccional, transparencia y las demás relativas al artículo 53 del Reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIII.4.C.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
														ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	3	1. Contribuir a la difusión -en lenguaje ciudadano- de las actividades jurisdiccionales de esta Sala Regional, concretamente: a. Previo a la sesión pública y privada, en su caso, las temáticas de los asuntos que se resolverán, y b. Después de la sesión pública: La síntesis de algunas de las decisiones tomadas que se dictaron en esa sesión.		Descripción				Informar permanentemente al área encargada de la difusión (Secretaría Ejecutiva) hacia la ciudadanía respecto de los asuntos que se resuelven en las sesiones de manera completa, objetiva y adecuada; lo que permitirá a la ciudadanía contar con herramientas que le permitan conocer, participar y evaluar el trabajo jurisdiccional de esta Sala Regional.				Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.					Totales								Participación de la ciudadanía	Sí				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Difusión por parte del área encargada a través de la página oficial de internet del tribunal electoral, redes sociales de la Sala regional y/o medios electrónicos				
Actividades / logros destacables			1.1	Proporcionar informes de los medios de impugnación que serán resueltos en las sesiones públicas y privadas.	Informe de medios	Correos electrónicos	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
														Solicitado												
														Realizado												
														Avance												
														Comentarios/Justificación												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	3	2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.		Descripción				Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional				Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional												
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.					Totales								Participación de la ciudadanía	Sí / No				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Describir				
No se tiene certeza de cuantos medios de impugnación o asuntos serán presentados ante la Sala Regional, ni cuantos serán resueltos en determinado momento dependiendo de las cargas de trabajo o la urgencia de éstos. Tampoco se tiene certeza de cuantas solicitudes de acceso a la información serán turnadas a esta unidad enlace a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.			2.1	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional	Medio de impugnación turnado	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
														Solicitado												
														Realizado												
														Avance												
														Comentarios/Justificación												
			2.2	Notificar los acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo	Notificación practicada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
														Solicitado												
														Realizado												
														Avance												
														Comentarios/Justificación												





Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	3	2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución , que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional						Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional														
Actividades / logros destacables			Totales											Participación de la ciudadanía	Sí / No		CAT en colaboración o contacto con otras áreas:						Describir					
			2.3	Elaborar los proyectos de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas.	Proyecto de acta pública/privada elaborada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														
			2.4	Registrar el préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA	Registro	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														
			2.5	Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones	Archivo de control	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														
			2.6	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														
			2.7	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional	Reporte de SISGA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														
			2.8	Atender de las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General	Solicitud atendida	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														



**VIII.4.C.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación a las ponencias de la Sala Regional.			
<b>Definición</b>			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala Regional en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Mensual	Constante
Valor de la Meta		Semaforización	
12 horas			Menor a 12 horas
Descripción de la Meta			Igual a 12 horas
Turnar en un promedio de 0 a 12 horas los medios de impugnación recibidos.			Mayor a 12 horas
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B)		(Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo).	
Variables		Medios de Verificación	
A. Tiempo total -horas- en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo.		SISGA	
B. Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		Promedio del año inmediato anterior.	
Objetivo Estratégico PEI		Línea estratégica	
3		2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
CAT 2			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley.			
<b>Definición</b>			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual 80% y menor a 90%
Realizar el 100% de las notificaciones dentro de los tiempos establecidos en la ley.			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) * 100$		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo		SISGA	
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2022		Promedio del año inmediato anterior.	
<b>Objetivo Estratégico PEI</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		4	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
CAT 2			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.4.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Ciudad de México**

**VIII.4.D.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
														Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México																					
2	2	5	1. Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Ciudad de México, conforme a la normatividad aplicable.	Descripción			Administrar y gestionar los recursos públicos en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.						Cargo / Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México																					
				Totales									8,916,000.00	0	0	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024																		
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.  - Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.	1.1	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	1	0	0	1	0	1	1	0	0	0										
													Solicitado																						
													Realizado																						
	1.2	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0									
														Solicitado																					
														Realizado																					
	1.3	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Requisición	Reporte	Programable	3000	VARIAS		8,043,729.00					Proyectado / Programado	16	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0									
														Solicitado																					
														Realizado																					
	1.4	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Requisición	Reporte	Programable	2000	VARIAS		872,271.00					Proyectado / Programado	4	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0										
														Solicitado																					
														Realizado																					
	1.5	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Informe de Avance Presupuestal	Reporte del Sitio Presupuestal Especializado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1										
														Solicitado																					
														Realizado																					



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	5	2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable.	Descripción			Realizar la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Ciudad de México, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.			Carga / Área encargada del compromiso		Delegación Administrativa de la Sala Regional Ciudad de México																
				Totales			N.A.	0	0	0	Fecha de inicio y término		Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024															
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de disponibilidad presupuestal.</li> <li>- Falta de proveeduría.</li> <li>- Contingencias no previstas.</li> <li>- Falta de personal.</li> </ul>	2.1	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional Ciudad de México, servicios de atención médica.	Servicio	Reporte mensual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	53	43	48	50	47	46	46	46	50	50	42	30	
															Solicitado													
															Realizado													
					2.2	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional Ciudad de México.	Acción	Campaña	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
															Solicitado													
															Realizado													
					2.3	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional Ciudad de México.	Bitácora	Oficio de satisfacción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	4	4	4	3	6	3	6	4	4	3	5	3
															Solicitado													
															Realizado													
					2.4	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional Ciudad de México.	Ticket	Reporte de tickets	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	110	110	150	140	160	110	110	110	120	110	100	60
															Solicitado													
															Realizado													
					2.5	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional Ciudad de México.	Movimiento	Oficio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	10	6	4	3	0	2	2	0	0	3	4	10
															Solicitado													
														Realizado														
				2.6	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional Ciudad de México, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Registro de resguardo	Resguardo firmado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	10	6	4	3	0	2	2	0	0	3	4	10	
														Solicitado														
														Realizado														
				2.7	Realizar las acciones en la Sala Regional Ciudad de México que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Acción	Evidencia de la acción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
														Solicitado														
														Realizado														
				2.8	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional Ciudad de México.	Acción	Reporte	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
														Solicitado														
														Realizado														



**VIII.4.D.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.		Mayor o igual a 70% y menor a 85%	
		Menor a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		100 % (Segundo semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Ciudad de México, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 70% y menor a 85%	
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.		Menor a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		100% ( <i>Segundo semestre 2022</i> )	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional <b>Ciudad de México</b> , conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en el ejercicio del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa.			
<b>Definición</b>			
Del monto total del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa, determina el avance acumulado al periodo de revisión. Se considera para el ejercicio del presupuesto, el monto comprometido más el devengado.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 80% y menor a 90%	
Ejercer el 100% del presupuesto programado durante el periodo reportado.		Menor a 80%	
<b>Método de cálculo</b>			
$((A + B) / C) * 100$		$(( \text{Presupuesto devengado al cierre del periodo} + \text{Presupuesto comprometido al cierre del periodo} ) / \text{Presupuesto acumulado al periodo de revisión.} ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Captura de Pantalla del Sitio Presupuestal Especializado	
B. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.			
C. Presupuesto acumulado al periodo de revisión.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		<b>94.08% (Diciembre 2022)</b>	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional <b>Ciudad de México</b> , conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





Nombre			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
Definición			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
Método de cálculo			
$(A / B) / C * 100$		( Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta elaborado por la DGAR. -Hoja de resultados de las encuestas realizadas en el periodo remitido por la DGAR a la Delegación Administrativa.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
Línea Base			
Año		Valor	
2022		<b>97.6 % (Segundo semestre 2022)</b>	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional <b>Ciudad de México</b> , conforme a la normativa aplicable.			
2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional <b>Ciudad de México</b> , en apego a la normatividad aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.5. SALA REGIONAL TOLUCA**

**VIII.5.A. Presidencia de la Sala Regional Toluca**

**VIII.5.A.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>												
3	3	1 al 6	1.1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	Acuerdo cumplido	No programable	Recibidos												
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados												
						Comentarios al avance	Enero: Se cumplió con el 100% de los acuerdos.											
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	2. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>												
3	3	1 al 6	2.1. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Evento de difusión / académico	No programable	Recibidos												
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados												
						Comentarios al avance	Enero: No se participó en ningún evento.											
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	3. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>												
3	3	1 al 6	3.1. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	Boletín de prensa / Comunicado (y/o figura análoga)	No programable	Recibidos												
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados												
						Comentarios al avance												

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.5.B. Ponencias de la Sala Regional Toluca**

**VIII.5.B.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Juicio para la Protección de los Derechos Políticos Electorales del Ciudadano				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación												
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>			100% de asuntos que lo requieran												
			1.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			1.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran												
						Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			1.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados												
						Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			1.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de proyectos de resolución de otras Ponencias dictaminados												
						Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			1.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos												
						Atendidos												
						Comentarios al avance												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	2. Juicio de Revisión Constitucional Electoral				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación												
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>			100% de asuntos que lo requieran												
			2.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			2.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran												
						Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			2.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados												
						Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												
			2.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias												
						Porcentaje de Realizados												
						Comentarios al avance												

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	3. Juicio Electoral				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación													
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>			3.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						3.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						3.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						3.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						3.5. Número de asuntos relacionados con VPMRG	Asuntos	No programable	Recibidos										
								Atendidos											
								Comentarios al avance											
1	1	1 al 5	4. Recurso de Apelación				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	1 al 6	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación													
			<b>Actividades / logros destacables</b>			4.1. Acuerdos de instrucción.	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						4.2. Acuerdos Plenarios.	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						4.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Proyecto de Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											
						4.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias										
								Porcentaje de Realizados											
								Comentarios al avance											

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	5. Juicio de Inconformidad																
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>			5.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			5.2. Apertura de incidentes de recuento	Incidente	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			5.3. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			5.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			5.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	6. Juicio para Dirimir los Conflictos o Diferencias Laborales del Personal del Instituto Nacional Electoral																
1	1	1 al 5	Actividades	Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	1 al 6	<b>Actividades / logros destacables</b>			6.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			6.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			6.3. Celebración de la Audiencia	Audiencia	No programable	100% de asuntos que lo requieran										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			6.4. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												
			<b>Actividades / logros destacables</b>			6.5. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias										
							Porcentaje de Realizados												
							Comentarios al avance												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI																				
1	1	1 al 5																				
3	3	1 al 6																				
Actividades / logros destacables																						
Actividades / logros destacables																						
			<b>7. Asuntos Generales</b>																			
			ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC																			
			<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>																	
			7.1. Acuerdos de instrucción	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																
						Porcentaje de Realizados																
						Comentarios al avance																
			7.2. Acuerdos Plenarios	Acuerdo	No programable	100% de asuntos que lo requieran																
						Porcentaje de Realizados																
						Comentarios al avance																
			7.3. Elaborar los proyectos de resolución en términos de las disposiciones legales aplicables	Resolución	No programable	100% de proyectos de resolución realizados																
						Porcentaje de Realizados																
						Comentarios al avance																
			7.4. Dictaminar los proyectos de resolución presentados por otras Ponencias.	Dictamen	No programable	100% de dictámenes de proyectos elaborados por las otras Ponencias																
						Porcentaje de Realizados																
						Comentarios al avance																
			<b>8. Sesiones Públicas</b>																			
			ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC																			
			<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>																	
			8.1. Celebración de Sesiones Públicas.	Sesión	No programable	Realizadas																
						Comentarios al avance																
			<b>9. Sesiones Privadas</b>																			
			ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC																			
			<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Programación</b>																	
			9.1. Celebración de Sesiones Privadas.	Sesión	No programable	Realizadas																
						Comentarios al avance																

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.5.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Toluca**

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional es la encargada de colaborar y supervisar el adecuado funcionamiento de las actividades encomendadas, tales como la recepción de medios de impugnación, elaboración de acuerdos de turno, tramitación de los medios, notificaciones judiciales, entrega-recepción de los expedientes en el archivo jurisdiccional, transparencia y las demás relativas al artículo 53 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIII.5.C.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	3	1. Contribuir a la difusión, en el lenguaje ciudadano, de las actividades jurisdiccionales de esta Sala Regional Toluca, concretamente: Compartir con la Secretaría Ejecutiva y Jefatura de Departamento de Sistemas, a) en el primer caso, previo a la sesión pública la lista de asuntos a resolver. b) en el segundo caso la lista de asuntos resueltos en sesiones privadas.	Descripción	Informar permanentemente sobre los asuntos que se resuelven en sesiones públicas y privadas de manera completa, objetiva y adecuada; lo que permitirá a la ciudadanía contar con información que le permita conocer, participar y evaluar el trabajo jurisdiccional de la Sala Regional Toluca.								Cargo / Área encargada del compromiso	Secretaría Técnica y Secretaría Auxiliar de Plenos												
			Totales										Participación de la ciudadanía	No				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Secretaría Ejecutiva y Jefatura de Departamento de Sistemas				
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			1.1 Informar a la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos a resolver en sesión pública para su difusión	Correo electrónico	Lista de asuntos a resolver	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
No se identifica													Solicitado	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4
													Comentarios													
													Realizado													



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero (B+C)/A	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	3	2. Implementar mecanismos de colaboración con el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional Toluca						Cargo / Área encargada del compromiso	Oficialía de Partes, Actuaría, Archivo, Secretaría Técnica y Secretaría Auxiliar de Plenos														
				Totales									Participación de la ciudadanía	No				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Secretaría Ejecutiva y Jefatura de Departamento de Sistemas						
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>  <i>El principal obstáculo que se tiene para cuantificar actividades estratégicas deriva de que la promoción de medios de impugnación es directamente responsabilidad o derecho de la ciudadanía al igual que las solicitudes de transparencia. En los rubros de acuerdos y asuntos por resolver deviene de casa una de las magistraturas, así como de las sesiones públicas y privadas.</i>			2.1	Turnar el 100% de los medios de impugnación dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción	Porcentaje de medios de impugnación turnados electrónicamente durante las 24 horas hábiles siguientes a su recepción	Reporte de SISGA	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
														Solicitado	20	40	95	180	185	90	180	110	25	25	30	10		
														Comentarios														
														Realizado														
			2.2	Notificar el 100% de los acuerdos, sentencias, acuerdos de sala y notificaciones de apoyo dentro de los 3 días hábiles siguientes	Porcentaje de notificaciones practicadas dentro de los 3 días hábiles siguientes	Reporte de SISGA	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
																Solicitado	200	350	900	1500	1800	950	1700	1300	250	250	350	200
																Comentarios												
																Realizado												
			2.3	Elaborar el 100% de los proyectos de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por las Magistraturas integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas	Porcentaje de proyectos de actas realizadas respecto a las sesiones celebradas	Reporte de SISGA	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
																Solicitado	8	9	15	15	17	17	11	17	9	9	9	9
Comentarios																												
Realizado																												
2.4	Registrar el 100% de los préstamos o retornos de expedientes en el SISGA	Porcentaje de registros efectuados en SISGA de expedientes prestados o en retorno	Reporte de SISGA	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
													Solicitado	15	20	50	55	90	40	20	30	15	15	15	10			
													Comentarios															
													Realizado															
2.5	Registrar el 100% de los asuntos ingresados en la Sala Regional dentro de las 24 horas hábiles siguientes	Porcentaje de registro de asuntos ingresados en la Sala Regional, dentro de las 24 horas siguientes	Reporte de SISGA	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
													Solicitado	20	40	95	180	185	90	180	110	25	25	30	10			
													Comentarios															
													Realizado															
2.6	Registrar el 100% de los asuntos resueltos por la Sala Regional	Porcentaje de registro de asuntos resueltos por la Sala Regional	Reporte de SISGA	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
													Solicitado	16	25	95	150	180	100	120	180	30	20	40	25			
													Comentarios															
													Realizado															
2.7	Atender oportunamente el 100% de las solicitudes de acceso	Solicitud atendida	Archivo de respuesta en formato WORD y PDF	Programable	NA	NA	NA	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
													Solicitado	3	2	4	4	6	6	3	3	6	4	2	2			
													Comentarios															
													Realizado															





**VIII.5.C.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Tiempo promedio de turno electrónico en horas de los medios de impugnación a las ponencias de la Sala.			
Definición			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los medios de impugnación recibidos y registrados a las ponencias de la Sala dentro del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA).			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Hora	Eficiencia	Mensual	Descendente
Valor de la Meta		Semaforización	
24 h			Menor o igual a 24 horas hábiles
Descripción de la Meta			Menor o igual a 30 horas hábiles y mayor a 24 horas hábiles
Turnar en un promedio máximo de 24 horas hábiles los medios de impugnación recibidos			Mayor a 30 horas hábiles
Método de cálculo			
(A/B)		(Tiempo total (horas) en el turno electrónico / Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo)	
Variables		Medios de Verificación	
A Tiempo total (horas) en el turno electrónico de los medios de impugnación realizados en el periodo		PDF SISGA Evidencia horas de turno	
B Total de medios de impugnación turnados electrónicamente en el periodo		PDF SISGA Evidencia horas de turno, Secretaría General de Acuerdos, Oficialía de Partes, Turno de expedientes, Promociones, Incidentes y Cuadernos	
Línea Base			
Año		Valor	
2024		2	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
3		ii	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
2			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley.			
<b>Definición</b>			
Del total de las notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la Ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por las Magistraturas, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (Acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, acuerdos de sala y notificaciones de apoyo)			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual 80% y menor a 90%
Realizar el 100% de las notificaciones dentro de los tiempos establecidos en la Ley			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A/B) * 100$		$(\text{Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en la Ley} / \text{Notificaciones realizadas en el periodo}) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en la Ley		SISGA	
B. Notificaciones realizadas en el periodo		SISGA	
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2024		2	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		ii	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.5.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Toluca**

**VIII.5.D.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
2	2	5	1. Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional Toluca, conforme a la normatividad aplicable.	Descripción			Administrar y gestionar los recursos públicos en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.			Cargo / Área encargada del compromiso		Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca																
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales						10719100	0	0		Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024														
- Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.			1.1	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1		
			Solicitado																									
			Realizado																									
			1.2	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Requisición	Reporte	No Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	0	1	2	4	2	1	1	1	1	3	4	2
			Solicitado																									
			Realizado																									
			1.3	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Requisición	Reporte	Programable	2000			10,184,807					Proyectado / Programado	0	2	2	3	3	2	2	1	2	2	1	1
			Solicitado																									
			Realizado																									
			1.4	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Requisición	Reporte	Programable	3000			534,293					Proyectado / Programado	6	3	4	4	4	6	5	3	4	4	2	2
			Solicitado																									
			Realizado																									
			1.5	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Informe de Avance Presupuestal	Reporte del Sitio Presupuestal Especializado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Solicitado																									
			Realizado																									



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	2	5	2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, en apego a la normatividad aplicable.	Descripción			Realizar la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, en apego a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez, así como en apego a la normatividad aplicable.						Cargo / Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional Toluca												
Totales							N.A.	0	0	0	0	0	0	Fecha de inicio y término	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			2.1	Prestar, a solicitud del personal de la Sala Regional Toluca, servicios de atención médica.	Servicio	Reporte mensual	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado / Programado	30	40	40	45	45	45	30	30	30	30	35	30
Solicitado																										
Realizado																										
2.2	Realizar acciones de promoción de la salud de la Sala Regional Toluca.	Acción	Campaña	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
													Solicitado													
Realizado																										
2.3	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos e infraestructura de la Sala Regional Toluca.	Bitácora	Oficio de satisfacción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	4	6	6	5	6	6	4	6	5	6	6	6	
													Solicitado													
Realizado																										
2.4	Atender las solicitudes de servicios de los sistemas y equipos informáticos de la Sala Regional Toluca.	Ticket	Reporte de tickets	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	110	120	150	170	170	200	220	220	220	200	200	180	
													Solicitado													
Realizado																										
2.5	Atender los requerimientos de movimientos en materia de Recursos Humanos de las personas servidoras públicas de la Sala Regional Toluca.	Movimiento	Oficio	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1	1	5	10	10	3	3	3	3	3	3	3	
													Solicitado													
Realizado																										
2.6	Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado el inventario de los bienes de la Sala Regional Toluca, así como el registro de resguardo de los bienes muebles inventariables asignados a las personas servidoras públicas.	Registro de resguardo	Resguardo firmado	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	0	2	1	3	2	1	2	2	4	4	2	4	
													Solicitado													
Realizado																										
2.7	Realizar las acciones en la Sala Regional Toluca que se establezcan en el Programa Anual de Protección Civil.	Acción	Evidencia de la acción	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
													Solicitado													
Comentarios																										
Realizado																										
2.8	Realizar las acciones que se requieran para integrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional Toluca.	Acción	Reporte	Programable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	0	Proyectado / Programado	1												
													Solicitado													
Comentarios																										
Realizado																										



**VIII.5.D.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: green; margin-right: 5px;"></div>           Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%         </div>	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
		<div style="width: 20px; height: 20px; background-color: yellow; margin: 0 auto;"></div>	Mayor o igual a 70% y menor a 85%
		<div style="width: 20px; height: 20px; background-color: red; margin: 0 auto;"></div>	Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		<b>96.9 resultado al Segundo semestre de 2022</b>	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de la Delegación Administrativa en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Atender el 100% de los requerimientos de bienes y servicios que <b>no estaban incluidos</b> en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			Mayor o igual a 70% y menor a 90%
			Menor a 70%
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en el ejercicio del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa.			
<b>Definición</b>			
Del monto total del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa, determina el avance acumulado al periodo de revisión. Se considera para el ejercicio del presupuesto, el monto comprometido más el devengado.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Ejercer el 100% del presupuesto programado durante el periodo reportado.			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A + B) / C) * 100$		$(( \text{Presupuesto devengado al cierre del periodo} + \text{Presupuesto comprometido al cierre del periodo} ) / \text{Presupuesto acumulado al periodo de revisión.}) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Captura de Pantalla del Sitio Presupuestal Especializado	
B. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.			
C. Presupuesto acumulado al periodo de revisión.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		93%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, conforme a la normativa aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
<b>Definición</b>			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 85%
			Menor a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) / C * 100$		( Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		-Formato de Encuesta elaborado por la DGAR. -Hoja de resultados de las encuestas realizadas en el periodo remitido por la DGAR a la Delegación Administrativa.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2022		95.2% (Segundo semestre 2022)	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
2		5	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, conforme a la normativa aplicable.</li> <li>Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Toluca, en apego a la normatividad aplicable.</li> </ol>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.





**VIII.6. SALA REGIONAL ESPECIALIZADA**

**VIII.6.A. Presidencia de la Sala Regional Especializada**

**VIII.6.A.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>											
3	3	1 al 6	1.1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para el pronto y buen despacho de los asuntos de la Sala Regional, así como los dictados por la Sala Superior y por la Comisión de Administración.	Acuerdo cumplido	No programable	Recibidos											
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados											
						Comentarios al avance											
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	2. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>											
3	3	1 al 6	2.1. Participar en eventos de difusión y académicos con el fin de promover los valores, los principios de ética judicial y la profesionalización en la materia electoral, al personal de la Sala Regional y el público en general una vez dictaminada su pertinencia por parte de los Magistrados de la Sala Superior que forman parte del Comité Académico y Editorial. (En cumplimiento al resolutivo CUARTO del acuerdo 010/S1(23-I-2020 emitido por la Comisión de Administración).	Evento de difusión / académico	No programable	Recibidos											
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados											
						Comentarios al avance											
Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	3. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	1	1 al 5	<b>Actividades</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Tipo de actividad</b>	<b>Programación</b>											
3	3	1 al 6	3.1. Elaborar y difundir boletines de prensa, comunicados y/o figura análoga de las actividades de la Sala Regional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social.	Boletín de prensa / Comunicado (y/o figura análoga)	No programable	Recibidos											
<b>Actividades / logros destacables</b>						Realizados											
						Comentarios al avance											

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.6.B. Ponencias de la Sala Regional Especializada**

**VIII.6.B.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	1. Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos especiales sancionadores presentados en Sesión Pública e	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	1	1 al 5	1.1 Elaborar los proyectos de resoluciones de los procedimientos especiales sancionadores presentados en Sesión Pública en la Sala Regional en términos de las disposiciones legales aplicables.	Actividades			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación							
3	3	1 al 6		Proyecto de resolución	No Programable	Recibidos										
Actividades / logros destacables				Realizados												
			Comentarios al avance													
1	1	1 al 5	2. Elaborar los proyectos de acuerdos y/o resoluciones emitidos en Sesión Privada en la Sala Regional en términos de las disposiciones legales aplicables.	Actividades			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación							
3	3	1 al 6		Proyecto de Acuerdo y/o Resolución	No Programable	Recibidos										
Actividades / logros destacables				Realizados												
			Comentarios al avance													
1	1	1 al 5	3. Dictaminar los proyectos de resolución y acuerdos presentados por otras Ponencias.	Actividades			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación							
3	3	1 al 6		Dictamen	No Programable	Recibidos										
Actividades / logros destacables				Realizados												
			Comentarios al avance													
1	1	1 al 5	4. Celebración de Sesiones Públicas.	Actividades			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación							
3	3	1 al 6		Sesión	No Programable	Recibidos										
Actividades / logros destacables				Realizados												
			Comentarios al avance													
1	1	1 al 5	5. Celebración de Sesiones Privadas.	Actividades			Unidad de medida	Tipo de actividad	Programación							
3	3	1 al 6		Sesión	No Programable	Recibidos										
Actividades / logros destacables				Realizados												
			Comentarios al avance													

Nota: La proyección de las actividades estratégicas a realizarse durante el año corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.6.C. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional Especializada**

La Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional es la encargada de colaborar y supervisar el adecuado funcionamiento jurisdiccional de las actividades encomendadas, tales como la recepción de medios de impugnación, elaboración de acuerdos de turno, tramitación de los medios, notificaciones judiciales, entrega-recepción de expedientes en el archivo jurisdiccional, transparencia y las demás relativas al artículo 53 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIII.6.C.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
														CARGO / ÁREA ENCARGADA DEL COMPROMISO														
3	3	3	1. Contribuir a la difusión, en lenguaje ciudadano, de las actividades jurisdiccionales de esta Sala Regional, concretamente: a. Previo a la sesión pública compartir con la Secretaría Ejecutiva la lista provisional y el aviso de sesión pública, y b. Atender las solicitudes de información	Descripción	Informar permanentemente sobre los asuntos que se resuelven en sesión pública de manera completa, objetiva y adecuada; lo que permitirá a la ciudadanía contar con herramientas que le permitan conocer, participar y evaluar el trabajo jurisdiccional de esta Sala Regional.												Las áreas que integran la Secretaría General de la Sala Especializada											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.			Totales											Participación de la ciudadanía	NO				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Describir					
No se advierte obstáculos o dificultades para su implementación			1.1	Compartir con la Secretaría Ejecutiva de la Sala Regional la lista provisional y el aviso de sesión pública para el desarrollo de sus actividades.	Correo electrónico	Correo electrónico	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
Actividades / logros destacables			1.2	Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la Secretaría General [Solicitudes de acceso a la información pública turnadas a la Secretaría General]	Solicitud atendida	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
														Solicitado														
														Realizado														
														Avance														
														Comentarios/Justificación														



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	3	2	2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional promoviendo la colaboración en el proceso de resolución, mediante el trabajo colegiado y deliberativo			Carga / Área encargada del compromiso																
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.				Totales						Las áreas que integran la Secretaría General de la Sala Especializada																
No se advierte obstáculos o dificultades para su implementación			2.1	Turnar los asuntos competencia de la Sala Regional [Elaborar acuerdos de turno]	Medio de impugnación turnado	Informe	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Participación de la ciudadanía												
Actividades / logros destacables				2.2	Notificar acuerdos, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo [Notificaciones]	Notificación practicada	Informe	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	NO											
			2.3		Elaborar los proyectos de actas que hacen constar las actuaciones y determinaciones tomadas por los integrantes del Pleno de la Sala Regional en las sesiones públicas y privadas [Elaboración de proyectos de actas]	Minuta	Minutas de reuniones	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:											
				2.4	Registrar préstamo o el retorno de expedientes en el SISGA [Préstamo o el retorno de expedientes]	Registro	Informe	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	En la realización de las actividades de la SGA, se tiene relación y contacto con las Ponencias de la Sala Especializada, la Dirección General de Sistemas											
			2.5		Llevar un control de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias previo a las Sesiones [Recepción de los proyectos de sentencia circulados por las Ponencias]	Archivo de control	Informe	No programable	N.A.	N.A.	N.A.	0	0	0	Proyectado 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%											
															Solicitado											
														Realizado												
														Avance												
														Comentarios/Justificación												



Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	3	2	2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.	Descripción			Atender la totalidad de los asuntos que sean competencia de la Sala Regional promoviendo la colaboración en el proceso de resolución, mediante el trabajo colegiado y deliberativo						Cargo / Área encargada del compromiso	Las áreas que integran la Secretaría General de la Sala Especializada											
			Totales										Participación de la ciudadanía	NO				CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				En la realización de las actividades de la SGA, se tiene relación y contacto con las Ponecias de la Sala Especializada, la Dirección General de Sistemas			
			2.6	Registrar los asuntos ingresados en la Sala Regional [Asuntos ingresados en la Sala Regional]	Reporte de SIGSA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
													Solicitado												
													Realizado												
													Avance												
													Comentarios/Justificación												
			2.7	Registrar los asuntos resueltos por la Sala Regional [Asuntos resueltos por la Sala Regional]	Reporte de SIGSA	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
													Solicitado												
													Realizado												
													Avance												
													Comentarios/Justificación												
			2.8	Integrar los expedientes que serán remitidos a la autoridad instructora (NE) a efecto de que realice mayores diligencias de investigación [Integración de expedientes que serán remitidos a la autoridad instructora (INE)]	Asunto remitido	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
													Solicitado												
													Realizado												
													Avance												
													Comentarios/Justificación												
			2.9	Elaborar las vistas ordenadas en sesiones pública y privada 100% [Elaboración de las vistas ordenadas]	Vista elaborada	Informe	No programable	N.A	N.A	N.A	0	0	0	Proyectado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
													Solicitado												
													Realizado												
													Avance												
													Comentarios/Justificación												



**VIII.6.C.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

<b>Nombre</b>			
Tiempo promedio de turno en horas de los procedimientos especiales sancionadores a las ponencias de la Sala Regional Tiempo promedio			
<b>Definición</b>			
Mide el tiempo promedio del turno electrónico en horas que realiza la Secretaría General de Acuerdos de la Sala de los procedimientos especiales sancionadores a las ponencias de la Sala Regional dentro del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SIGSA).			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Hora	Eficiencia	Mensual	Descendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
12 horas		Menor o igual a 12 horas Menor o igual a 15 horas y mayor a 12 horas Mayor a 15 horas	
<b>Descripción de la Meta</b>			
Turnar en un promedio máximo de 12 horas los medios de impugnación recibidos			
(A / B)	Tiempo total (horas) en el turno de los procedimientos especiales sancionadores realizados en el periodo / Total de procedimientos especiales sancionadores turnados en el periodo		
<b>VARIABLES</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Tiempo total (horas) en el turno de los procedimientos especiales sancionadores realizados en el periodo		Reporte Tiempo total (horas) en el turno de los procedimientos especiales sancionadores realizados en el periodo. Reporte total de procedimientos especiales sancionadores turnados en el periodo.	
B. Total de procedimientos especiales sancionadores turnados en el periodo			
<b>Línea Base</b>			
Año		Valor	
2021		0.37	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		3.2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de notificaciones realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley.			
<b>Definición</b>			
Del total de notificaciones realizadas en el periodo, se determina el porcentaje de las que son realizadas dentro de los tiempos establecidos en la ley. Se toman en cuenta las notificaciones que son instruidas por el Pleno, por la Presidencia o por las Ponencias de la Sala (acuerdos, tesis, jurisprudencias, sentencias, resoluciones y notificaciones de apoyo).			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
Realizar el 100% de las notificaciones dentro de los tiempos establecidos en la ley.			Mayor o igual 90% e igual al 100%
			Mayor o igual 80% y menor a 90%
			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
(A / B) * 100		(Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley / Notificaciones realizadas en el periodo) * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Notificaciones realizadas dentro del tiempo establecido en ley.		Porcentaje de notificaciones	
B. Notificaciones realizadas en el periodo		Notificaciones practicadas	
<b>Línea Base (valor y año)</b>			
<b>Año</b>		<b>Valor</b>	
2021		100%	
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>		<b>Línea estratégica</b>	
3		3.2	
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
2. Implementar mecanismos de colaboración en el proceso de resolución, que fortalezca el trabajo colegiado y deliberativo.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



**VIII.6.D. Delegación Administrativa de Sala Regional Especializada**

**VIII.6.D.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2	2	4	1. Realizar una administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de mantenimiento y de protección institucional de la Sala Regional Especializada, en apego a la normatividad aplicable.		Descripción								Área encargada del compromiso	Delegación Administrativa de la Sala Regional Especializada															
2	2	5		Totales				#DIV/0!	\$ -	\$ -	\$ -	Participación de la ciudadanía	No	CAT en colaboración o contacto con otras áreas:				Direcciones Generales que dependen de la Secretaría Administrativa.											
Principales obstáculos o dificultades para la implementación.													Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
- Falta de disponibilidad presupuestal. - Falta de proveeduría. - Contingencias no previstas. - Falta de personal.			1.1	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Requisición	Reporte	No Programado	NA	NA	NA	NA	NA	Solicitado																
														Realizado															
															Comentarios														
			1.2	Atender los requerimientos de adquisición de bienes necesarios para la operación de la Sala Regional no programables.	Requisición	Reporte	No Programado	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	Proyectado	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	
																Solicitado													
																Realizado													
Actividades / logros destacables													Comentarios																
			1.3	Atender los requerimientos de adquisición de materiales y suministros necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Requisición	Reporte	Programado	2000	VARIAS				Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
													Realizado																
													Comentarios																
			1.4	Atender los requerimientos de contratación de servicios necesarios para la operación de la Sala Regional programables.	Requisición	Reporte	Programado	3000	VARIAS				Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
													Realizado																
													Comentarios																
			1.5	Dar seguimiento e informar sobre el ejercicio oportuno del Presupuesto Modificado.	Informe de avance presupuestal	Reporte del Sitio Presupuestal Especializado	Programado	NA	NA	NA	NA	NA	Programado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
													Realizado																
													Comentarios																







**VIII.6.D.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que se encuentran en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
Definición			
Permite conocer el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de los requerimientos de bienes y servicios incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%		Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%	
Descripción de la Meta		Mayor o igual a 70% y menor a 85%	
Atender el 100% de los requerimientos de		Menor a 70%	
Método de cálculo			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
Variables		Medios de Verificación	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
Línea Base			
Año		Valor	
2022		100.00% (Primer semestre 2022)	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
2		4 y 5	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de mantenimiento y de protección institucional de la Sala Regional Especializada, en apego a la normatividad aplicable.			


Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE).			
<b>Definición</b>			
Permite conocer el desempeño de las Delegaciones Administrativas en la atención de los requerimientos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAE) autorizado al inicio del ejercicio.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Semestral	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%		Mayor o igual a 85% y menor o igual a 100%	
<b>Descripción de la Meta</b>		Mayor o igual a 70% y menor a 85%	
Atender el 100% de los requerimientos de		Menor a 70%	
<b>Método de cálculo</b>			
$( A / ( B + C ) ) * 100$		$( \text{Requisiciones atendidas en el periodo} / ( \text{Requisiciones recibidas en el periodo} + \text{Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores} ) ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Requisiciones atendidas en el periodo.		Requisición	
B. Requisiciones recibidas en el periodo.			
C. Requisiciones pendientes de atender de periodos anteriores.			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>	<b>Valor</b>		
2022	100.00% (Primer semestre 2022)		
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>		
2	4 y 5		
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de mantenimiento y de protección institucional de la Sala Regional Especializada, en apego a la normatividad aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de cumplimiento en el ejercicio del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa.			
<b>Definición</b>			
Del monto total del presupuesto programado durante el periodo reportado de la Delegación Administrativa, determina el avance acumulado al periodo de revisión. Se considera para el ejercicio del presupuesto, el monto comprometido más el devengado.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	Eficacia	Mensual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 90% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			Mayor o igual a 80% y menor a 90%
Ejercer el 100% del presupuesto programado durante el periodo reportado.			Menor a 80%
<b>Método de cálculo</b>			
$((A + B) / C) * 100$		$(( \text{Presupuesto devengado al cierre del periodo} + \text{Presupuesto comprometido al cierre del periodo} ) / \text{Presupuesto acumulado al periodo de revisión.} ) * 100$	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Presupuesto devengado al cierre del periodo.		Captura de Pantalla del Sitio Presupuestal Especializado	
B. Presupuesto comprometido al cierre del periodo.			
C. Presupuesto acumulado al periodo de revisión.			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>	<b>Valor</b>		
2022	100.00% (Primer semestre 2022)		
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>		
2	4 y 5		
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de mantenimiento y de protección institucional de la Sala Regional Especializada, en apego a la normatividad aplicable.			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.



<b>Nombre</b>			
Porcentaje de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			
<b>Definición</b>			
Porcentaje promedio de calificación del total de encuestas levantadas anualmente, resultado de la atención de las solicitudes de servicios solicitados.			
<b>Unidad de medida</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Sentido</b>
Porcentaje	eficacia	Anual	Ascendente
<b>Valor de la Meta</b>		<b>Semaforización</b>	
100%			Mayor o igual a 80% y menor o igual a 100%
<b>Descripción de la Meta</b>			
Obtener un nivel aceptable de satisfacción en la calidad del servicio prestado.			Mayor o igual a 60% y menor a 80%
			Menor a 60%
<b>Método de cálculo</b>			
$(A / B) / C * 100$		( Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo / Total de encuestas realizadas en el periodo) / Puntuación máxima a obtener en una encuesta * 100	
<b>Variables</b>		<b>Medios de Verificación</b>	
A. Sumatoria total de puntos obtenidos en las encuestas realizadas durante el periodo.		Encuestas realizadas en el periodo reportado.	
B. Total de encuestas realizadas en el periodo.			
C. Puntuación máxima a obtener en una encuesta.			
<b>Línea Base</b>			
<b>Año</b>	<b>Valor</b>		
2022	95.2% (Segundo semestre 2022)		
<b>Objetivo Estratégico PEI asociado</b>	<b>Línea estratégica</b>		
2	4 y 5		
<b>Compromisos anuales de trabajo asociados</b>			
<p>1. Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de mantenimiento y de protección institucional de la Sala Regional Especializada, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>2. Prestar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional Especializada, en apego a la normatividad aplicable.</p>			

Nota: La actualización de las líneas base de los indicadores, corresponderá, en su caso, a lo observado durante 2023.






**VIII.6.E. Unidad Especializada en Integración de Expedientes de Procedimiento Especial Sancionador**  
**VIII.6.E.i. Cronograma**

Alineación a Eje del PEI	Alineación a los Objetivos del PEI	Alineación a Estrategia del PEI	Compromiso anual de trabajo / Actividad estratégica	Unidad de Medida de actividad	Medio de Verificación de actividad	Tipo de actividad	Capítulo de actividad	Partida de actividad	Avance Financiero ((B+C)/A)	Presupuesto Modificado (A)	Presupuesto Ejercido (B)	Presupuesto Comprometido (C)	Meta física	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	3	3	1. Verificar la integración del 100% de los expedientes físicos remitidos por el INE.		Descripción	Revisión de las constancias que integran los expedientes, a fin de que las magistraturas estén en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.						Cargo / Área encargada del compromiso	Titular de la Unidad Especializada para la integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores.															
			<b>Totales</b>						0	0	0		Fecha de inicio y término	Enero a Diciembre de 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																												
La excesiva presentación de procedimientos especiales sancionadores a nivel central, local y distrital.			1.1	Verificar los procedimientos especiales sancionadores de órgano Central.	Expedientes verificados	Informe	Programable	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
					Solicitado																							
					Realizado																							
			1.2	Verificar los procedimientos especiales sancionadores de órgano Local.	Expedientes verificados	Informe	Programable	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
					Solicitado																							
					Realizado																							
1.3	Verificar los procedimientos especiales sancionadores de órgano Distrital.	Expedientes verificados	Informe	Programable	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		Solicitado																										
		Realizado																										
3	3	3	2. Revisar y agregar el 100% de las promociones enviadas por el INE relacionadas con las quejas que se encuentran en la Unidad.		Descripción	Revisión de las promociones enviadas por el INE para integrarlas a los expedientes, a fin de que las magistraturas estén en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.						Cargo / Área encargada del compromiso	Titular de la Unidad Especializada para la integración de los Expedientes de los Procedimientos Especiales Sancionadores.															
			<b>Totales</b>						#VALOR!	0	0	0	Fecha de inicio y término	Diciembre de 2024														
<b>Principales obstáculos o dificultades para la implementación.</b>																												
La excesiva presentación de procedimientos especiales sancionadores a nivel central, local y distrital.			2.1	Revisar y agregar las promociones enviadas por el INE de los procedimientos especiales sancionadores de órgano Central.	Constancias de recepción elaboradas con motivo de las promociones recibidas en la Unidad	Informe	Programable	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
					Solicitado																							
					Comentarios																							
					Realizado																							
			2.2	Revisar y agregar las promociones enviadas por el INE de los procedimientos especiales sancionadores de órgano Local.	Constancias de recepción elaboradas con motivo de las promociones recibidas en la Unidad	Informe	Programable	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
					Solicitado																							
		Comentarios																										
		Realizado																										
2.3	Revisar y agregar las promociones enviadas por el INE de los procedimientos especiales sancionadores de órgano Distrital.	Constancias de recepción elaboradas con motivo de las promociones recibidas en la Unidad	Informe	Programable	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	Proyectado / Programado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
		Solicitado																										
		Comentarios																										
		Realizado																										





**VIII.6.E.ii. Indicadores del Programa Anual de Trabajo**

Nombre			
Porcentaje de expedientes verificados			
Definición			
Determinar el porcentaje de los expedientes físicos verificados con respecto al total de expedientes remitidos por el INE a la Sala Regional Especializada			
Unidad de medida	Dimensión	Frecuencia	Sentido
Porcentaje	Eficacia	Trimestral	Ascendente
Valor de la Meta		Semaforización	
100%			Mayor que 80% y menor o igual a 100%
Descripción de la Meta			Mayor que 65% y menor o igual que 80%
Que el 100% de los expedientes recibidos sean verificados		 	Menor o igual a 65%
Método de cálculo			
$(A / (B + C)) * 100$		(Total de expedientes verificados en el periodo / (Total de expedientes físicos remitidos por la autoridad instructora en el periodo + Total de expedientes remitidos por la autoridad instructora en periodos anteriores pendientes de verificar) ) * 100	
Variables		Medios de Verificación	
A. Total de expedientes verificados en el periodo.  B. Total de expedientes físicos remitidos por la autoridad instructora en el periodo  C. Total de expedientes remitidos por la autoridad instructora en periodos anteriores pendientes de verificar.		A: Constancias de integración.  B. Oficios de remisión de la Secretaría General de Acuerdos.  C. Oficios de remisión de la Secretaría General de Acuerdos.	
Línea Base			
Año		Valor	
2023 (segundo trimestre)		100% al segundo trimestre de 2023	
Objetivo Estratégico PEI asociado		Línea estratégica	
3		3	
Compromisos anuales de trabajo asociados			
1. Verificar la integración del 100% de los expedientes físicos remitidos por el INE.			



El presente Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 2024 se presenta con fundamento en los artículos 222, 223 fracción I y II del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; así como en los numerales 1, 3, 9, 10 inciso a) y 13 de los Lineamientos Programático-Presupuestales del citado Órgano Jurisdiccional.

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA\***

JUAN JOSE SERRATO VELASCO  
Firmado digitalmente por  
JUAN JOSE SERRATO VELASCO

**DR. JUAN JOSÉ SERRATO VELASCO**

\*Firma el Director de Planeación Estratégica con fundamento en el Acuerdo 12/SO3(30-III-2023) mediante el que se aprobó la reestructura de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, misma que surtió efectos a partir del 16 de abril de 2023, y en el artículo 10 bis del Acuerdo General de Administración del TEPJF, que establece: "Para el debido cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, las personas titulares de las Jefaturas de Unidad, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, suplirán en caso de ausencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de funciones relevantes."



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