



**METODOLOGÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL  
PLAN INTEGRAL Y CALENDARIO DEL PROCESO  
ELECTORAL EXTRAORDINARIO PARA LA  
ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025**

## ÍNDICE GENERAL

GLOSARIO .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. SEGUIMIENTO AL PLAN INTEGRAL Y CALENDARIO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO PARA LA ELECCIÓN DE DIVERSOS CARGOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024-2025 .....	7
3.1 Atribuciones del Seguimiento y esquema de operación entre la Comisión y las UR .....	7
3. MARCO NORMATIVO .....	9
4. METODOLOGÍA DEL SEGUIMIENTO .....	10
4.1 Seguimiento de actividades .....	10
4.1.1 Estatus general de las actividades .....	10
4.1.2 Avance de actividades en ejecución .....	11
4.1.3 Criterios de seguimiento a actividades .....	11
4.2 Detección de Riesgos .....	13
5. CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO POR LAS UR .....	15
5.1 Designación y atribuciones de las y los enlaces de las UR .....	15
5.2 Reporte de avance semanal .....	16
5.3 Estrategia de control de actividades .....	17
5.3.1 Esquema operativo de control de cambios .....	17
5.4 Entregables .....	21
6. INFORMES PARCIALES E INFORME FINAL .....	22
6.1 Formato de informe .....	23
6.2 Informe Final. Evaluación de la gestión al PlyCPJF 2024-2025 .....	25

## Glosario

<b>CG / Consejo General</b>	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
<b>Comisión</b>	La Comisión Temporal del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>DEOE</b>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
<b>Instituto / INE</b>	Instituto Nacional Electoral
<b>JGE</b>	Junta General Ejecutiva
<b>LGIFE</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
<b>Metodología</b>	Metodología para el Seguimiento del Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025
<b>PEEPJF 2024-2025</b>	Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos Cargos del Poder Judicial de la Federación 2024- 2025
<b>PEF</b>	Proceso(s) Electoral(es) Federal(es)
<b>PlyCPJF 2024-2025</b>	Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025
<b>RE</b>	Reglamento de Elecciones
<b>RIINE</b>	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UR</b>	Unidades Responsables (Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas del Instituto y Órganos Desconcentrados)

## 1. Introducción

El Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, donde se mandata al Instituto la organización del proceso electivo.

El artículo Segundo Transitorio del Decreto establece las directrices para la organización del PEEPJF 2024-2025, destacando lo siguiente:

- El PEEPJF 2024-2025 dará inicio el día de la entrada en vigor del Decreto.
- Se elegirán la totalidad de los cargos de Ministras y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las Magistraturas vacantes de la Sala Superior y la totalidad de las Magistradas y Magistrados de salas regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los integrantes del Tribunal de Disciplina Judicial, así como la mitad de los cargos de Magistradas y Magistrados de Circuito y Juezas y Jueces de Distrito.
- El Consejo General podrá emitir los acuerdos que estime necesarios para la organización, desarrollo, cómputo, vigilancia y fiscalización del PEEPJF 2024-2025 y para garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables para los procesos electorales federales, observando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.
- La etapa de preparación de la elección extraordinaria del año 2025 iniciará con la primera sesión que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral celebre dentro de los siete días posteriores a la entrada en vigor del Decreto.
- La Jornada Electoral se celebrará el primer domingo de junio del año 2025 (domingo 1 de junio de 2025).

En este sentido, conforme a las atribuciones establecidas en el RE y el RIINE, es necesario contar con un Plan Integral y Calendario como herramienta de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de cada una de las actividades involucradas en la organización de los Procesos Electorales Federales.

Para dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades que se desarrollan por parte del Instituto, a fin de celebrar elecciones que brinden a la ciudadanía certeza y confianza, el Manual de procesos y procedimientos "*Gestión del Plan Integral y*

*Calendario de los Procesos Electorales*<sup>1</sup> define y establece tres etapas por las que se gestionan los Planes Integrales y Calendarios:

*Figura 1. Etapas de gestión de Plan Integral y Calendario*



En particular, el proceso de seguimiento a los Calendarios y Planes se realiza para dar a conocer a las autoridades superiores del Instituto sobre el progreso y cumplimiento de las actividades que cada UR debe ejecutar. De tal manera, se puede alertar de cualquier punto de inflexión que deba atenderse. Lo anterior, con el fin de garantizar que el Proceso Electoral Federal de la Elección del Poder Judicial se desarrolle con eficiencia y eficacia.

Con el propósito de asegurar el adecuado monitoreo y seguimiento por parte de la DEOE, con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, y poder facilitar el cumplimiento de las acciones que deban realizar las UR respecto a sus actividades integradas a los Planes Integrales y Calendarios, el artículo 79 del RE establece que la Comisión Temporal deberá definir una Metodología para dar seguimiento a éstas<sup>2</sup>.

En este sentido, se presenta esta Metodología, compuesta de manera integral por apartados con los que se conforma el seguimiento al desarrollo de los procesos, subprocesos y actividades. Como resultado, se cumple con las disposiciones legales establecidas en el marco normativo aplicable y en los objetivos estratégicos definidos de la planeación institucional. Adicionalmente, la información se gestiona a través de herramientas tecnológicas desarrolladas para tal efecto, las cuales constituirán una valiosa fuente de insumos para la toma de decisiones.

Para una ágil lectura y consulta, esta Metodología se ha estructurado de la siguiente forma:

<sup>1</sup> Mediante el Acuerdo INE/JGE77/2021, la JGE aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos “Gestión del Plan Integral y Calendario de los Procesos Electorales” el 22 de abril de 2021.

<sup>2</sup> El artículo 79 del RE señala los elementos con los que debe contar la Metodología: a) Seguimiento mensual de actividades; b) Esquema de operación entre la comisión y todas las áreas responsables; c) Contenidos y tipos de reportes o informes que elaborará la comisión, y d) Estrategias de control de actividades.

- 1) Responsabilidades del Seguimiento: Se describe el proceso de participación de los actores participantes en el seguimiento del Plan Integral y Calendarios.
- 2) Metodología: Se explican los criterios que definirán el estatus de avance de las actividades.
- 3) Criterios de seguimiento por las UR: Se definen los criterios que deberán considerar las UR para emitir su Reporte de Avance; solicitudes de incorporaciones, desincorporaciones o cambios de actividades y la presentación de entregables.
- 4) Informes parciales y final: Se expone la estructura de los informes parciales, para su presentación a las autoridades del Instituto. Además, se señala lo relativo a la presentación del Informe Final.

## 2. Seguimiento al Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Extraordinario para la Elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación 2024-2025

El seguimiento a las actividades del PlyCPJF 2024-2025, en colaboración con las áreas responsables, facilitará su monitoreo, fortalecerá su desarrollo y promoverá una ejecución estructurada y controlada.

La retroalimentación por parte de las UR mediante reportes de avance semanales permitirá mejorar el ejercicio de las autoridades responsables del seguimiento, quienes harán del conocimiento al órgano máximo del Instituto y de la ciudadanía los resultados del monitoreo mediante la publicación de informes parciales.

### 3.1 Atribuciones del Seguimiento y esquema de operación entre la Comisión y las UR

Conforme al RE y RIINE, las autoridades del Instituto tienen las siguientes atribuciones en lo que refiere al seguimiento del PlyCPJF 2024-2025:

- 1) **Colaboración y ejecución:** Las UR colaborarán estrechamente con la DEOE, mediante la remisión de reportes de avance con periodicidad semanal, a fin de asentar el desarrollo que se tenga de cada una de las actividades programadas, dentro de sus atribuciones.
- 2) **Control y seguimiento:** La SE en coordinación con la DEOE, llevará a cabo el seguimiento de la ejecución de cada actividad y el análisis de la información reportada por cada UR. Con ello, elaborará y presentará los informes que marque la normatividad y/o cualquier instancia facultada para ello, en las fechas que se establezcan en la programación.
- 3) **Supervisión y coordinación:** La SE tiene la atribución de supervisar las acciones de control y seguimiento, por lo que dará su visto bueno a los reportes e informes que coordine la DEOE y promoverá su presentación a la Comisión y al CG.
- 4) **Implementación del seguimiento:** La Comisión implementará un seguimiento del PlyCPJF 2024-2025, con el apoyo de la herramienta informática, a través

de la cual se permite reportar los avances de cada una de las actividades por parte de las UR.

- 5) *Aprobación del PiyCPJF 2024-2025 para consideración del Consejo General:* La JGE revisará y, de ser el caso, aprobará el PiyCPJF 2024-2025, para ser puesto a consideración del Consejo General.
- 6) *Aprobación de PiyCPJF 2024-2025:* El Consejo General aprobará el PiyCPJF 2024-2025, a propuesta de la JGE.

Los puntos anteriores generan un flujo de información, basado en las atribuciones de cada una de las partes involucradas, que permite el seguimiento cercano y puntual de cada una de las actividades. Así, los avances y posibles riesgos que se presenten pueden ser comunicados con oportunidad a las autoridades competentes del Instituto.

Figura 2. Operación entre la Comisión y las áreas responsables



Fuente: Elaborado de conformidad con los artículos 69 y 77 del RE y 5; 40, inciso n); 41 del RIINE.



### 3. Marco normativo

El marco normativo del PlyCPJF 2024-2025, se sustenta en la siguiente normativa:

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo y Apartado B, incisos a) y b).

#### **Decreto de Reforma Constitucional**

- El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución, en materia de Reforma del Poder Judicial.

#### **LGIPE**

- 29; 30, numeral 2; 31, numerales 1 y 4; 32 numeral1, 44, numeral 1, inciso ñ); 48, numeral 1, inciso ñ); y 51, numeral 1, inciso t); 498; 511 numerales 2 y 3.

#### **Decreto de reforma a la LGIPE**

- El 14 de octubre de 2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en materia de elección de personas juzgadoras del Poder Judicial de la Federación.

#### **Reglamento Interior del INE**

- 5, numeral 1, inciso g); 40, numeral 1, inciso n); 41, numeral 2, incisos q) y ff); 47, numeral 1, inciso m); 68, numeral 1, inciso i).

#### **Reglamento de Elecciones**

- 69; 70; 71; 72; 73; 76, numeral 1; 78; 79 y 80.

#### **Acuerdo INE/CG2241/2024**

- El 23 de septiembre de 2024, el Consejo General instruyó la elaboración del Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Extraordinario 2024-2025, para la elección de diversos cargos del Poder Judicial de la Federación, y el análisis del presupuesto para el ejercicio fiscal 2024 tomando en consideración las actividades correspondientes a dicho Proceso Electoral y su impacto en el mismo, así como en la elaboración del Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025.

## 4. Metodología del Seguimiento

El objetivo de este apartado es describir el proceso para dar seguimiento y hacer evaluaciones periódicas del estado general del avance de las actividades que conforman el PlyCPJF 2024-2025.

Se establecerán los criterios para definir el estatus general de las actividades, el porcentaje de avance o estatus de las que se encuentren en ejecución y, a partir de ello, estar en condiciones de verificar si la ejecución y/o conclusión de alguna de ellas se encuentra en riesgo de cumplimiento.

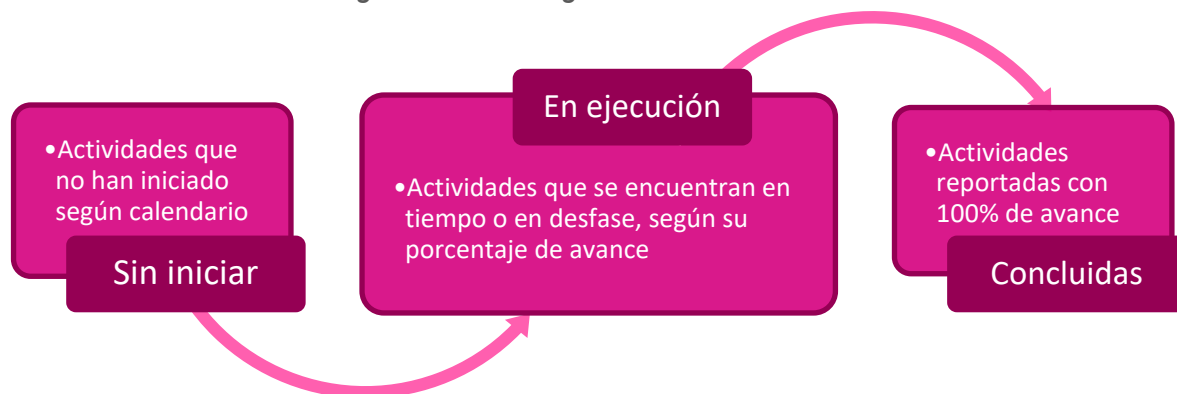
### 4.1 Seguimiento de actividades

La colaboración de las UR, a través de sus reportes de avance semanales, permitirá a la DEOE dar seguimiento puntual a las actividades que componen el PlyCPJF 2024-2025. En términos generales, los criterios que permitirán conocer el progreso y cumplimiento de cada actividad se describen en los apartados a continuación. Cabe señalar que, en las primeras semanas, el reporte de avance podrá ser menor a una semana, conforme se presente el avance correspondiente.

#### 4.1.1 Estatus general de las actividades

Durante el desarrollo del PlyCPJF 2024-2025, se identificará el estatus general de cada una de las actividades que sean reportadas por las UR, lo cual permitirá conocer el estado o situación en la que se encuentran. Su clasificación se describe en la figura siguiente:

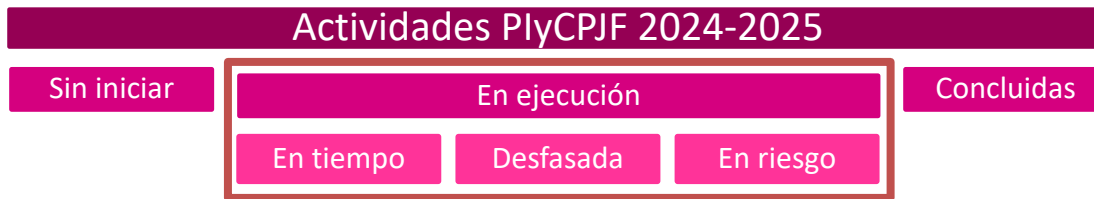
*Figura 3. Estatus general de actividades*



#### 4.1.2 Avance de actividades en ejecución

Las actividades que se encuentren **en ejecución** al corte de una fecha determinada, se clasificarán en alguno de los siguientes estatus mostrados en la figura 4, asociados al porcentaje de avance reportado:

Figura 4. Estatus de actividades en ejecución



#### 4.1.3 Criterios de seguimiento a actividades

Para determinar en qué estatus se encuentra cada actividad en ejecución, será necesario conocer dos elementos:

- Avance esperado
- Avance reportado

El **Avance esperado (AE)** es el porcentaje de avance ideal que deberá cumplir la actividad a una fecha determinada. Para ello, se deben considerar el total de días establecidos por la UR para su ejecución y los días transcurridos a la fecha del reporte;

$Td$  = Total de días planeados para la ejecución de la actividad

$Ft$  = Fecha de término

$Fi$  = Fecha de inicio

$$Td = Ft - Fi$$

Por otro lado, los días transcurridos desde que inició la actividad hasta la fecha en la que se realiza el reporte, es:

$Dt$  = Días transcurridos

$Fr$  = Fecha de reporte

$$Dt = Fr - Fi$$

Con los elementos anteriores se obtiene el porcentaje de AE:

$$AE = \frac{Dt}{Td} (100)$$

El **Avance reportado (AR)** es el porcentaje de avance de acuerdo con el criterio de las UR, según las acciones realizadas durante su ejecución y considerando su avance físico.

Para determinar el estatus de la actividad en ejecución, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Si  $AR \geq AE \rightarrow$  *En tiempo*
- b) Si  $AR < AE \rightarrow$  *Desfasada*

De manera ilustrativa, y continuando con el ejemplo de la actividad con duración de 10 días, la siguiente tabla representa cómo se definiría el estatus de las actividades en ejecución de acuerdo con el porcentaje de AR respecto al AE.

*Cuadro 1. Criterios de definición del estatus en ejecución*

Días de avance	Avance esperado (%)	Avance reportado (%)	
		En tiempo	Desfasadas
Día 1	10	10 - 100	0 - 9
Día 2	20	20 - 100	0 - 19
Día 3	30	30 - 100	0 - 29
Día 4	40	40 - 100	0 - 39
Día 5	50	50 - 100	0 - 49
Día 6	60	60 - 100	0 - 59
Día 7	70	70 - 100	0 - 69
Día 8	80	80 - 100	0 - 79
Día 9	90	90 - 100	0 - 89
Día 10	100%	100*	0 - 99


\*Las actividades reportadas con 100% serán consideradas como concluidas.

## 4.2 Detección de Riesgos

En cualquier momento de la fase de ejecución de una actividad, está latente la posibilidad de que ocurran eventos internos o externos que afecten su ejecución o conclusión, y que alguno de estos factores ponga en riesgo su desarrollo programado.

Por ello, es importante identificarlo y reportarlo para que las instancias superiores del Instituto estén en posibilidades de tomar las medidas adecuadas para mitigarlo y en la medida de lo posible, disminuir o eliminar su probabilidad de ocurrencia.

Un elemento importante de la presente Metodología es la posibilidad de que las UR valoren e informen si consideran que cualquiera de sus actividades se enfrenta a un riesgo que afecte su ejecución o conclusión. El riesgo podrá identificarse en aquellas actividades que se encuentren en ejecución y con estatus **desfasadas** respecto al periodo con el que fueron originalmente programadas.

	<p>Si una UR tiene indicios o determina que la ejecución o conclusión de una actividad se encuentra <b>en riesgo</b>, deberá <b>reportarlo en forma inmediata</b> a través de la herramienta informática de seguimiento, con la finalidad de informar oportunamente a las instancias superiores del Instituto y éstas se encuentren en condiciones de tomar las medidas necesarias.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Este será el único caso en que el reporte podrá hacerse en cualquier momento, sin necesidad de esperar al siguiente corte de información.</p>
---	---

**Como parte de las buenas prácticas** sobre los factores que pueden afectar la ejecución de las actividades, se han identificado los tipos de riesgo comunes definidos por su propia naturaleza:

- **Financiero / presupuestal:** Probable afectación derivada de la asignación, reasignación y manejo de los recursos económicos del Instituto.
- **Legal:** Afectación de la capacidad para dar cumplimiento a la legislación, normas, reglamentos, prácticas internas y obligaciones contractuales o, en su caso, atención de sentencias judiciales.

- **Operativo / Logístico:** Desviaciones en los procesos, en los sistemas o en la estructura de la Institución.
- **Tecnológico:** Relativo a la capacidad de carga y la operación de las herramientas tecnológicas para el logro de los objetivos estratégicos.

## 5. Criterios del seguimiento por las UR

En este apartado se establecen los criterios que deberán seguir las UR durante el periodo de ejecución del PlyCPJF 2024-2025, para hacer llegar la información relacionada con el avance de las actividades haciendo uso de herramientas informáticas.

Se describen también las funciones del personal designado como enlace de las UR; las características que deberán cumplir los Reportes de Avance; los aspectos relevantes en el caso de realizar cambios en las actividades programadas, o bien, para su incorporación o desincorporación; así como lo relativo a los entregables.

### 5.1 Designación y atribuciones de las y los enlaces de las UR

Cada UR designará, ratificará o reemplazará a las y los funcionarios que fungirán como Enlace para colaborar en el seguimiento del PlyCPJF 2024-2025, mediante respuesta al comunicado respectivo.

Las funciones de las personas enlaces de cada UR en el proceso de seguimiento serán las siguientes:

- 1) **Ingresar a la herramienta informática** de gestión del PlyCPJF 2024-2025 con su usuario y contraseña institucional.
- 2) **Tomar previsiones** para los reportes en las fechas establecidas sobre la información del avance de las actividades de la UR correspondiente.
- 3) **Atender** los requerimientos adicionales de información solicitada por la DEOE.
- 4) **Verificar** que la información que le proporcionen las áreas de su UR sea veraz, específica, clara y oportuna. En su caso, realizar ajustes o consultas con las áreas generadoras de información de su UR.
- 5) **Capturar los datos** necesarios en la herramienta informática de gestión del PlyCPJF 2024-2025 con la información del avance de las actividades de la UR correspondiente, previamente validada.

- 6) **Solicitar**, en su caso, las incorporaciones, desincorporaciones y/o modificaciones en una o varias de las categorías que dan identidad a las actividades correspondientes a su área de adscripción, en la herramienta informática de gestión del PlyCPJF 2024-2025,
- 7) **Colocar en la herramienta informática**, los entregables e información que hayan sido comprometidos en el PlyCPJF 2024-2025, una vez que la actividad haya sido reportada como concluida.
- 8) **Proporcionar** los elementos suficientes que requieran las áreas de control, seguimiento y supervisión para precisar lo necesario en los reportes, informes parciales e informe final.

## 5.2 Reporte de avance semanal

El Reporte de Avance semanal lo realizará la persona Enlace de cada UR por cada actividad en ejecución o concluida, aprobada en la herramienta informática de gestión del PlyCPJF 2024-2025. Cabe señalar que, en las primeras semanas, el reporte de avance podrá ser menor a una semana, conforme se presente el avance correspondiente.

**El Reporte de Avance de las actividades se realizará semanalmente, el día y hora que determinen las instancias superiores del Instituto;** esta dinámica se deberá atender cada semana durante el periodo de vigencia de las actividades contempladas en el PlyCPJF 2024-2025.

La información capturada semanalmente permitirá medir el avance y dar el seguimiento y control preciso de la etapa en la que se encuentre cada actividad, cuando se identifique el estatus que guarda deberá describir detalladamente la etapa de su desarrollo en el apartado **Descripción del Avance** considerando los siguientes aspectos:

- **Actividades en ejecución**
  - Cuando el estatus de la actividad se encuentra **en tiempo** se deberá realizar una descripción detallada sobre su desarrollo durante el periodo de reporte.



- **Actividades concluidas**
  - Describir los resultados definitivos obtenidos.
  - Mencionar si se cumplieron los objetivos y/o metas estimadas.
  - Precisar, en su caso, la identidad de la documentación presentada ante Comisiones, JGE y CG, como son: Informes, Acuerdos, Lineamientos o Reportes.
    - Nombre y número del documento;
    - Órgano del Instituto al que fue presentado y aprobado;
    - Fecha de la sesión en la que se presentó el documento.

Cuando la UR identifique un posible riesgo en la ejecución de alguna actividad, en cualquiera de los estatus mencionados en **tiempo y desfasada**, deberá modificar la redacción a fin de justificar el riesgo por el que atraviesa, detallándolo en el apartado **Valoración del Riesgo** conforme a lo siguiente:

- Describir y justificar, cuando en el estatus de alguna actividad se detecte algún riesgo con la finalidad de hacer del conocimiento a las autoridades del Instituto las posibles amenazas al desarrollo del PEEPJF 2024-2025.
- Describir las acciones que se estén considerando para mitigar el desfase en el cumplimiento de la actividad.

### 5.3 Estrategia de control de actividades

Para llevar a cabo el control de actividades, se hace uso de herramientas tecnológicas que permitan incorporar métodos innovadores en la integración y seguimiento del PlyCPJF 2024-2025.

Otro aspecto importante que integra dicha herramienta es la posibilidad de gestionar en la misma los procesos de **cambio, incorporación y desincorporación**. De manera ágil y prescindiendo completamente del uso de papel, es posible capturar la información del trámite, generar los formatos necesarios y hacer su envío.

#### 5.3.1 Esquema operativo de control de cambios

Los ajustes serán informados a la Comisión y al CG con objeto de mantener un control que permita identificar y documentar los cambios propuestos por las UR.

El esquema operativo en la etapa de seguimiento y, particularmente, la generación de cambios implica la colaboración entre la SE, las UR y la DEOE.

Cabe señalar que cada una de las propuestas de cambio se hará de conocimiento a todas las UR, con la finalidad de que puedan identificar y alertar posibles impactos en sus propias actividades.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en la Metodología, deberá integrarse la información en los Formatos 1, 2 ó 3 siguientes:

- **Formato 1. Solicitud de Incorporación de nueva actividad**

El formato integra los elementos requeridos para dar paso a la integración de una nueva actividad dentro del PlyCPJF 2024-2025, en el momento que la UR lo considere necesario para el cumplimiento de sus objetivos.

- **Formato 2. Solicitud de desincorporación de actividad**

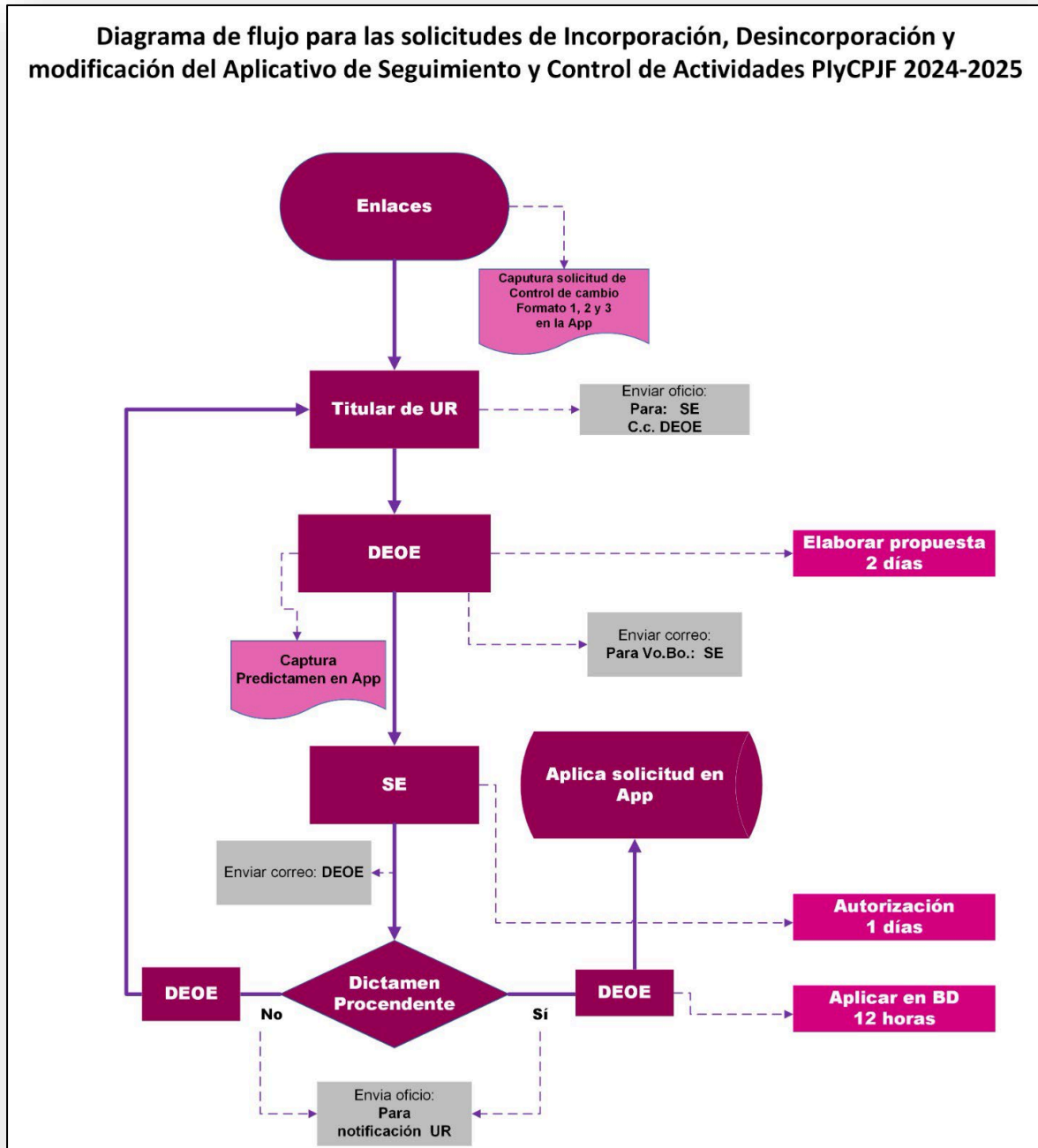
Las actividades desincorporadas, son aquellas que deberán darse de baja del PlyCPJF 2024-2025, únicamente por cuestiones supervinientes derivado de Acuerdos o instrucciones de los órganos de Dirección del Instituto, por mandato de autoridades jurisdiccionales o por aspectos presupuestales, debidamente justificada.

- **Formato 3. Solicitud de modificaciones de actividad**

Con este formato podrán solicitarse modificaciones a aquellas actividades que fueron incluidas en el PlyCPJF 2024-2025 aprobado y de las que, en el desarrollo de su ejecución, se identificaron variaciones que afecten o hacen necesaria la modificación de alguno de sus componentes, únicamente por cuestiones supervinientes derivado de Acuerdos o instrucciones de los órganos de Dirección del Instituto, por mandato de autoridades jurisdiccionales o por aspectos presupuestales, debidamente justificada.

El proceso operativo para llevar a cabo el trámite de las solicitudes de Incorporación, desincorporación y modificaciones, expresadas en la Figura 5:

*Figura 5. Proceso operativo de control de cambios*



En cuanto a las posibles modificaciones que se deban realizar a las fechas asentadas en el PlyCPJF 2024-2025, se deben regir por lo que se estipula en el Artículo 73 del RE:

1. Los planes integrales y calendarios deben prever la posibilidad de incluir, modificar o eliminar actividades sujetas al impacto del:

- cumplimiento de obligaciones constitucionales,
- legales,
- mandatos jurisdiccionales, o
- cambios presupuestales,

permitiendo en todo caso redimensionar, controlar y ajustar todas las fases del proceso electoral respectivo.

**IMPORTANTE:** Bajo ningún otro supuesto se podrán realizar modificaciones, puesto que el propósito es alertar a los Órganos de Decisión del Instituto de posibles riesgos al Proceso.

Los componentes necesarios para que las UR consideren en el llenado de cada formato se muestran en el **Cuadro 3**.

*Cuadro 2. Estrategia de control de actividades por tipo de formato*

Componentes	Formato 1 Incorporación	Formato 2 Desincorporación	Formato 3 Cambio
Número de solicitud*	x	x	x
ID**	x	-	-
Proceso	x	-	x
Subproceso	x	-	x
Actividad	x	-	x
Fecha de inicio y término	x	-	x
Fundamento Legal	x	-	x
Entregable	x	-	x
Hito relevante	x	-	x
Justificación	x	x	x

\*Serán asignados automáticamente por el sistema.

\*\*Será asignado una vez que la solicitud sea dictaminada como procedente.

La SE, con el apoyo de la DEOE, serán las instancias responsables de la revisión y validación de la solicitud, conforme al esquema de la Figura 5.

Finalmente, se hará del conocimiento de la UR la procedencia o no de la incorporación, cambio o desincorporación de la actividad.

Las modificaciones en los periodos de ejecución de actividades no serán procedentes cuando:

- La UR registre como justificación el retraso de la actividad.
- La actividad haya concluido.

#### 5.4 Entregables

Cada que una actividad concluya, la UR responsable de la misma deberá **obligatoriamente** adjuntar el **entregable**, documento final comprometido, a más tardar el quinto día hábil del reporte de conclusión.

## 6. Informes parciales e informe final

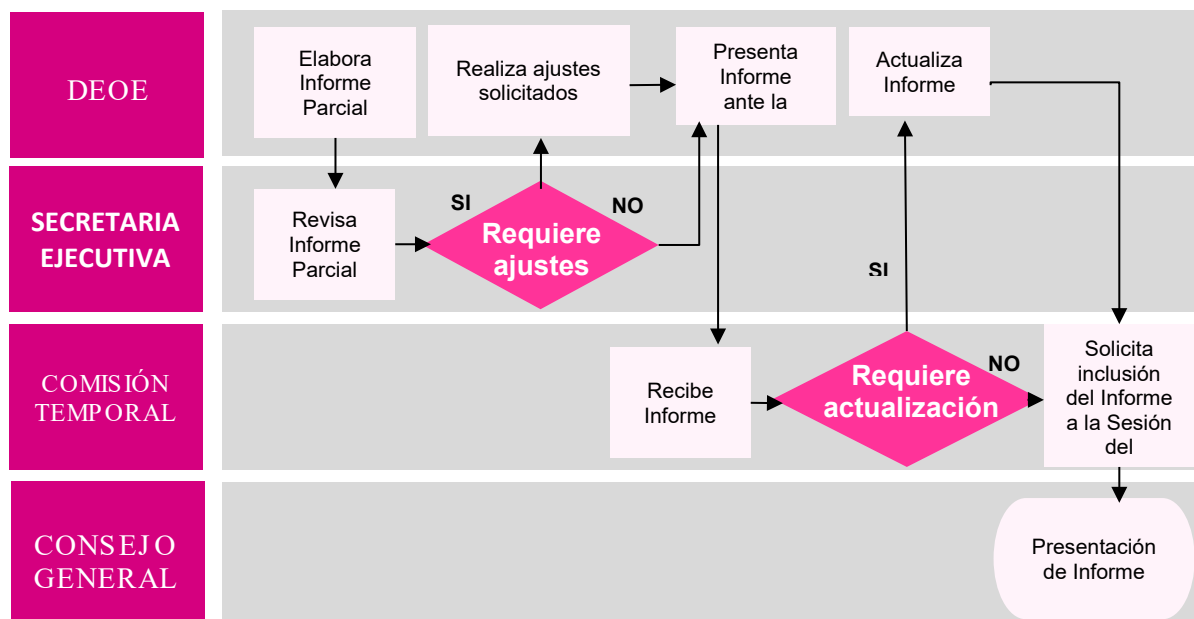
Para los informes parciales se deberán considerar tres aspectos para su integración:

- El esquema operativo de elaboración, revisión y visto bueno de los Informes.
- La estructura de los informes parciales que se presentarán ante las autoridades correspondientes.
- Los elementos relevantes a considerar para el Informe Final.

La ruta para la presentación y aprobación de informes será la siguiente (Figura 6):

- 1) La DEOE elaborará, con base en la información del o los reportes de avance, el Informe parcial preliminar y lo remitirá a la SE, quien dispondrá del mismo para su revisión.
- 2) Conforme a la atribución de vigilancia, la SE revisará el informe previo a ser remitido a la Comisión, indicando a la DEOE las precisiones o ajustes necesarios.
- 3) La Comisión recibirá el Informe que será remitido al CG para su presentación en la sesión que determine dicha instancia.
- 4) La presidencia de la Comisión solicitará la inclusión del Informe a la sesión ordinaria del CG para su presentación.

Figura 6. Presentación de Informes de seguimiento del PlyCPJF 2024-2025



## **6.1 Formato de informe**

El artículo 80, apartado 1, inciso a) del RE, establece que, para el seguimiento de avance en la ejecución de las actividades, deberán elaborarse informes parciales mensuales, de enero a agosto, cuyo contenido mínimo, más no limitativo, considere los apartados señalados a continuación:

### **Portada**

### **Índice**

### **Glosario**

### **Introducción**

#### **1. Análisis Cuantitativo**

Esta sección integrará las cifras que permitan dar cuenta del estado general, avance y particularidades en la ejecución de las actividades registradas por cada UR.

Deberán incluirse al menos las siguientes clasificaciones del estatus en el que se encuentran las actividades a la fecha de corte que contempla el informe:

##### **1.1 Actividades concluidas**

Las que concluyeron durante el periodo de análisis del Informe.

##### **1.2 Actividades en ejecución**

Son aquellas que se encuentran en ejecución a la fecha de corte del periodo de análisis del Informe.

##### **1.2.1 Actividades en ejecución en tiempo**

Son las que se encuentran en ejecución y su avance se desarrolla conforme a las fechas establecidas.

##### **1.2.3 Actividades en ejecución desfasadas**

Son las que no iniciaron en la fecha establecida por la UR y/o se desarrollan fuera del periodo establecido para su ejecución. En las fechas de reporte semanales o las que se establezcan, las UR deberán indicar las razones del desfase a través del aplicativo y tomar las acciones necesarias para su ejecución y conclusión. Se

mantendrá un monitoreo constante en función de la evolución del indicador de temporalidad.

En el caso de las actividades que se encuentren **en tiempo o desfasadas**, las UR deberán evaluar la probabilidad de ocurrencia de algún riesgo que afecte su ejecución y/o conclusión e instrumentar las acciones necesarias para mitigarlo.

### 1.3 Actividades por iniciar y por concluir

Son aquellas actividades cuya fecha de inicio o fecha de conclusión se encuentran dentro del lapso que va de la fecha en que se toma el reporte para elaborar el informe hasta una “fecha horizonte”, que es un límite señalado por la SE de acuerdo con sus propias consideraciones de planeación y proyección para la toma de decisiones.

### 1.4 Actividades que generan acuerdos o que dependen de aprobación de órganos desconcentrados

Mostrar el detalle en caso de que en el periodo de reporte se haya presentado algún avance en las actividades que se encuentran en los calendarios respectivos.

## 2. Análisis Cualitativo

Este apartado deberá orientarse a detallar a través de un análisis descriptivo la valoración que en su reporte las UR hicieron de las actividades concluidas en el periodo que se informa. De considerarse necesario, debe incluirse el análisis de las actividades que se encuentren en alguna situación particular (desfase o factores que pongan en riesgo su ejecución y/o conclusión).

## 3. Conclusiones

Recapitulación de las principales ideas del Informe, observaciones o cualquier comentario derivado del análisis realizado.

## ANEXOS

Incluir cuadros que provean el desglose de la información presentada y analizada en el documento: Actividades concluidas, aquellas de las que se solicitó alguna modificación, las que se encuentran en algún estatus que amerite seguimiento.



## **6.2 Informe Final. Evaluación de la gestión al PlyCPJF 2024-2025**

El Informe Final será elaborado por la DEOE y lo remitirá a la SE, previo a que se someta a consideración y, en su caso, aprobación de la Comisión y el CG, el cual será presentado en la primera quincena del mes de octubre.

La evaluación implica tres aspectos relevantes: el análisis de los informes parciales presentados al CG; la formulación de propuestas de mejora para el planteamiento del PlyCPJF 2024-2025; y la valoración y atención de propuestas sugeridas en informes finales anteriores.

Conforme al artículo 78 del RE, una vez que concluya el PEEPJF 2024-2025, la DEOE presentará a la JGE, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el resultado del seguimiento al PlyCPJF 2024-2025 respectivo.

Dicha evaluación deberá contener propuestas de mejoramiento para futuros procesos electorales.