



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

# **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

## **Manual de Procedimientos de Planeación Estratégica y Mejora Continua**



ÍNDICE	
Presentación	3
Objetivo	4
Marco Jurídico	5
Glosario	6
1. Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional	8
1.1. Diagrama de flujo	10
2. Procedimiento para la Elaboración de Instrumentos de Planeación Estratégica y Programación	11
2.1. Diagrama de flujo	14
3. Procedimiento para el Seguimiento a los Instrumentos de Planeación y Programación y Presentación de Informes	15
3.1. Diagrama de flujo	19
4. Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento al Programa Anual de Evaluación	20
4.1. Diagrama de flujo	24
Transitorios	26



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

## PRESENTACIÓN

La Dirección General de Planeación es el área encargada de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se realice de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales, y del desarrollo de un sistema de mejora continua, a través de la evaluación de resultados y de la rendición de cuentas de las Unidades Responsables del Tribunal Electoral.

El Manual contiene la descripción de los siguientes procedimientos:

1. **Elaboración del Plan Estratégico Institucional.** Establece las actividades para el diseño, integración, aprobación y publicación Plan Estratégico Institucional, documento rector del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el que se definen la Misión, Visión, Conductas Institucionales, Objetivos y Líneas Estratégicas que orientan su actuación.
2. **Elaboración de Instrumentos de Planeación Estratégica y Programación.** Establecer las actividades que deberán seguir la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y las Unidades Responsables para el diseño, integración, aprobación y comunicación de los Instrumentos de Programación del Tribunal Electoral.
3. **Seguimiento a los Instrumentos de Planeación y Programación y Presentación de Informes.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas, desde que se recibe el Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos y Matriz de Indicadores para Resultados, y sus posteriores revisiones, hasta el registro de avance correspondiente. Asimismo, establece la preparación de los informes, así como, la presentación asociada a dichos informes ante las autoridades del Tribunal Electoral y su publicación para los servidores públicos y la ciudadanía en general.
4. **Elaboración y Seguimiento al Programa Anual de Evaluación.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas, a fin de realizar una valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos en el desempeño de los programas, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y cualquier otro instrumento de apoyo, con el objetivo de contribuir a impulsar una gestión para resultados y la oportuna toma de decisiones.



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

## **OBJETIVO**

El presente documento describe los procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y las Unidades Responsables para el diseño, actualización y evaluación de los instrumentos de planeación estratégica en los que se asienta el modelo de Gestión por Resultados; así como el seguimiento de estos para la elaboración y publicación de los informes correspondientes que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño.



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

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos programático - presupuestales.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



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

## **GLOSARIO**

---

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

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

**Cartera:** Cartera de Proyectos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

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

**Evaluación interna:** Valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos de los programas y proyectos ejecutados por las Unidades Responsables, así como el cumplimiento de metas y Objetivos Institucionales; realizada por la DGPEI.

**Evaluación externa:** Valoración sistemática y objetiva de los resultados obtenidos de los programas y proyectos ejecutados por las Unidades Responsables, así como el cumplimiento de metas y Objetivos Institucionales; realizada por entidades especializadas o investigadores externos al Tribunal Electoral.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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

**Instrumento de planeación estratégica:** Son las herramientas en las cuales se plasma la planeación estratégica que diseña la DGPEI. Estos instrumentos deben ser alineados al Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual es el instrumento rector en esta planeación.

**Instrumento de programación:** Son las herramientas, diseñadas por la DGPEI, en las cuales se plasma la programación de los recursos de las diferentes áreas del TEPJF y sus tiempos de ejecución.

**Lineamientos Programático Presupuestales:** Documento normativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en donde se establecen los criterios de los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, registro, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos autorizados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la



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

Federación y su orientación a resultados institucionales, elementos que forman parte del Sistema de Evaluación de Desempeño, basado en el Modelo de Gestión por Resultados.

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

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** Es el documento de vigencia plurianual, que describe los objetivos y estrategias necesarias para el logro de la visión y la misión institucionales.

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

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

**Secretaría Administrativa (SA):** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

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



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Elaboración del Plan Estratégico Institucional

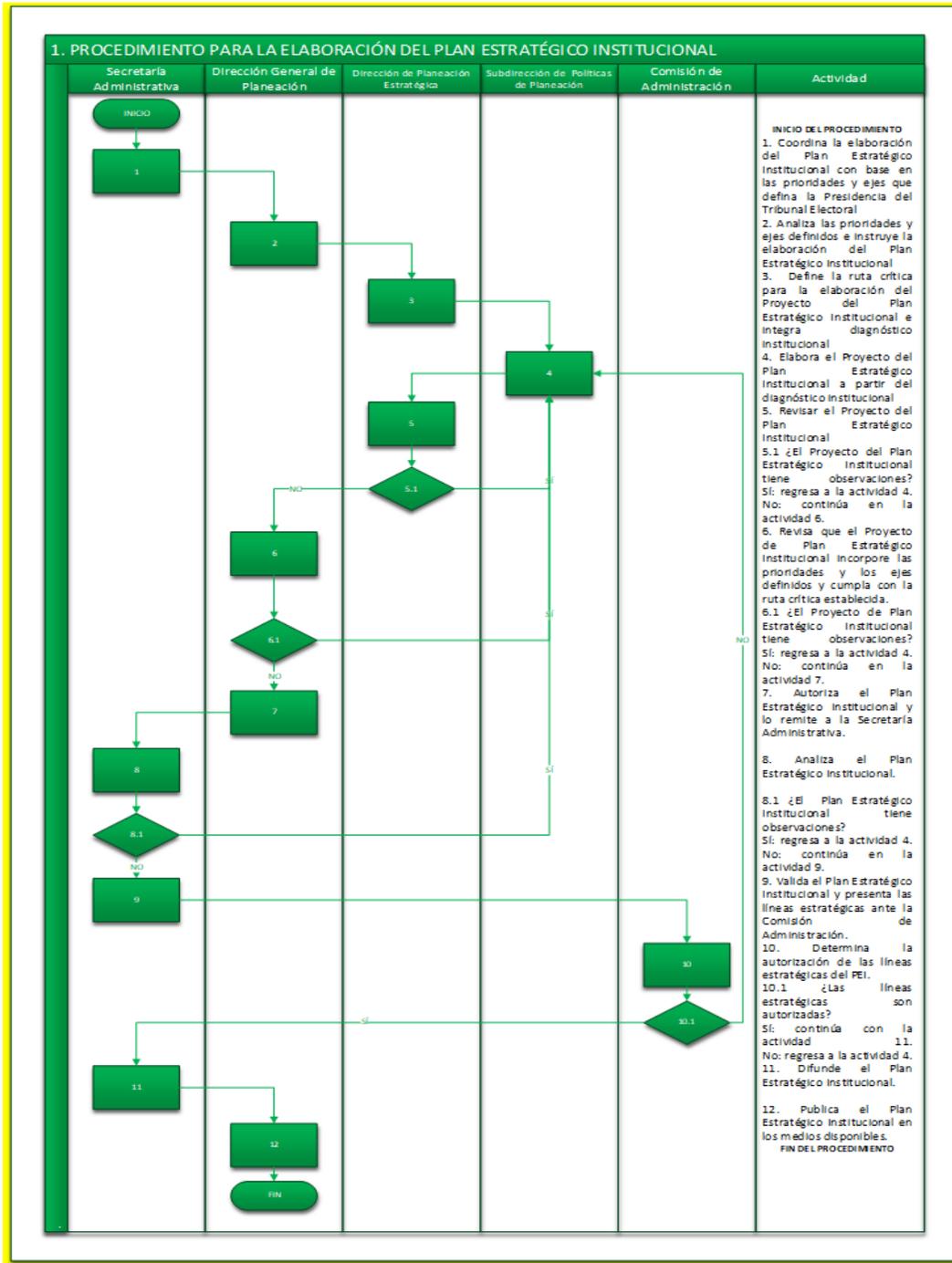
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
<b>Inicia Procedimiento</b>		
Secretaría Administrativa	1. Coordina la elaboración del Plan Estratégico Institucional con base en las prioridades y ejes que defina la Presidencia del Tribunal Electoral	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	2. Analiza las prioridades y ejes definidos e instruye la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Dirección de Administración Integral de Riesgos.	3. Define la ruta crítica para la elaboración del Proyecto del Plan Estratégico Institucional e integra diagnóstico institucional	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Subdirección de Políticas de Planeación	4. Elabora el Proyecto del Plan Estratégico Institucional a partir del diagnóstico institucional	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Dirección de Administración Integral de Riesgos	5. Revisa el Proyecto del Plan Estratégico Institucional	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Dirección de Administración Integral de Riesgos	5.1 ¿El Proyecto del Plan Estratégico Institucional tiene observaciones?  Sí: regresa a la actividad 4.  No: continúa en la actividad 6.	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	6. Revisa que el Proyecto de Plan Estratégico Institucional incorpore las prioridades y los ejes definidos y cumpla con la ruta crítica establecida.	Proyecto del Plan Estratégico Institucional



Dirección General de Planeación	6.1 ¿El Proyecto de Plan Estratégico Institucional tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 4. No: continúa en la actividad 7.	Proyecto del Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	7. Autoriza el Plan Estratégico Institucional y lo remite a la Secretaría Administrativa.	Plan Estratégico Institucional
Secretaría Administrativa	8. Analiza el Plan Estratégico Institucional.	Plan Estratégico Institucional
Secretaría Administrativa	8.1 ¿El Plan Estratégico Institucional tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 4. No: continúa en la actividad 9.	Plan Estratégico Institucional
Secretaría Administrativa	9. Valida el Plan Estratégico Institucional y presenta las líneas estratégicas ante la Comisión de Administración.	Plan Estratégico Institucional
Comisión de Administración	10. Determina la autorización de las líneas estratégicas del PEI.	Plan Estratégico Institucional
Comisión de Administración	10.1 ¿Las líneas estratégicas son autorizadas? Sí: continúa con la actividad 11. No: regresa a la actividad 4.	Plan Estratégico Institucional
Secretaría Administrativa	11. Difunde el Plan Estratégico Institucional.	Oficio difusión Plan Estratégico Institucional
Dirección General de Planeación	12. Publica el Plan Estratégico Institucional en los medios disponibles.	Publicación del Plan Estratégico Institucional
<b>Fin del Procedimiento</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO – Elaboración del Plan Estratégico Institucional





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 2. Elaboración de Instrumentos de Planeación Estratégica y Programación

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
<b>Inicia Procedimiento</b>		
Dirección de Administración Integral de Riesgos	1. Coordina la elaboración de los formatos y guías para la integración de los instrumentos de planeación estratégica y programación con base en el PEI vigente, en las Premisas y Prioridades Institucionales y en el calendario programático.	Propuesta de formatos y guías
Subdirección de Integración de Instrumentos	2. Elabora propuesta de los formatos y guías para la integración de los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Propuesta de formatos y guías
Dirección de Administración Integral de Riesgos	3. Revisa la propuesta de los formatos y guías para la integración de los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Propuesta de formatos y guías
Dirección de Administración Integral de Riesgos	3.1 ¿Los formatos y guías para la integración de los instrumentos de planeación estratégica y programación tienen observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: continúa en la actividad 4.	Propuesta de formatos y guías
Dirección General de Planeación	4. Supervisa la propuesta de los formatos y guías para la integración de los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Propuesta de formatos y guías
Dirección General de Planeación	4.1 ¿Los formatos y guías para la integración de los instrumentos de planeación estratégica y programación tienen observaciones? Sí: regresa a la actividad 2.	Formatos y guías



	No: autoriza y continúa en la actividad 5.	
Dirección de Administración Integral de Riesgos	5. Coordina con las Unidades Responsables la elaboración de los instrumentos de planeación estratégica y programación con base en los formatos y guías definidos.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Unidades Responsables	6. Elabora y remite sus instrumentos de conformidad con los formatos y guías definidos.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Subdirección de Integración de Instrumentos	7. Analiza los instrumentos de planeación estratégica y programación elaborados por las Unidades Responsables.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Subdirección de Integración de Instrumentos	7.1 ¿Los instrumentos de planeación estratégica y programación tienen observaciones? Sí: regresa a la actividad 6. No: continúa con la actividad 8.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Dirección de Administración Integral de Riesgos	8. Revisa e integra los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Dirección de Administración Integral de Riesgos	8.1 ¿Los instrumentos de planeación estratégica y programación tienen observaciones? Sí: regresa a la actividad 6. No: continúa con la actividad 9.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Dirección General de Planeación	9. Supervisa los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica
Dirección General de Planeación	9.1 ¿Los instrumentos de planeación estratégica y programación tienen observaciones? Sí: regresa a la actividad 6. No: valida y continúa con la actividad 10.	Proyectos de instrumentos de planeación estratégica

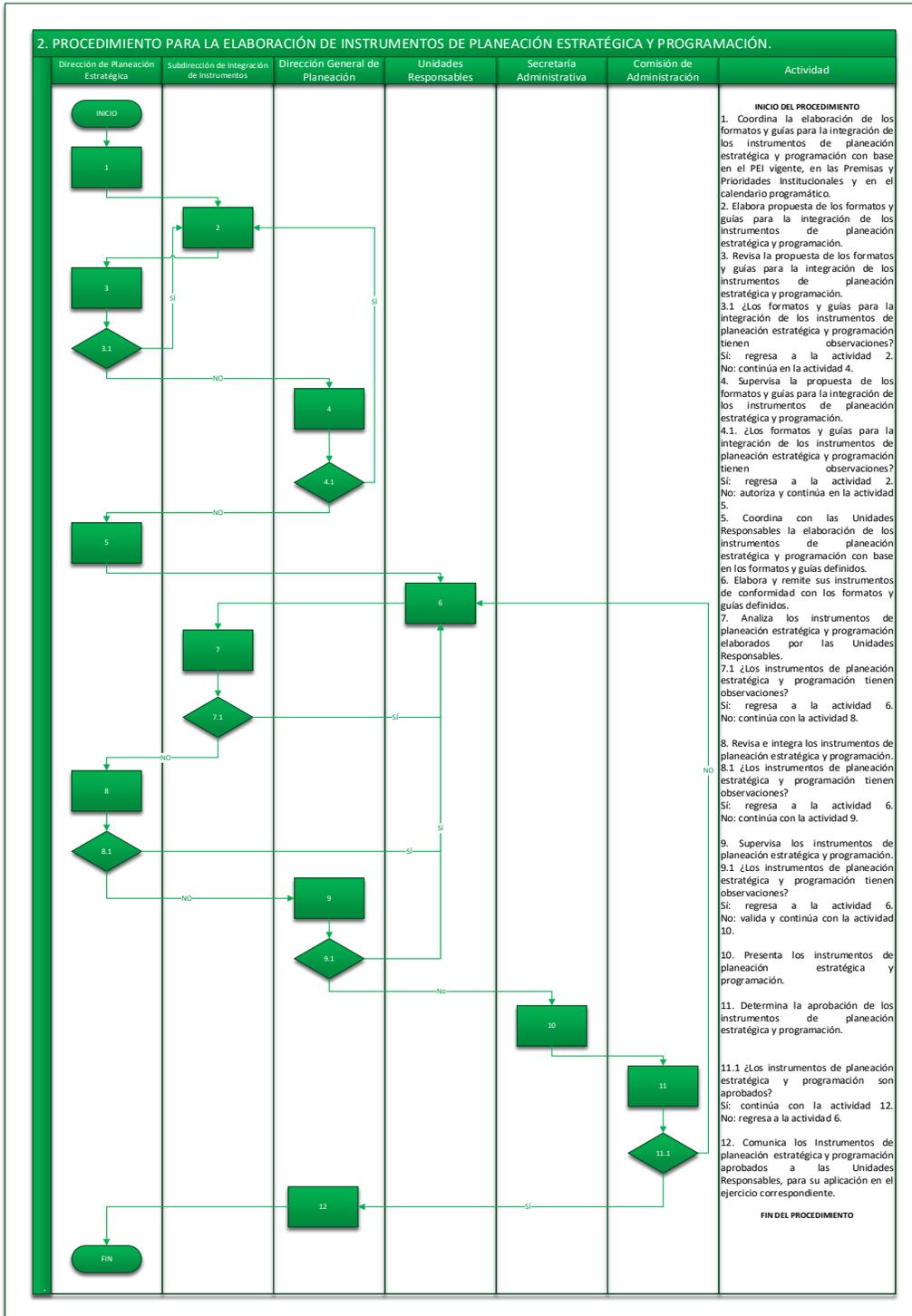


**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

Secretaría Administrativa	10. Presenta los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	11. Determina la aprobación de los instrumentos de planeación estratégica y programación.	Acuerdo/Oficio de cumplimiento
Comisión de Administración	11.1 ¿Los instrumentos de planeación estratégica y programación son aprobados? Sí: continúa con la actividad 12. No: regresa a la actividad 6.	Instrumentos de planeación estratégica
Dirección General de Planeación	12. Comunica los Instrumentos de planeación estratégica y programación aprobados a las Unidades Responsables, para su aplicación en el ejercicio correspondiente.	Oficio que comunica los Instrumentos de planeación estratégica
<b>Fin del Procedimiento</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO– Elaboración de Instrumentos de Planeación Estratégica y Programación





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 3. Seguimiento a los Instrumentos de Planeación y Programación y Presentación de Informes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS DOCUMENTOS	O
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Dirección de Mejora Continua	1. El seguimiento de los instrumentos de planeación y programación inicia con la solicitud, vía oficio y/o correo electrónico, que realiza la Dirección de Mejora Continua a las Unidades Responsables respecto a la definición de los enlaces que darán seguimiento a los avances de los instrumentos de planeación y programación (Programa Anual de Trabajo, Cartera de Proyectos y Matriz de Indicadores para Resultados) aprobados por la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal vigente.	Oficio / Correo electrónico	
Unidad Responsable	2. Envía su respuesta a la Dirección de Mejora Continua, a través de oficio y/o correo electrónico, en la cual señala los enlaces que darán seguimiento a los instrumentos de planeación y programación (PAT, Cartera y MIR).	Oficio / Correo electrónico de respuesta	
Dirección de Mejora Continua	3. Solicita a los enlaces de las Unidades Responsables avances mensuales de los instrumentos de planeación y programación vigentes, con sus respectivos medios de verificación.	Oficio / Correo electrónico	
Unidad Responsable	4. Envía avances solicitados.	Oficio / Correo electrónico	



Subdirección de Seguimiento	5. Recibe y revisa los avances de los instrumentos enviados por las UR. De ser necesario, solicita las modificaciones pertinentes a las UR, a través de correo electrónico y/o Teams.	Lista de seguimiento
Subdirección de Seguimiento	5.1 ¿La información enviada por la UR requiere modificaciones?? Sí: continúa con la actividad 6. No: continúa con la actividad 9.	
Unidad Responsable	6. Envía la información complementaria y de ser necesario, solicita mediante oficio, conforme al inciso c) del numeral 38 de los Lineamientos Programático-Presupuestales, la modificación a sus instrumentos de planeación y programación.	Oficio / correo electrónico
Subdirección de Seguimiento	7. Recibe la información complementaria y, en caso de ser necesario, toma conocimiento de la modificación de los instrumentos de planeación y programación.	Lista de seguimiento
Dirección de Mejora Continua	8. Envía el formato de los instrumentos de planeación y programación con las modificaciones solicitadas por la Unidad Responsable.	Oficio / Correo electrónico
Subdirección de Seguimiento	9. Integra la información mensual de la Unidad Responsable en su expediente.	Informe mensual
Dirección de Mejora Continua	10. Presenta a las Unidades Responsables Gestoras de Gasto el informe mensual.	Minuta.
Dirección de Mejora Continua	10.1 ¿El mes en que se integra la información es cierre de trimestre?	



	Sí: continúa en la actividad 11. No: regresa a la actividad 3.	
Subdirección de Seguimiento	11. Analiza la información de los informes mensuales de seguimiento de los instrumentos de planeación y programación para integrar el informe de seguimiento trimestral.	Informe trimestral
Dirección de Mejora Continua	12. Revisa informes y realiza el punto de acuerdo.	Informe trimestral y Punto de acuerdo
Dirección de Mejora Continua	12.1 ¿Los informes y punto de acuerdo son correctos?  Sí: continúa en la actividad 13 No: regresa a la actividad 11.	
Dirección General de Planeación	13. Revisa el punto de acuerdo.	Informe trimestral y Punto de acuerdo
Dirección General de Planeación	13.1 ¿El punto de acuerdo es correcto?  Sí: continúa con la actividad 14. No: regresa a la actividad 12.	
Dirección General de Planeación	14. La Dirección General de Planeación remite el punto de acuerdo a la Secretaría Administrativa para su presentación ante la Comisión de Administración.	Oficio / Correo electrónico
Secretaría Administrativa	15. Presenta el informe trimestral de seguimiento a los instrumentos de planeación y programación.	Informe trimestral
Comisión de Administración	16. Determina la aprobación del informe trimestral de seguimiento a los instrumentos de planeación y programación.	Informe trimestral
Comisión de Administración	16.1 ¿El informe trimestral de seguimiento a los instrumentos	

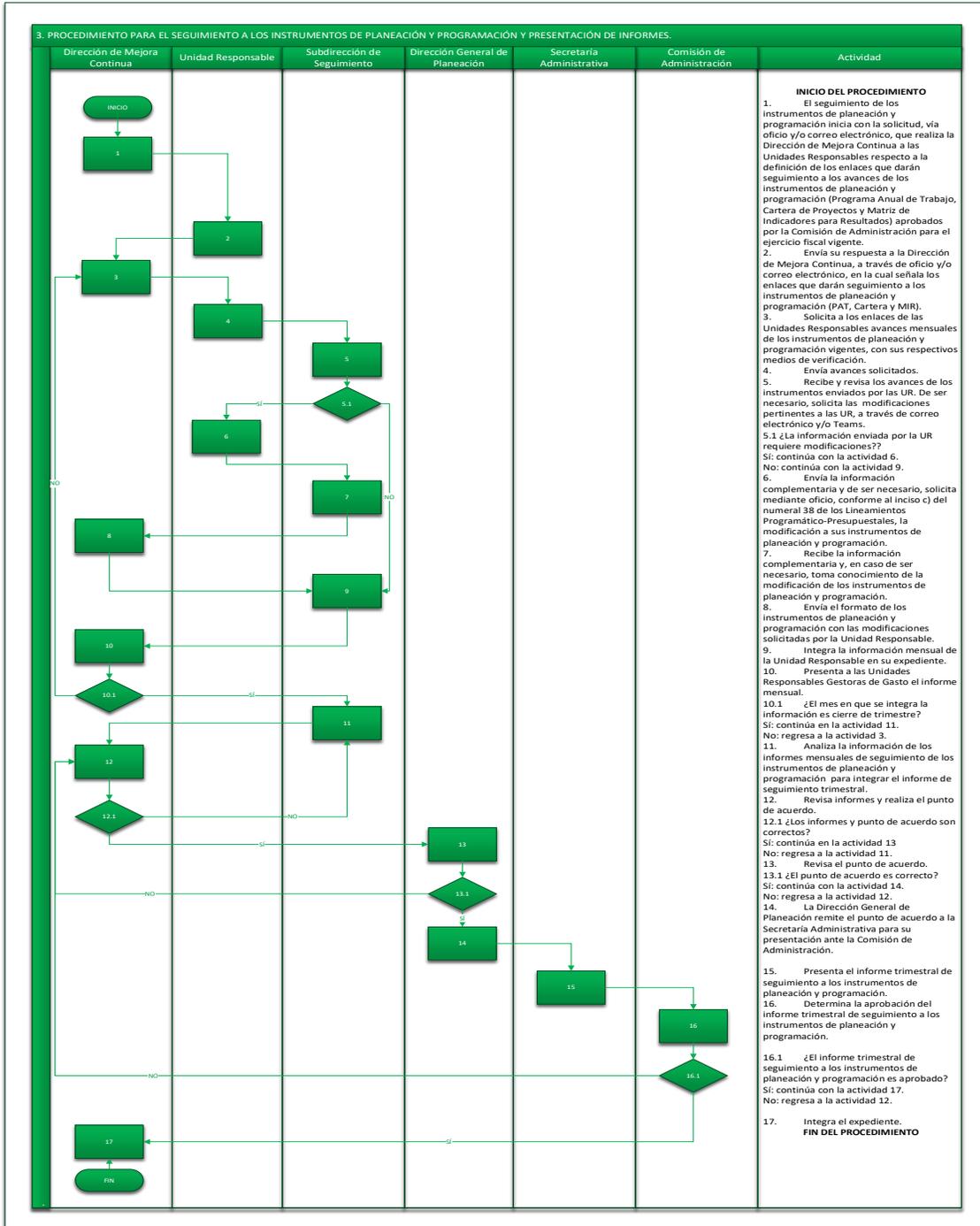


**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

	de planeación y programación es aprobado? Sí: continúa con la actividad 17. No: regresa a la actividad 12.	
Dirección de Mejora Continua	17. Integra el expediente.	Expediente
<b>Fin del Procedimiento</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO – Seguimiento a los Instrumentos de Planeación y Programación y Presentación de Informes





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4. Elaboración y Seguimiento al Programa Anual de Evaluación.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS DOCUMENTOS	O
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Dirección de Mejora Continua	1. Analiza información existente de las áreas o temas susceptibles de ser evaluados para definir propuestas de Evaluación.	Propuestas del Programa Anual de Evaluación	
Dirección General de Planeación	2. Presenta a la Secretaría Administrativa las propuestas de evaluación.	Propuestas del Programa Anual de Evaluación	
Secretaría Administrativa	3. Revisa y aprueba la propuesta de evaluación para la elaboración del proyecto del Programa Anual de Evaluación.	Propuestas del Programa Anual de Evaluación	
Subdirección de Evaluación de Resultados	4. Elabora el proyecto del Programa Anual de Evaluación.	Proyecto del Programa Anual de Evaluación	
Dirección de Mejora Continua	5. Revisa proyecto del Programa Anual de Evaluación. Envía proyecto a la Dirección General de Planeación.	Proyecto del Programa Anual de Evaluación	
Dirección General de Planeación	6. Revisa proyecto del Programa Anual de Evaluación.		
Dirección General de Planeación	6.1 ¿El proyecto es correcto? Sí: continúa en la actividad 7. No: regresa a la actividad 4.		
Secretaría Administrativa	7. Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación.	Proyecto del Programa Anual de Evaluación	



<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS DOCUMENTOS</b>
Secretaría Administrativa	7.1 ¿Valida el proyecto? Sí: continúa en la actividad 8. No: regresa a la actividad 4.	
Dirección General de Planeación	8. Define si la evaluación será externa o interna.	
Dirección General de Planeación	9. Publica el Programa Anual de Evaluación en el portal de intranet y en el sitio web del Tribunal Electoral.	Documento en línea del Programa Anual de Evaluación
Dirección General de Planeación	9.1 ¿El tipo de evaluación es externa? Sí: continúa en la actividad 10. No: continúa en la actividad 12.	
Dirección de Mejora Continua	10. Elabora el Anexo Técnico y lo entrega a la Dirección General de Planeación.	Anexo Técnico
Dirección General de Planeación	11. Gestiona la contratación del proveedor externo.	Contrato u orden de servicio del proveedor externo
Dirección de Mejora Continua	12. Realiza las reuniones necesarias con el proveedor externo para llevar a cabo la Evaluación.  Continúa en la actividad 18.	Minutas
Dirección de Mejora Continua	13. Solicita a la Unidad Responsable la información necesaria para realizar la evaluación.	Acta de Inicio
Unidad Responsable	14. Envía la información solicitada.	Oficio
Subdirección de Evaluación de Resultados	15. Sistematiza, analiza la información y elabora el informe de hallazgos y resultados.	
Subdirección de Evaluación de Resultados	15.1 ¿Se requiere información adicional?	



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS DOCUMENTOS
	Sí: regresa a la actividad 13. No: continúa en la actividad 16.	
Dirección de Mejora Continua	16. Revisa el informe de hallazgos y resultados y lo envía a la UR para su revisión.	Informe
Unidad Responsable	17. Revisa el Informe.	
	17.1 ¿Se tienen observaciones sobre las acciones de mejora? Sí: regresa a la actividad 15. No: continúa en la actividad 18.	
Dirección de Mejora Continua	18. Integra el Informe Final con la propuesta de acciones de mejora y lo envía a la Dirección General de Planeación.	Informe final
Dirección General de Planeación	19. Recibe y revisa el Informe Final con la propuesta de acciones de mejora.	Informe final
Dirección General de Planeación	19.1 ¿Es correcto el Informe Final? Sí: continúa en la actividad 20. No: continúa en la actividad 18.	
Dirección de Mejora Continua	20. Prepara a la Dirección General de Planeación el oficio para presentar el Informe Final de Evaluación a la Secretaría Administrativa.	Oficio
Dirección General de Planeación	21. Firma oficio y lo envía a la Secretaría Administrativa junto con el Informe Final de Evaluación.	Informe y anexos
Dirección General de Planeación	22. Publica el Informe Final de Evaluación con las acciones de mejora en la intranet y el sitio web del Tribunal Electoral.	Documento en línea del Informe Final de Evaluación.

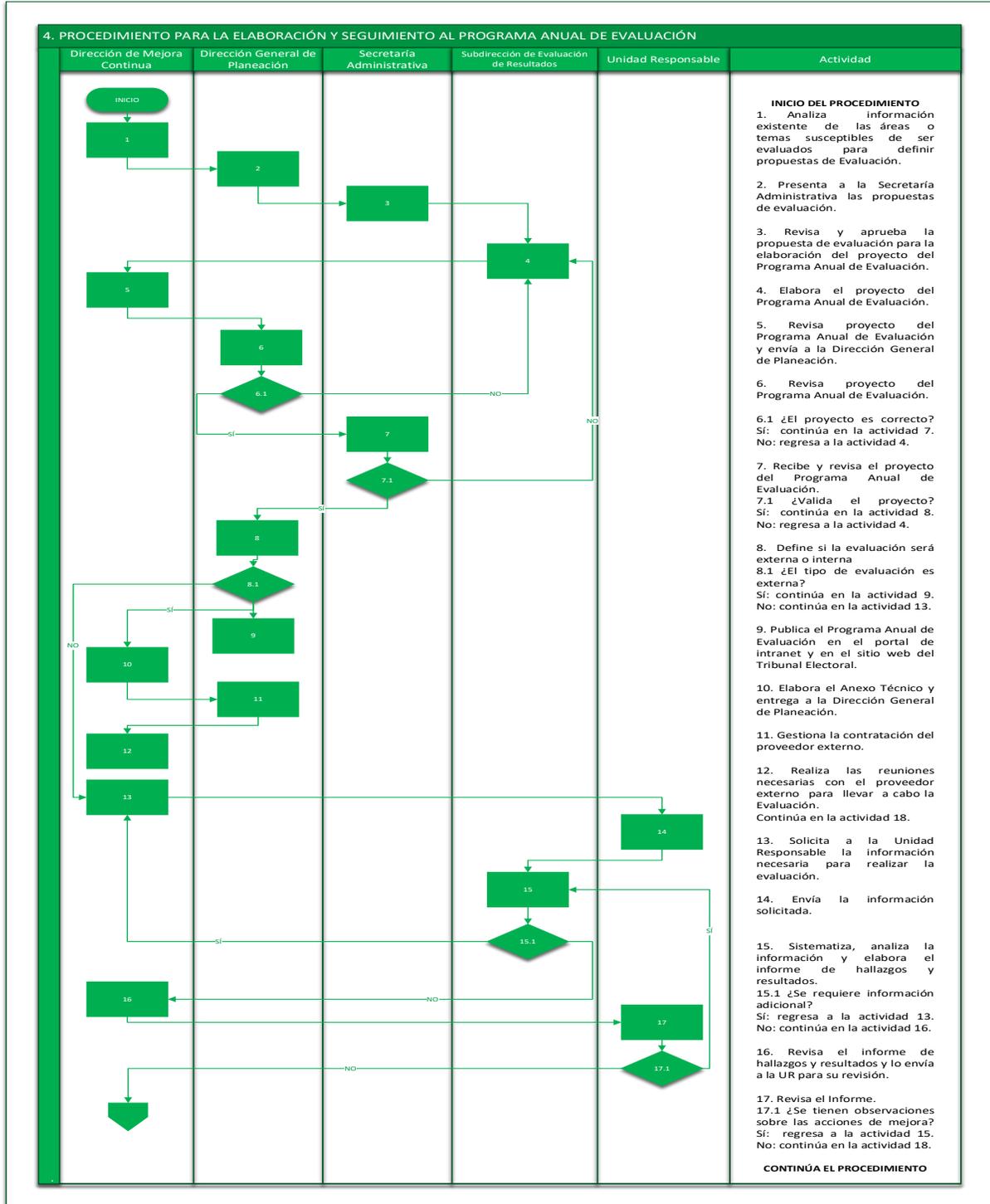


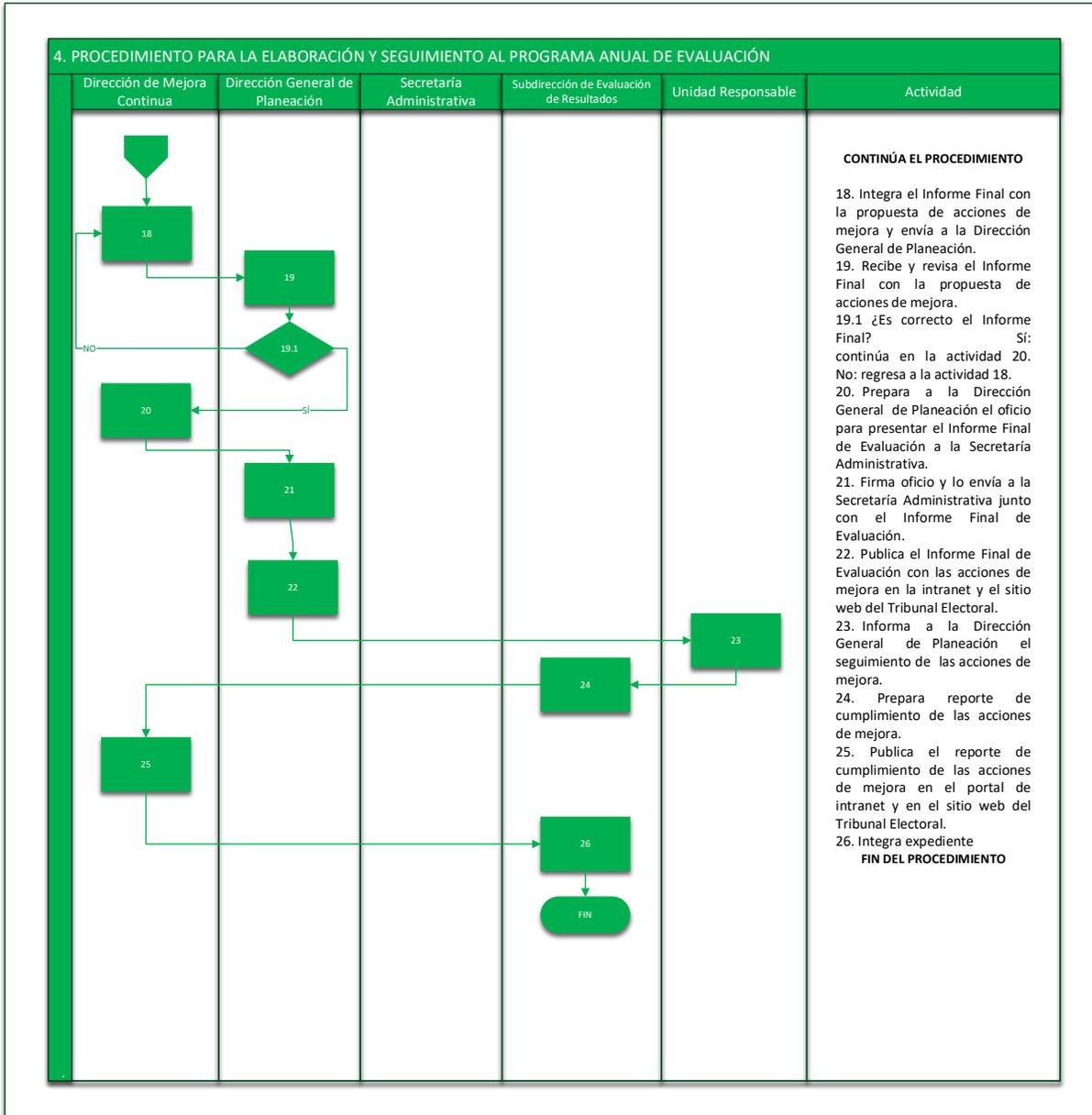
**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS DOCUMENTOS</b>	<b>O</b>
Unidad Responsable	23. Informa a la Dirección General de Planeación el seguimiento de las acciones correctoras de mejora.	Acciones de mejora	
Subdirección de Evaluación de Resultados	24. Prepara el reporte de cumplimiento de las acciones correctoras de mejora.	Reporte de cumplimiento de las acciones de mejora	
Dirección de Mejora Continua	25. Publica el reporte de cumplimiento de las acciones correctoras de mejora en el portal de intranet y en el sitio web del Tribunal Electoral.	Documento en línea del reporte de cumplimiento de las acciones de mejora.	
Subdirección de Evaluación de Resultados	26. Integra expediente.	Archivo	
<b>Fin del procedimiento</b>			



## DIAGRAMA DE FLUJO – Elaboración y Seguimiento al Programa Anual de Evaluación







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

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos de Planeación, Estratégica y Mejora Continua, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca.

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

**TERCERO.-** Se abroga el Manual de Procedimientos de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Resultados aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 227/S8(15-VIII-2017), emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, así como todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Manual.

**CUARTO.-** Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos de Planeación, Estratégica y Mejora Continua, se seguirán rigiendo de conformidad con la normativa vigente al momento de su inicio.



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166, párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **13** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al **“Manual de Procedimientos de Planeación Estratégica y Mejora Continua”**, aprobado por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 13/SO7(11-VII-2024), emitido en su Séptima Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.** -----

-----  
Ciudad de México, 19 de julio de 2024. -----

**Dr. Ulises Moreno Munguía**

**Secretario de la Comisión de Administración  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**