IECM-JA020-24

INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

PROYECTO PROGRAMA ESPECÍFICO DE ATENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 2024

(PEAJ 2024)

UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Agosto 2023

ÍNDICE

I. Introducción 4
II. Marco Jurídico 5
III. Metodología del Marco Lógico (MML) del Programa Específico de Asuntos Jurídicos 2024. 6
Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución 6
a) Análisis de población involucrada 6
b) Análisis de problemas 8
c) Análisis de objetivos 11
d) Identificación de alternativas de solución al problema 13
e) Selección de alternativa óptima 13
f) Estructura analítica del programa (EAP) 13
Segunda etapa: Planeación 16
g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 16
IV. Identificación de Población Objetivo 41
V. Actividades Institucionales 41
1. Supervisar y coordinar las funciones y actividades de la UTAJ 41
a) Tipo de actividad institucional 41
b) Justificación 41
c) Objetivo específico 41
d) Indicadores 42
e) Metas 42
f) Acciones 42
2. Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de las áreas centrales; así como instrucción de procedimientos laborales disciplinarios 43
a) Tipo de actividad institucional 43
b) Justificación 43
c) Objetivo específico 43

d) Indicadores....43

e) Metas....44

f) Acciones....44

3. Atender los asuntos de naturaleza contenciosa en materia constitucional, laboral, administrativa, civil, familiar, penal y paraprocesal....45

a) Tipo de actividad institucional....45

b) Justificación....45

c) Objetivo específico....45

d) Indicadores....45

e) Metas....45

f) Acciones....45

4. Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, a fin de atender los requerimientos y necesidades institucionales....46

a) Tipo de actividad institucional....46

b) Justificación....47

c) Objetivo específico....47

d) Indicadores....47

e) Metas....47

f) Acciones....47

4.1 Asesorar, mediante el desahogo de diversas consultas jurídicas....47

5. Atender los requerimientos realizados por las áreas del Instituto Electoral relacionadas con la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024....49

a) Tipo de actividad institucional....49

b) Justificación....49

c) Objetivo específico....49

d) Indicadores....49

e) Metas....50

f) Acciones....50

6. Garantizar que los distintos actos inherentes al Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025 se encuentren apegados a la normativa vigente..... 51

a) Tipo de actividad institucional..... 51

b) Justificación..... 51

c) Objetivo específico..... 52

d) Indicadores..... 52

e) Metas..... 52

f) Acciones..... 52

7. Garantizar que los distintos actos inherentes a la Consulta Popular, conforme a lo que establezca el Congreso de la CDMX, se encuentren apegados a la normativa vigente..... 53

a) Tipo de actividad institucional..... 53

b) Justificación..... 54

c) Objetivo específico..... 54

d) Indicadores..... 54

e) Metas..... 54

f) Acciones..... 54

Actividad Institucional 2. Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de las áreas centrales; así como instrucción de procedimientos laborales disciplinarios..... 57

Actividad Institucional 3. Atender los asuntos de naturaleza contenciosa en materia constitucional, laboral, administrativa, civil, familiar, penal y paraprocesal..... 58

Actividad Institucional 4. Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, a fin de atender los requerimientos y necesidades institucionales..... 60

Actividad Institucional 5. Atender los requerimientos realizados por las áreas del Instituto Electoral relacionadas con la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024..... 62

Actividad Institucional 6. Garantizar que los distintos actos inherentes al Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025 se encuentren apegados a la normativa vigente..... 64

Actividad Institucional 7. Garantizar que los distintos actos inherentes a la Consulta Popular conforme a lo que establezca el Congreso de la CDMX se encuentren apegados a la normativa vigente..... 66

8. Matriz de Gestión de Riesgos..... 69

I. Introducción

El objetivo del presente programa consiste en delimitar las actividades institucionales y las acciones que llevará a cabo la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ), para coadyuvar en la planeación, interpretación e implementación de criterios normativos que garanticen el pleno ejercicio de los derechos político electorales en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, los procesos de participación ciudadana en la Ciudad de México y el adecuado funcionamiento del quehacer institucional del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), a fin de que se encuentren apegados al marco normativo aplicable.

Este Programa Específico de Asuntos Jurídicos 2024 (PEAJ 2024) se integró como un instrumento de planeación operativa del Instituto, derivado de la aprobación del *Plan General de Desarrollo del Instituto para el período 2023-2026*, a través del Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023 de 30 de enero de 2023 del Consejo General, los *Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto*, aprobados por la Junta Administrativa el 30 de marzo de 2023, mediante el Acuerdo IECM-JA057-23, así como de la Metodología del Marco Lógico, establecida en el *Manual de Planeación de Instituto para el ejercicio 2024*, aprobado por la Junta Administrativa, el 18 de agosto de 2023, mediante el Acuerdo IECM-JA122-23, con la intención de alinear las funciones de la UTAJ con la misión, visión Institucional, las políticas generales, programas y los siguientes objetivos estratégicos:

1. Fomentar la participación ciudadana inclusiva a través de los mecanismos que el Instituto tiene disponibles, acompañando a la ciudadanía durante todo el ciclo.

2. Organizar procesos electorales locales certeros e inclusivos, generando valor público a la ciudadanía en función de la calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas.

3. Generar y utilizar recursos y herramientas novedosas, que promuevan la construcción de ciudadanía con un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y promoción de espacios libres de violencia.

4. Visibilizar y socializar la función del quehacer institucional y la rendición de cuentas proactiva, con un lenguaje amigable, accesible e inclusivo, para fomentar la cercanía con la ciudadanía, respetando los principios rectores establecidos en la normativa que les rige.

Así como innovar y optimizar los procesos sustantivos de apoyo y los servicios que brinda el Instituto y aprovechar el uso de la tecnología, para ampliar el alcance a la población.

II. Marco Jurídico

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código) determina la ruta de elaboración del PEAJ 2024. De conformidad con lo enunciado en el artículo 83 fracción I y II del Código, se establece que, dentro de las atribuciones de la Junta Administrativa, está la aprobación de los criterios generales y procedimientos para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto, a propuesta de la Secretaría Administrativa, así como aprobar e integrar en la primera quincena de septiembre del año previo al que vaya a aplicarse, los proyectos de programas institucionales que formulen los Órganos Técnicos, en este caso, la UTAJ.

En tal sentido, en el artículo 27 del Reglamento Interior del Instituto, se establecen las funciones que tienen las personas que ocupan la titularidad de un órgano técnico, entre las cuales, en la fracción VIII, se encuentra la formulación del Programa Operativo Anual (POA).

Por otro lado, el artículo 84, primer párrafo del Código establece como una de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva: *"Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y trabajos de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas y las Direcciones Distritales, según corresponda."*

Adicionalmente, y para obtener los resultados que se desean alcanzar, las Actividades Institucionales (AI'S) derivadas del PEAJ 2024 deben apegarse a las disposiciones de la planeación estratégica del Manual de Planeación del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2024, para garantizar que los procesos electorales locales, mecanismos de participación ciudadana y actividades ordinarias se desarrollen de manera eficiente, conforme a los principios rectores y los requisitos legales aplicables, siendo uno de los objetivos estratégicos al que responderá el PEAJ 2024.

III. Metodología del Marco Lógico (MML) del Programa Específico de Asuntos Jurídicos 2024

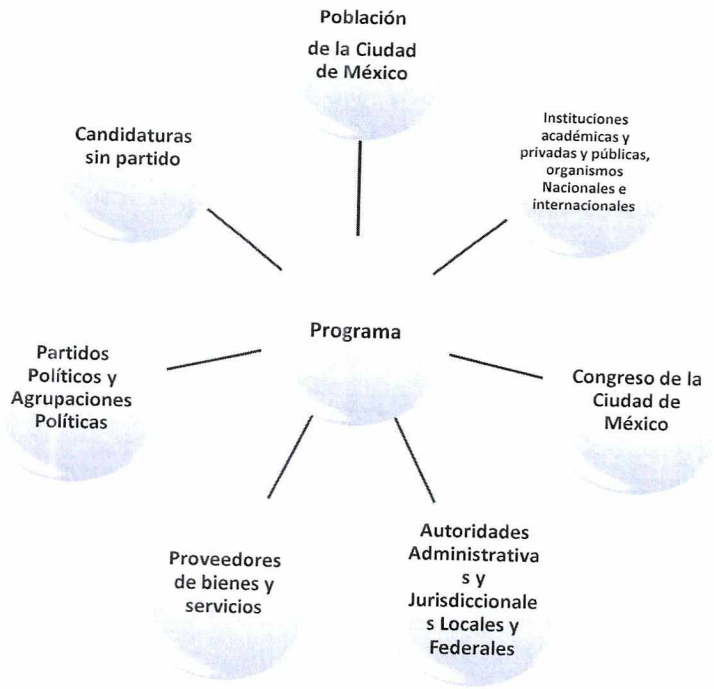
La MML es una herramienta que se utilizará para conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar el PEAJ 2024, teniendo como principio fundamental que el programa se elabora para satisfacer las necesidades de la población por atender. Esta metodología consta de dos etapas: en la primera se identificará la necesidad o problema, así como las alternativas de solución; y en la segunda, se desarrollará la planificación, contemplando la ejecución y evaluación del programa.

Para identificar la necesidad o el problema, la MML indica que, en primera instancia, se debe conocer la población a la que se dirigirán las acciones realizadas por la UTAJ y, posteriormente, implementar la alternativa de solución idónea que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Primera etapa: Identificación del problema y alternativas de solución

a) Análisis de población involucrada

La población involucrada en el PEAJ 2024 se compone por agentes internos y externos del Instituto, es decir, todas las áreas de este organismo autónomo, las instituciones y autoridades de la administración pública, tanto local como federal con las que tiene vínculo el Instituto, así como la ciudadanía de esta entidad. Lo anterior, tal como se aprecia en el siguiente cuadro de identificación de agentes involucrados.



Fuente: Elaboración propia, derivado de la MML establecida en el Manual de Planeación del Instituto.

La evaluación de la calificación de los intereses o expectativas que los involucrados se advierte en el siguiente cuadro:

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
1. Consejo General (Alta Dirección)	5	Asignación de presupuesto para el desarrollo de funciones institucionales	Organización, desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales, así como de los procesos de participación ciudadana y el adecuado ejercicio de actividades ordinarias	5	25
2. Comisiones y Comités del Consejo General	5	Actividades encomendadas a la UTAJ derivado del funcionamiento del máximo órgano de	Proponer al Consejo General, por conducto de sus Comisiones y Comités, proyectos de	5	25

Parte actora	Posición	Poder para aceptar o frenar el proyecto		Grado de involucramiento	Importancia que se da al proyecto
	Intereses	Problemas percibidos	Recursos y mandatos	Expectativas en el proyecto	Conflictos y alianzas potenciales
		dirección del Instituto, por conducto de sus Comisiones y Comités.	documentos y/o acciones instruidas.		
3. Secretaría Ejecutiva (SE)	5	Cumplimiento de plazos y requisitos legales para el adecuado de desarrollo de las actividades institucionales.	Coordinación y supervisión de las actividades institucionales.	5	25
4. Secretaría Administrativa (SA)	5	Reducción de presupuesto. Desface en el cumplimiento de plazos. Remisión de información inconsistente.	Vigilar el uso eficiente de los recursos presupuestales.	5	25
5. Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	4	Falta de programación de actividades de las áreas.	Ejecución de los procesos de adquisiciones.	4	16
6. Direcciones Ejecutivas-Unidades Técnicas, Órganos Desconcentrado del IECM))	3	Sobrecarga de actividades. Cumplimiento deficiente de solicitudes de información o insumos.	Funciones institucionales.	3	9
7. Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	3	Sobrecarga de trabajo de los O.D.	Vínculo con los órganos desconcentrados.	3	9
8. Dirección de Vinculación con Órganos Externos	3	Falta de negociación anticipada para establecer acuerdos.	Vinculación con órganos nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas.	3	9

b) Análisis de problemas

Se identificará la necesidad o el problema central, con la finalidad de expresar la situación que pretende atender el PEAJ 2024.

En ese sentido, se ha identificado como un problema sustancial para la UTAJ, el cumplimiento de plazos legales relativos al trámite y atención de los temas que son de su competencia.

Lo anterior, deriva de la presencia de los siguientes factores:

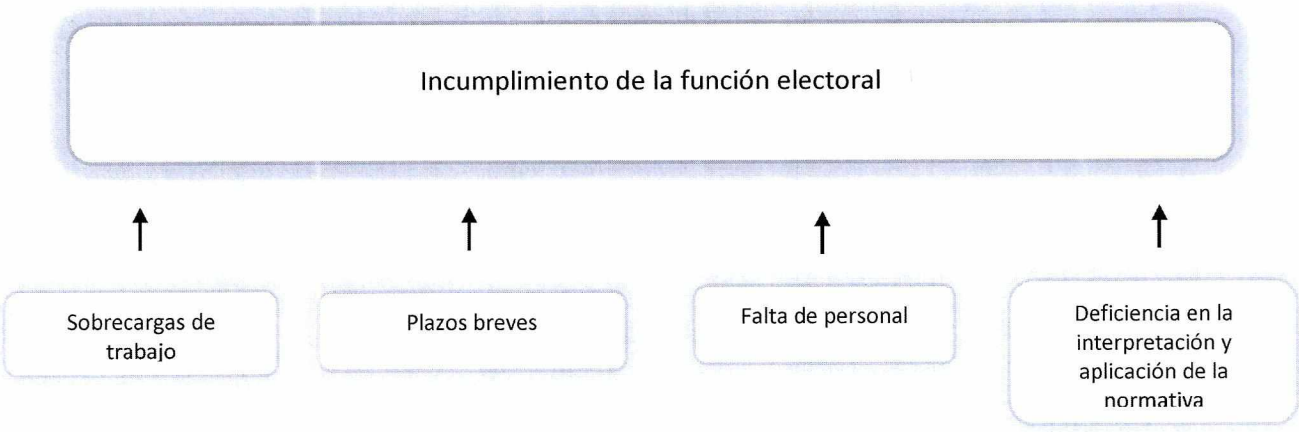
a) Sobrecarga de trabajo.
b) Falta de personal de apoyo y recursos.
c) Cumplimiento de plazos breves.

De lo anterior, se forma el siguiente árbol de problemas con el análisis de los puntos anteriores, el cual proporcionará una imagen integral de este escenario y del problema central identificado a partir de las causas y sus efectos consecuentes.

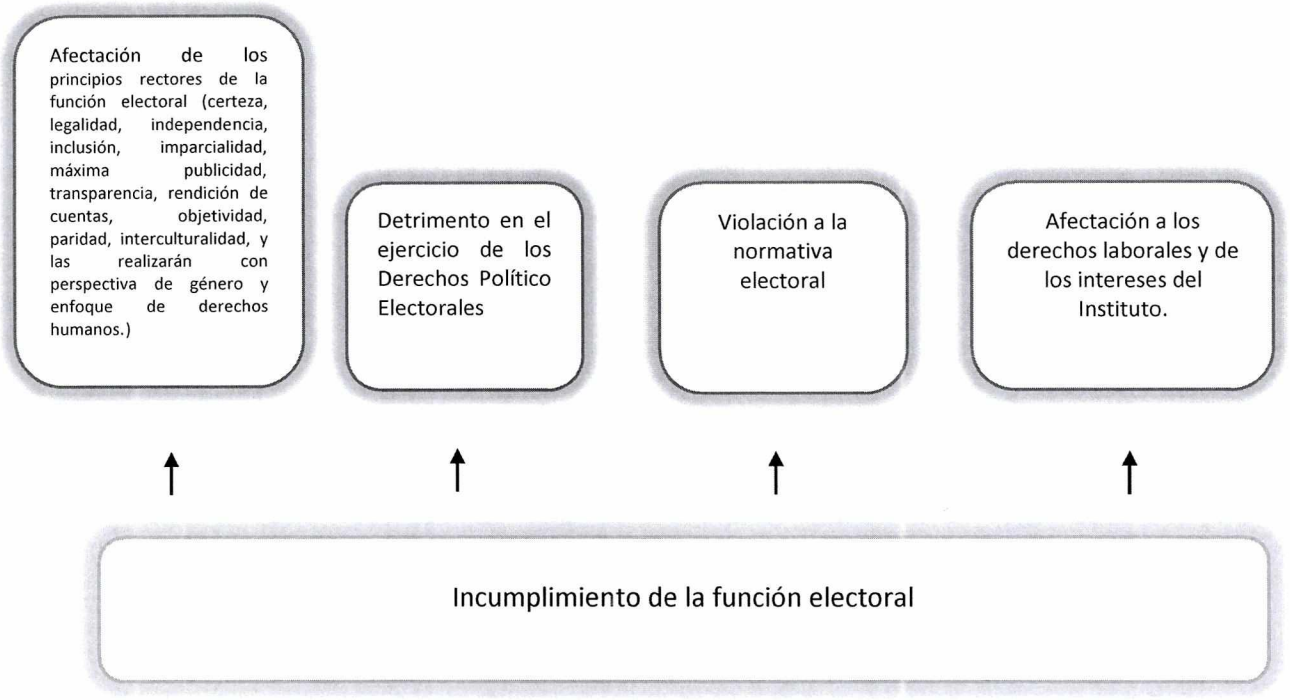
PROBLEMA CENTRAL

Incumplimiento de la función electoral

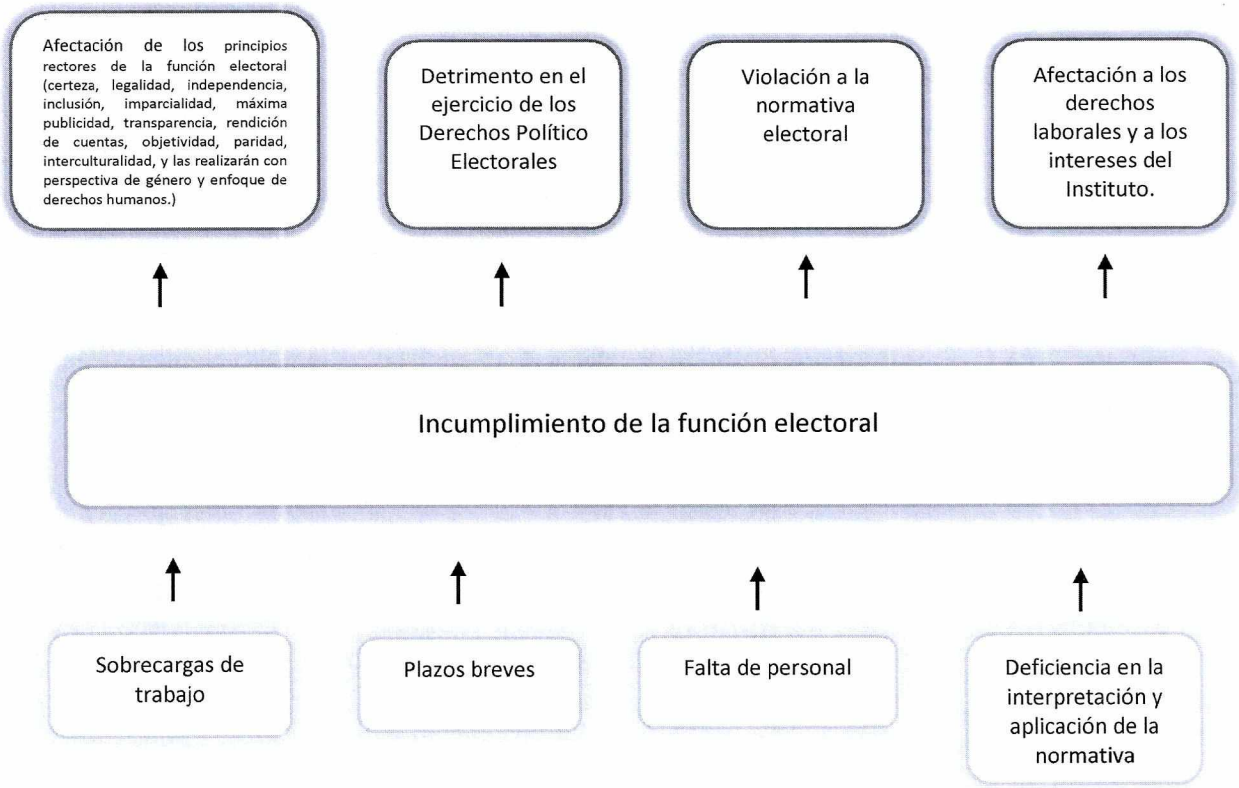
ÁRBOL DE CAUSAS



ÁRBOL DE EFECTOS



ÁRBOL DEL PROBLEMA: CAUSA-EFECTO



c) Análisis de objetivos

Para atender la problemática mencionada, se ha considerado procedente el uso y aprovechamiento de herramientas electrónicas como una alternativa de solución, a través de acciones como las que se detallan a continuación:

1. Utilizar el correo electrónico de forma prioritaria como medio de comunicación institucional para atender los temas que son competencia de la UTAJ.

2. Hacer uso de sistemas electrónicos establecidos por otras autoridades, tales como la oficialía de partes electrónica de los distintos Órganos Jurisdiccionales, para remitir documentación.

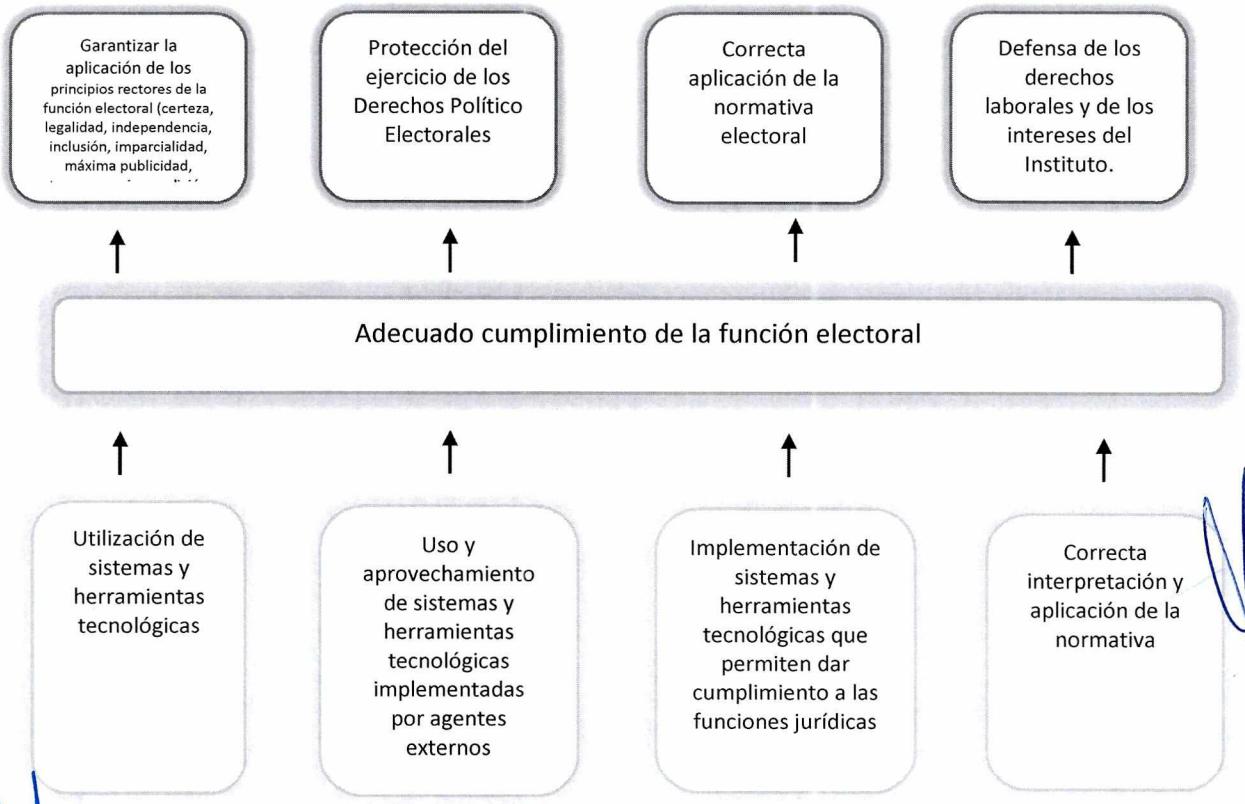
3. Hacer uso de sistemas electrónicos establecidos por los órganos jurisdiccionales, a fin de cumplir en tiempo y forma con el desahogo de requerimientos y evitar el traslado de personal para ese tipo de diligencias.

4. Institucionalizar los estrados electrónicos para hacer del conocimiento público las actuaciones legales que así lo requieren.

Lo anterior, coadyuva a elevar la automatización de procesos y la optimización de recursos, ya que incide directamente en la disminución del tiempo requerido para el desarrollo de diversas actuaciones, así como de recursos materiales y humanos dedicados a las mismas, contribuyendo a generar certeza y credibilidad por parte de la ciudadanía.

En tal virtud, se estima que las 4 acciones referidas constituyen el objetivo principal del PEAJ 2024, consistente en maximizar el uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas para el cumplimiento de las funciones de la UTAJ, como se aprecia a continuación:

ÁRBOL DE OBJETIVOS (Medios y fines)



d) Identificación de alternativas de solución al problema

En esta fase se detallan las acciones viables y pertinentes para atender la problemática mencionada en párrafos previos, como se aprecia a continuación:

Medio	Alternativas de Solución (acciones viables)
UTAJ	1. Utilizar el correo electrónico como medio de comunicación institucional para atender los temas que son competencia de la Unidad Jurídica. 2. Hacer uso de sistemas electrónicos institucionalizados por otras autoridades, tales como, la oficialía de partes electrónica de los órganos jurisdiccionales para remitir documentación. 3. Hacer uso de sistemas electrónicos establecidos por los órganos jurisdiccionales, a fin de cumplir en tiempo y forma con el desahogo de requerimientos y evitar el traslado de personal para ese tipo de diligencias. 4. Institucionalizar los estrados electrónicos para hacer del conocimiento público las actuaciones legales que así lo requieren.

e) Selección de alternativa óptima

La alternativa que la UTAJ consideró como idónea para evitar o corregir el problema identificado, consiste en el aprovechamiento y uso con mayor intensidad de los sistemas y herramientas tecnológicas a favor de la función jurídica a través de las siguientes acciones antes referidas.

f) Estructura analítica del programa (EAP)

El PEAJ 2024 tiene como propósito atender la problemática identificada en la UTAJ por la falta de personal y recursos para dar cumplimiento a las cargas de trabajo en los plazos legales, mediante el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas implementadas por las instituciones y autoridades de la administración pública local vinculadas al Instituto, así como aquellas desarrolladas y/o utilizadas por este organismo autónomo.

FIN: Contribuir al desarrollo de la función jurídico-electoral a través del aprovechamiento de herramientas tecnológicas.

PROPÓSITO: Mejoramiento del desarrollo de las acciones y tareas que son competencia de la UTAJ, en el marco de los procesos electorales, de participación ciudadana y las actividades ordinarias.

COMPONENTES

Supervisar y coordinar las funciones y actividades de la UTAJ	Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de las áreas centrales; así como instrucción de procedimientos laborales disciplinarios	Atender los asuntos de naturaleza contenciosa en materia constitucional, laboral, administrativa, civil, familiar, penal y paraprocesal	Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, a fin de atender los requerimientos y necesidades institucionales	Atender los requerimientos realizados por las áreas del Instituto Electoral relacionadas con la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024	Garantizar que los distintos actos inherentes al Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025 se encuentren apegados a la normativa vigente	Garantizar que los distintos actos inherentes a la Consulta Popular, conforme a lo que establezca el Congreso de la CDMX, se encuentren apegados a la normativa vigente
ACCIONES 1. Organizar las actividades del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, para asegurar su adecuado funcionamiento. 2.Asistir, cuando se convoque, a las sesiones del Consejo General, a las comisiones y a los comités del Instituto en los que la Unidad Técnica sea integrante o asesor.	**ACCIONES** 1. Tramitar medios de impugnación 2. Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones. 3. Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos. 4. Realizar notificaciones.	**ACCIONES** 1. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto ante toda clase de autoridades locales o federales. 2. Litigar los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, familiares administrativos y amparos, en los que el Instituto tenga injerencia.	**ACCIONES** 1. Asesorar, mediante el desahogo de diversas consultas jurídicas. 2. Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo. 3. Formular, revisar yvalidar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios. 4. Formular, revisar y validar los aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas.	**ACCIONES** 1.Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica. 2. Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas. 3. Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia como asesor, a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	**ACCIONES** 1.Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica. 2. Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas. 3. Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	**ACCIONES** 1.Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica 2. Asesorar en mediante el desahogo de consultas jurídica. 3. Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.

3. Desarrollar las funciones y actividades como Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CPNyT). 4. Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad Técnica. 5. Revisar las opiniones jurídicas con el objeto de conformar criterios de interpretación legal. 6. Validar en sus aspectos jurídicos, los contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte. 7. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto Electoral ante las autoridades administrativas o judiciales, locales y federales. 8. Coordinar la integración de los informes de actividades previstos en los artículos 50, fracción XIII, 77 fracción XII y 86, fracción IV del Código, así como en materia de transparencia, en lo que respecta a la Unidad Técnica. 9. Desarrollar las funciones y actividades como Secretaria Técnica de la COPICED.	5. Asistir a sesiones de las Comisiones o reuniones de trabajo en las que se convoque al área. 6. Atender consultas. 7. Elaborar informes trimestrales. 8. Dar seguimiento mensual a las multas o sanciones pecuniarias que el Consejo General de este Instituto impone a las Asociaciones Políticas. 9. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos laborales disciplinarios. 10. Apoyar a la Comisión de Asociaciones Políticas y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios.	3. Celebrar pláticas conciliatorias con trabajadores del Instituto o con quien haya demandado al mismo. 4. Elaborar dictámenes para contener o solucionar algún conflicto de carácter laboral. 5. Elaborar los convenios de terminación de las relaciones laborales. 6. Promover ante el TECDMX, los procedimientos paraprocesales para contener o solucionar algún conflicto. 7. Atender las notificaciones, competencia de la Dirección. 8. Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público y coadyuvar en su integración cuando exista un interés jurídico por parte del Instituto. 9. Atender las solicitudes de expedición y validación de copias certificadas competencia de la Dirección. 10. Asistir a las Comisiones y Comités competencia de la Dirección. 11. Asesorar en materia jurídico-contenciosa a las áreas del Instituto. 12. Presentar ante el INDAUTOR e IMPI las solicitudes que correspondan, por registro de obra, números ISBN, patentes y marcas.	5. Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de proyectos de convenios interinstitucionales, contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios que promuevan la perspectiva de género. 6. Apoyar, elaborar y revisar los proyectos de normas internas, redacción de acuerdos, informes, resoluciones y demás ordenamientos, cuando lo soliciten el Consejo General, Comisiones, Comités o la Junta Administrativa. 7. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas. 8. Actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia, y compilar y sistematizar el marco normativo. 9. Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los asuntos relacionados. 10. Atender las solicitudes de servicios notariales. 11. Elaborar los informes trimestrales. 12. Integrar los expedientes para la elaboración de contratos, convenios modificatorios y dictámenes jurídicos de arrendamiento respecto a los inmuebles que ocupan las sedes de las Direcciones Distritales.	4.Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios. 5. Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales 6. Atender las solicitudes de servicios notariales. 7.Tramitar medios de impugnación. 8. Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones. 9. Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos. 10. Realizar notificaciones. 11. Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo. 12. Atender consultas. 13. Apoyar en el trámite sustanciación de procedimientos sancionadores ordinarios y especiales. 14. Apoyar a la Secretaría Técnica de la COPICED. 15. Coordinar la tramitación y seguimiento de las carpetas de investigación por delitos electorales.	4. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios. 5. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales. 6. Tramitar medios de impugnación. 7. Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones. 8. Elaborar certificaciones y/o validaciones. 9. Realizar notificaciones. 10. Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo. 11. Atender consultas. 12. Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.	4. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios. 5. Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales. 6. Tramitar medios de impugnación. 7. Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones. 8. Elaborar certificaciones y/o validaciones 9. Realizar notificaciones 10. Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo. 11. Atender consultas. 12. Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.

Segunda etapa: Planeación

g) Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Para el avance hacia el logro de los objetivos del PEAJ 2024, es preciso determinar los indicadores de la información que se genera en la estructura analítica del programa. Estos indicadores se detallan a continuación:

Matriz de Indicadores para Resultados

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	**Tipo**	**Fórmula de Cálculo**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**	**Supuestos o Riesgos**
FIN:	Contribuir al desarrollo de la función jurídico-electoral a través del aprovechamiento de herramientas tecnológicas.					
PROPÓSITO	Mejoramiento del desarrollo de las acciones y tareas que son competencia de la UTAJ, en el marco de los procesos electorales, de participación ciudadana y las actividades ordinarias.					
COMPONENTE 1: Supervisar y coordinar las funciones y actividades de la UTAJ	Supervisar y validar que los instrumentos jurídicos recibidos se desahoguen al 100%, conforme a la norma vigente.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.1: Organizar las actividades del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, para asegurar su adecuado funcionamiento.	Eficacia en la organización del funcionamiento de la Unidad Técnica.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 1.2: Asistir, cuando se convoque, a las sesiones del Consejo General, a las comisiones y a los comités del Instituto en los que la Unidad Técnica sea integrante o asesor	Eficacia en la asistencia a diversas sesiones de comités y comisiones.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.3: Desarrollar las funciones y actividades como Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CPNyT).	Eficacia en el desarrollo de las funciones y actividades de la CPNyT.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.4: Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad Técnica.	Eficacia en la tramitación de los medios de impugnación y en la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad Técnica.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.5: I Revisar las opiniones jurídicas con el objeto de	Eficacia en la atención a las consultas sobre la aplicación del Código.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados)	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
conformar criterios de interpretación legal.			/ (informes planificados) x 100			Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.6: Validar en sus aspectos jurídicos, los contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte.	Eficacia en la validación de los contratos y convenios.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.7: Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto Electoral ante las autoridades administrativas o judiciales, locales y federales.	Eficacia en la representación legal.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 1.8: Coordinar la integración de los informes de actividades previstos en los artículos 50, fracción	Eficacia en la coordinación y supervisión de los informes de actividades institucionales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Modificación a la legislación

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
XIII, 77 fracción XII y 86, fracción IV del Código, así como en materia de transparencia, en lo que respecta a la Unidad Técnica.						
ACCIÓN 1.9: Desarrollar las funciones y actividades como Secretaria Técnica de la COPICED.	Eficacia en el desarrollo de las funciones y actividades de la COPICED	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
COMPONENTE **2.** Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de las áreas centrales; así como instrucción de procedimientos laborales disciplinarios	Tramitar el 100% de las impugnaciones recibidas en oficinas centrales y sustanciar la totalidad de los procedimientos laborales disciplinarios.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de expedientes integrados) / (número de expedientes planificados) x100	Trimestral	Expediente	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
2.1: Tramitar los medios de impugnación	Eficacia en el trámite de los medios de impugnación	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de medios de impugnación tramitados) / (medios	Trimestral	Medios de impugnación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos,

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
			de impugnación planificados) x100			equipos o tecnología
ACCIÓN 2.2: Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdicciones electorales, e informar los cumplimientos dados a sus resoluciones.	Eficacia en el cumplimiento de los requerimientos	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de cumplimientos de requerimientos elaborados) / (cumplimientos de requerimientos planificados) x100	Trimestral	Cumplimiento	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.3: Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos.	Eficacia en la expedición de copias certificadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de certificaciones elaboradas) / (certificaciones planificadas) x100	Trimestral	Certificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.4: Realizar notificaciones.	Eficacia en la ejecución de notificaciones requeridas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de notificaciones efectuadas) / (notificaciones planificadas) x100	Trimestral	Notificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.5: Asistir a sesiones de las Comisiones o reuniones de trabajo en las que se	Eficacia en la asistencia a las Comisiones o reuniones a las que sea	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de reuniones atendidas) /	Trimestral	Reunión	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos,

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
convoque al área.	convocada el área		(reuniones de trabajo planificadas) x100			equipos o tecnología
ACCIÓN 2.6: Atender consultas.	Eficacia en la atención de consultas solicitadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de consultas atendidas) / (consultas planificadas) x100	Trimestral	Consulta	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.7: Elaborar informes trimestrales.	Eficacia en la elaboración de informes trimestrales		Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de informes elaborados) / (informes planificados) x100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.8: Dar seguimiento mensual a las multas o sanciones pecuniarias que el Consejo General de este Instituto impone a las Asociaciones Políticas.	Eficacia en la elaboración de informes de multas y sanciones		Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de informes elaborados) / (informes planificados) x100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.9: Apoyar a la Secretaría	Eficacia en el trámite y sustanciación de	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número	Trimestral	Expediente	Cambios institucionales

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios.	procedimientos laborales disciplinarios		de procedimientos sustanciados) / (número de procedimientos planificados) x100			Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 2.10: Apoyar a la Comisión de Asociaciones Políticas y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios.	Eficacia en el trámite y sustanciación de procedimientos sancionadores ordinarios	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de expedientes sustanciados) / (expedientes planificados) x100	Trimestral	Expediente	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
COMPONENTE 3: Atender los asuntos de naturaleza contenciosa en materia constitucional, laboral, administrativa, civil, familiar, penal y paraprocesal	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios contenciosos programadas) x100	Trimestral	Servicio Contencioso	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.1: Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto ante toda clase de autoridades	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios contenciosos programados) x100	Trimestral	Servicios Contenciosos	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
locales o federales.						
ACCIÓN 3.2: Litigar los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, familiares administrativos y amparos, en los que el Instituto tenga injerencia.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de audiencias atendidas) / (número de audiencias) programadasx100	Trimestral	Audiencias	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.3: Celebrar pláticas conciliatorias con trabajadores del Instituto o con quien haya demandado al mismo.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de convenios suscritos) / (número de convenios programados) x100	Trimestral	Convenio	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.4: Elaborar dictámenes para contener o solucionar algún conflicto de carácter laboral.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de dictámenes elaborados) / (número de dictámenes programados) x100	Trimestral	Dictámenes	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.5: Elaborar los convenios de terminación de	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de convenios	Trimestral	Convenios	Cambios institucionales

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
las relaciones laborales.			suscritos) / (número de convenios programados) x100			Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.6: Promover ante el TECDMX, los procedimientos paraprocesales para contener o solucionar algún conflicto.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de expedientes integrados) / (número de expedientes programados) x100	Trimestral	Expedientes paraprocesales	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.7: Atender las notificaciones, competencia de la Dirección de lo Contencioso.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de notificaciones efectuadas) / (número de notificaciones programadas) x100	Trimestral	Notificaciones	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.8: Presentar denuncias y/o ante las querellas Agencias del Ministerio Público y coadyuvar en su integración cuando exista un interés jurídico por	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios contenciosos programados) x100	Trimestral	Servicio Contenciosos	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
parte del Instituto.						
ACCIÓN 3.9: Atender las solicitudes de expedición y validación de copias certificadas competencia de la Dirección.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de certificaciones elaboradas) / (número de certificaciones programadas) x100	Trimestral	certificaciones	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.10: Asistir a las Comisiones y Comités competencia de la Dirección.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de asesorías atendidas) / (número de asesorías programadas) x100	Trimestral	Asesoría	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.11: Asesorar en materia jurídico-contenciosa a las áreas del Instituto.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios contenciosos programados) x100	Trimestral	Servicio Contencioso	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 3.12: Presentar ante el INDAUTOR e IMPI las solicitudes que correspondan, por registro de obra, números ISBN,	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes programadas) x100	Trimestral	Documento	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos,

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
patentes y marcas.						equipos o tecnología
COMPONENTE 4: Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, a fin de atender los requerimientos y necesidades institucionales.	Revisar los aspectos jurídicos del 100% de las solicitudes recibidas en la Dirección, a fin de que se encuentren apegadas a la normativa vigente aplicable.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimento del programa= (número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes programadas) x100.	Trimestral	Solicitud	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.1: Asesorar, mediante el desahogo de diversas consultas jurídicas.	Eficacia en el desahogo de diversas consultas jurídicas.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (consultas jurídicas realizadas) / (consultas jurídicas planificadas) x100	Trimestral	consulta	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.2: Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (asesorías realizadas) / (asesorías planificadas) x 100	Trimestral	Asesoría	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 4.3: Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	Eficacia en la revisión y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (contratos y convenios modificatorios realizados) / (contratos y convenios modificatorios planificados) x100	Trimestral	Contrato	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.4: Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	Eficacia en formulación, revisión y, en su caso, validación de los aspectos jurídicos en los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (convenios y adendas realizados) / (convenios y adendas planificados) x 100	Trimestral	Convenio	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.5: Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de proyectos de convenios interinstitucionales, contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios que promuevan la perspectiva de género.	Eficacia en la formulación, revisión y, en su caso, validación de los aspectos jurídicos en los proyectos de convenios interinstitucionales, contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios que promuevan la perspectiva de género.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (convenios y contratos realizados) / (convenios y contratos planificados) x 100	Trimestral	Contrato / Convenios	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	**Tipo**	**Fórmula de Cálculo**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**	**Supuestos o Riesgos**
ACCIÓN 4.6: Apoyar, elaborar y revisar los proyectos de normas internas, redacción de acuerdos, informes, resoluciones y demás ordenamientos , cuando lo soliciten el Consejo General, Comisiones, Comités o la Junta Administrativa.	Eficacia en elaborar y revisar los proyectos de normas internas, redacción de acuerdos, informes, resoluciones y demás ordenamientos, cuando lo soliciten el Consejo General, Comisiones, Comités o la Junta Administrativa.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (proyectos de normatividad interna realizados) / (proyectos de normatividad interna planificados) x 100	Trimestral	Proyecto	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.7: Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas competencia de la Dirección.	Eficacia en la expedición de copias certificadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (copias certificadas realizadas) / (copias certificadas planificadas) x 100	Trimestral	Certificación	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.8: Actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia y compilar y sistematizar el marco normativo.	Eficacia en la actualización trimestralmente las obligaciones de transparencia, la Plataforma Nacional de Transparencia y compilar y sistematizar el marco normativo.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes de actualización realizados) / (informes de actualización planificados) x 100	Trimestral	Informe	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 4.9: Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los asuntos relacionados.	Eficacia en atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los asuntos relacionados.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (solicitudes de información atendidas) / (solicitudes de información planificadas) x 100	Trimestral	Solicitud	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.10: Atender las solicitudes de servicios notariales.	Eficacia en atender las solicitudes de servicios notariales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (solicitudes de servicios notariales atendidas) / (solicitudes de servicios notariales planificadas) x 100	Trimestral	Servicio	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 4.11: Elaborar los informes trimestrales.	Eficacia en elaborar los informes trimestrales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (informes realizados) / (informes planificados) x 100	Trimestral	Informe	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 4.12: Integrar los expedientes para la elaboración de contratos, convenios modificatorios y dictámenes jurídicos de arrendamiento respecto a los inmuebles que ocupan las sedes de las Direcciones Distritales.	Eficacia en la integración de expedientes para la elaboración de contratos, convenios modificatorios y dictámenes jurídicos de arrendamiento respecto a los inmuebles que ocupan las sedes de las Direcciones Distritales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (expedientes integrados) / (expedientes planificados) x 100	Trimestral	Expediente	Modificación a la legislación. Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
COMPONENTE 5: Atender los requerimientos realizados por las áreas del Instituto Electoral relacionadas con la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024	Atender, analizar y desahogar el 100% de solicitudes internas y externas recibidas.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de solicitudes atendidas) / (número de solicitudes programadas) x100	Trimestral	Solicitudes	Modificación a la legislación. Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.1: Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica	Eficacia en la dirección y coordinación del funcionamiento de la Unidad Técnica.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa=(informes realizados)/(informes planificados)x100	Trimestral	Informe	Modificación a la legislación. Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 5.2: Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas.	Eficacia en la atención de consultas jurídicas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (consultas realizadas) / (consultas programadas) x100	Trimestral	Consulta	Modificación a la legislación. Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.3: Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (asesorías realizadas) / (asesorías planificadas) x 100	Trimestral	Asesoría	Modificación a la legislación. Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.4: Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	Eficacia en la revisión y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (contratos y convenios modificatorios realizados) / (contratos y convenios modificatorios planificados) x100	Trimestral	Contrato	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.5: Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los	Eficacia en formulación, revisión y, en su caso, validación de los aspectos jurídicos en los proyectos de convenios y	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (convenios y adendas realizados) / (convenios y	Trimestral	Convenio	Modificación a la legislación. Cambios institucionales Problemas presupuestales

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	adendas interinstitucionales.		adendas planificados) x 100			Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.6: Atender las solicitudes de servicios notariales	Eficacia en la atención de solicitudes de servicios notariales	Eficacia	Eficacia=% de cumplimiento del programa= (solicitudes de servicios notariales realizadas) / (solicitudes de servicios notariales planificadas) x100	Trimestral	Servicio	Modificación a la legislación Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.7: Tramitar medios de impugnación	Eficacia en el trámite de los medios de impugnación	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de medios de impugnación tramitados) / (medios de impugnación planificados) x100	Trimestral	Medios de impugnación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.8: Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones.	Eficacia en el cumplimiento de los requerimientos	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de cumplimientos de requerimientos elaborados) / (cumplimientos de requerimientos planificados) x100	Trimestral	Cumplimiento	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.9: Elaborar certificaciones y/o validaciones	Eficacia en la expedición de copias certificadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de certificaciones elaboradas) /	Trimestral	Certificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
de documentos			(certificaciones planificadas) x100			Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.10: Realizar notificaciones.	Eficacia en la ejecución de notificaciones requeridas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de notificaciones efectuadas) / (notificaciones planificadas) x100	Trimestral	Notificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.11: Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las Comisiones o reuniones a las que sea convocada la Dirección	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de reuniones atendidas) / (reuniones de trabajo planificadas) x100	Trimestral	Reunión	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.12: Atender consultas.	Eficacia en la atención de consultas solicitadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de consultas atendidas) / (consultas planificadas) x100	Trimestral	Consulta	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.13: Apoyar en el trámite sustanciación de procedimientos	Eficacia en el trámite y sustanciación de procedimientos laborales disciplinarios	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de procedimientos sustanciados) / (número de	Trimestral	Expediente	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos,

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
sancionadores ordinarios y especiales			procedimientos planificados) x100			equipos o tecnología
ACCIÓN 5.14: Apoyar a la Secretaría Técnica de la COPICED	Eficacia en el apoyo a la Secretaría Técnica de la COPICED.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de informes elaborados) / informes planificados x100	Trimestral	Expedientes	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 5.15: Coordinar la tramitación y seguimiento de las carpetas de investigación por delitos electorales.	Eficacia en la tramitación y seguimiento de las carpetas de investigación	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios contenciosos programados) x100	Trimestral	Servicio Contenciosos	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
COMPONENTE 6: Garantizar que los distintos actos inherentes al Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025 se encuentren apegados a la normativa vigente	Atender y desahogar el 100% de solicitudes internas y externas recibidas.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa=número de solicitudes atendidas /número de solicitudes programadas x 100	Trimestral	Solicitudes	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 6.1: Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica.	Eficacia en la organización del funcionamiento de la Unidad Técnica.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa=(informes realizados)/(informes planificados)x100	Trimestral	Informe	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.2: Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas.	Eficacia en el desahogo de diversas consultas jurídicas.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (consultas jurídicas realizadas) / (consultas jurídicas planificadas) x100	Trimestral	consulta	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.3: Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (asesorías realizadas) / (asesorías planificadas) x 100	Trimestral	Asesoría	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.4: Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	Eficacia en la revisión y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (convenios y contratos realizados) / (convenios y contratos planificados) x100	Trimestral	Contrato	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	**Tipo**	**Fórmula de Cálculo**	**Frecuencia de Medición**	**Medios de Verificación**	**Supuestos o Riesgos**
ACCIÓN 6.5: Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	Eficacia en formulación, revisión y, en su caso, validación de los aspectos jurídicos en los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (convenios y adendas realizados) / (convenios y adendas planificados) x 100	Trimestral	Convenio	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.6: Tramitar los medios de impugnación.	Eficacia en el trámite de los medios de impugnación	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de medios de impugnación tramitados) / (medios de impugnación planificados) x100	Trimestral	Medios de impugnación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.7: Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones	Eficacia en el cumplimiento de los requerimientos	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de cumplimientos de requerimientos elaborados) / (cumplimientos de requerimientos planificados) x100	Trimestral	Cumplimiento	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.8: Elaborar certificaciones y/o validaciones.	Eficacia en la expedición de copias certificadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de certificaciones elaboradas) / (certificaciones planificadas) x100	Trimestral	Certificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 6.9: Realizar notificaciones.	Eficacia en la ejecución de notificaciones requeridas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de notificaciones efectuadas) / (notificaciones planificadas) x100	Trimestral	Notificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.10: Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las Comisiones o reuniones a las que sea convocada la Dirección	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de reuniones atendidas) / (reuniones de trabajo planificadas) x100	Trimestral	Reunión	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.11: Atender consultas.	Eficacia en la atención de consultas solicitadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de consultas atendidas) / (consultas planificadas) x100	Trimestral	Consulta	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 6.12: Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios contenciosos programados) x100	Trimestral	Servicio Contenciosos	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
COMPONENTE 7: Garantizar que los distintos actos inherentes a la Consulta Popular,	Atender y desahogar el 100% de solicitudes internas y externas recibidas,	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= Solicitudes atendidas /No. de solicitudes programadas *100.	Trimestral	Solicitud	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos,

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
conforme a lo que establezca el Congreso de la CDMX, se encuentren apegados a la normativa vigente	derivadas del Procedimiento de Consulta Popular, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.					equipos o tecnología
ACCIÓN 7.1: Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica	Eficacia en la atención de solicitudes internas y externas recibidas.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= Solicitudes atendidas /No. de solicitudes programadas *100.	Trimestral	Solicitud	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.2: Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídica.	Eficacia en la atención de consultas jurídicas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (consultas realizadas) / (consultas programadas) x100	Trimestral	Consulta	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.3: Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (asesorías realizadas) / (asesorías planificadas) x 100	Trimestral	Asesoría	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.4 Formular, revisar y, en su	Eficacia en la revisión y, en su caso, validar los aspectos	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (contratos y	Trimestral	Contrato	Cambios institucionales

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios	jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.		convenios modificatorios realizados) / (contratos y convenios modificatorios planificados) x100			Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.5: Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	Eficacia en formulación, revisión y, en su caso, validación de los aspectos jurídicos en los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa = (convenios y adendas realizados) / (convenios y adendas planificados) x 100	Trimestral	Convenio	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.6: Tramitar los medios de impugnación.	Eficacia en el trámite de los medios de impugnación	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de medios de impugnación tramitados) / (medios de impugnación planificados) x100	Trimestral	Medios de impugnación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.7: Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones	Eficacia en el cumplimiento de los requerimientos	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de cumplimientos de requerimientos elaborados) / (cumplimientos de requerimientos planificados) x100	Trimestral	Cumplimiento	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
ACCIÓN 7.8: Elaborar certificaciones y/o validaciones	Eficacia en la expedición de copias certificadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de certificaciones elaboradas) / (certificaciones planificadas) x100	Trimestral	Certificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.9: Realizar notificaciones	Eficacia en la ejecución de notificaciones requeridas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de notificaciones efectuadas) / (notificaciones planificadas) x100	Trimestral	Notificación	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.10: Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.	Eficacia en la asistencia a las Comisiones o reuniones a las que sea convocada la Dirección	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de reuniones atendidas) / (reuniones de trabajo planificadas) x100	Trimestral	Reunión	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.11: Atender consultas.	Eficacia en la atención de consultas solicitadas	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de consultas atendidas) / (consultas planificadas) x100	Trimestral	Consulta	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos, equipos o tecnología
ACCIÓN 7.12: Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias	Eficacia en la representación legal	Eficacia	Eficacia: % de cumplimiento del programa= (número de servicios contenciosos realizados) / (número de servicios	Trimestral	Servicio Contenciosos	Cambios institucionales Problemas presupuestales Nuevos métodos,

Resumen Narrativo	Indicadores					
	Nombre	Tipo	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Supuestos o Riesgos
del Ministerio Público.			contenciosos programados) x100			equipos o tecnología

IV. Identificación de Población Objetivo

La población beneficiada será tanto de agentes internos como externos. Lo anterior, en virtud de que la utilización de herramientas electrónicas impacta, directamente, en el funcionamiento de la Unidad Técnica, tanto al interior del Instituto, como fuera de éste.

V. Actividades Institucionales

1. Supervisar y coordinar las funciones y actividades de la UTAJ

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Justificación

La UTAJ es el área de apoyo encargada de la defensa de los intereses institucionales, a través de la consultoría jurídica, la actividad contenciosa-administrativa y judicial. Apoya a las áreas del Instituto, para que procedan dentro del marco normativo aplicable, garantizando la correcta observancia de las disposiciones constitucionales y legales, derivadas principalmente de la Constitución de la Ciudad de México y del Código.

c) Objetivo específico

Dirigir y supervisar las actividades inherentes a la UTAJ, así como validar y autorizar los trabajos respectivos de cada una de las Direcciones adscritas a la misma, con el fin de

cumplir a cabalidad las facultades y funciones de la Unidad, y coadyuvar así en el logro de las metas, objetivos y misión institucionales.

d) Indicadores

Supervisar y validar que los instrumentos jurídicos recibidos se desahoguen al 100%, conforme a la norma vigente.

e) Metas

Validar al 100% las solicitudes recibidas, garantizando el correcto cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

f) Acciones

1.1 Organizar las actividades del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, para asegurar su adecuado funcionamiento.
1.2 Asistir, cuando se convoque, a las sesiones del Consejo General, a las comisiones y a los comités del Instituto en los que la Unidad Técnica sea integrante o asesor.

1.3 Desarrollar las funciones y actividades como Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CPNyT).

1.4 Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad Técnica.

1.5 Revisar las opiniones jurídicas con el objeto de conformar criterios de interpretación legal.

1.6 Validar en sus aspectos jurídicos, los contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte.

1.7 Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto Electoral ante las autoridades administrativas o judiciales, locales y federales.

1.8 Coordinar la integración de los informes de actividades previstos en los artículos 50, fracción XIII, 77 fracción XII y 86, fracción IV del Código, así como en materia de transparencia, en lo que respecta a la Unidad Técnica.

1.9 Desarrollar las funciones y actividades como Secretaría Técnica de la COPICED

2. Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de las áreas centrales; así como instrucción de procedimientos laborales disciplinarios

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) **Justificación**

Tramitar los medios de impugnación promovidos ante los órganos jurisdiccionales del ámbito local y federal, en términos de las leyes procesales de la materia, así como los procedimientos laborales disciplinarios con perspectiva de género, garantías del proceso, y derechos de las partes involucradas; destacándose que la cuantificación de la actividad institucional atiende a circunstancias futuras e inciertas, respecto del impacto que se genere a la ciudadanía y a las asociaciones políticas.

c) Objetivo específico

Mejorar el trámite de los medios de impugnación y de los procedimientos laborales disciplinarios previstos en la normativa laboral de manera pronta y expedita, y en apego a los criterios jurisdiccionales.

d) **Indicadores**

Tramitar el 100% de las impugnaciones recibidas en oficinas centrales, y sustanciar la totalidad de los procedimientos laborales disciplinarios promovidos en contra del personal, conforme a la normativa vigente

e) **Metas**

Gestionar el 100% de los documentos recibidos.

f) **Acciones**

2.1. Tramitar medios de impugnación.

2.2 Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdicciones electorales, e informar los cumplimientos a sus resoluciones.

2.3 Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos.

2.4 Realizar notificaciones.

2.5 Asistir a sesiones de las Comisiones o reuniones de trabajo en las que se convoque al área.

2.6 Atender consultas.

2.7 Elaborar informes trimestrales.

2.8 Dar seguimiento mensual a las multas o sanciones pecuniarias impuestas por el Consejo General a las Asociaciones Políticas.

2.9 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios.

2.10 Apoyar a la Comisión de Asociaciones Políticas y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios.

3. Atender los asuntos de naturaleza contenciosa en materia constitucional, laboral, administrativa, civil, familiar, penal y paraprocesal

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Justificación

La UTAJ apoya a la Secretaría Ejecutiva en la representación legal del Instituto, por conducto de la Dirección de lo Contencioso, para defender los intereses del Instituto ante todo tipo de autoridades locales o federales.

c) Objetivo específico

Litigar ante las instancias locales o federales los asuntos constitucionales, civiles, laborales, administrativos, familiares, penales y los procedimientos paraprocesales en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, así como presentar denuncias o querellas ante el Agente del Ministerio Publico y coadyuvar en las investigaciones que al respecto se realicen.

d) Indicadores

Atender al 100% la representación legal del Instituto, a fin de salvaguardar sus intereses.

e) Metas

Atender al 100% la representación legal del Instituto.

f) Acciones

3.1 Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto ante toda clase de autoridades locales o federales.

3.2 Litigar los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, familiares administrativos y amparos, en los que el Instituto tenga injerencia.

3.3 Celebrar pláticas conciliatorias con trabajadores del Instituto o con quien haya demandado al mismo.

3.4 Elaborar dictámenes para contener o solucionar algún conflicto de carácter laboral.

3.5 Elaborar los convenios de terminación de las relaciones laborales.

3.6 Promover ante el TECDMX, los procedimientos paraprocesales para contener o solucionar algún conflicto.

3.7 Atender las notificaciones competencia de la Dirección.

3.8 Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público y coadyuvar en su integración cuando exista un interés jurídico por parte del Instituto.

3.9 Atender las solicitudes de expedición y validación de copias certificadas competencia de la Dirección.

3.10 Asistir a las Comisiones y Comités competencia de la Dirección.

3.11 Asesorar en materia jurídico-contenciosa a las áreas del Instituto.

3.12 Presentar ante el INDAUTOR e IMPI las solicitudes que correspondan, por registro de obra, números ISBN, patentes y marcas.

4. Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, a fin de atender los requerimientos y necesidades institucionales

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Justificación

La actividad institucional se encuentra orientada al estudio, armonización y actualización de la normatividad, así como a proporcionar asesoría legal para el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del Instituto; lo anterior, con el fin de transparentar y aplicar los principios de legalidad y certeza en las actividades sustantivas y administrativas, de una forma eficiente y adecuada, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

c) Objetivo específico

Garantizar el adecuado funcionamiento de las diversas áreas del Instituto, a través de la atención a las solicitudes recibidas para analizar, actualizar y aplicar la normativa vigente en las diversas actividades institucionales; elaborar consultas jurídicas; asistir a comités, comisiones y reuniones de trabajo y asesorarles en materia jurídica; elaborar, revisar y/o, en su caso, validar los convenios y contratos; coadyuvar con la elaboración y/o revisión de proyectos normativos internos y en la actualización y sistematización de las obligaciones en materia de transparencia; todo lo anterior, con la finalidad de resguardar y proteger los intereses Institucionales.

d) Indicadores

Revisar, en sus aspectos jurídicos, el 100% de las solicitudes recibidas, a fin de que se encuentren apegadas a la normativa vigente aplicable.

e) Metas

Gestionar el 100% de las solicitudes recibidas.

f) Acciones

4.1 Asesorar, mediante el desahogo de diversas consultas jurídicas.

4.2 Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.

4.3 Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.

4.4 Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.

4.5 Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de proyectos de convenios interinstitucionales, contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios que promuevan la perspectiva de género.

4.6 Apoyar, elaborar y revisar los proyectos de normas internas, redacción de acuerdos, informes, resoluciones y demás ordenamientos, cuando lo soliciten el Consejo General, Comisiones, Comités o la Junta Administrativa.

4.7 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas.

4.8 Actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia del Instituto Electoral, la Plataforma Nacional de Transparencia, y compilar y sistematizar el marco normativo.

4.9 Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los asuntos relacionados.

4.10 Atender las solicitudes de servicios notariales.

4.11 Elaborar los informes trimestrales.

4.12 Integrar los expedientes para la elaboración de contratos, convenios modificatorios y dictámenes jurídicos de arrendamiento respecto a los inmuebles que ocupan las sedes de las Direcciones Distritales.

5. Atender los requerimientos realizados por las áreas del Instituto Electoral relacionadas con la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Justificación

La UTAJ coadyuva con las distintas áreas del Instituto, a fin de que las instancias que lo integran cuenten con los elementos jurídicos necesarios para que todos los actos y hechos atinentes al Proceso Electoral Local 2023-2024, se encuentren apegados a derecho.

c) Objetivo específico

Brindar, dentro del ámbito de su competencia, certeza jurídica a todos los actos y hechos atinentes al Proceso Electoral Local 2023-2024, mediante la asesoría jurídica que brinde a los órganos del Instituto Electoral; la interpretación de disposiciones legales; la revisión, elaboración y validación de contratos y convenios; la formulación de denuncias por delitos electorales; la tramitación y seguimiento de los medios de impugnación; la sustanciación de los procedimientos administrativos: así como, en dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, en términos de la normativa aplicable; lo anterior, a fin de resguardar los intereses del Instituto Electoral durante el ejercicio fiscal de 2024.

d) Indicadores

Atender y desahogar el 100% de solicitudes internas y externas recibidas, relacionadas con el Proceso Electoral Local 2023-2024, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

e) Metas

Atender, analizar y desahogar el 100% de las solicitudes presentadas por las diferentes áreas del Instituto Electoral, así como instancias externas, en relación con el Proceso Electoral Local 2023-2024, con el objetivo de garantizar la aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica en todas las actividades sustantivas y administrativas, conforme a los plazos previstos en la normativa y en las necesidades institucionales, protegiendo los intereses de este órgano comicial durante el ejercicio fiscal de 2024.

f) Acciones

5.1 Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica.

5.2 Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas.

5.3 Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia como asesor, a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.

5.4 Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de contratos y convenios modificatorios.

5.5 Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.

5.6 Atender las solicitudes de servicios notariales.

5.7 Tramitar medios de impugnación.

5.8 Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones.

5.9 Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos.

5.10 Realizar notificaciones.

5.11 Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.

5.12 Atender consultas.

5.13 Apoyar en el trámite sustanciación de procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.

5.14 Apoyar a la Secretaría Técnica de la COPICED.

5.15 Coordinar la tramitación y seguimiento de las carpetas de investigación por delitos electorales.

6. Garantizar que los distintos actos inherentes al Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025 se encuentren apegados a la normativa vigente

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Justificación

La UTAJ contribuye en la construcción de la democracia y la participación ciudadana, coadyuvando con el Instituto a fin de que las instancias que lo integran cuenten con los elementos jurídicos necesarios para que todos los actos y hechos atinentes al procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025, se apeguen a derecho, protegiendo los intereses del Instituto de una forma eficiente y adecuada, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

c) Objetivo específico

Brindar seguridad y certeza jurídica a todos los actos y hechos atinentes al procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025, mediante la asesoría jurídica que brinde a todos los órganos del Instituto; la interpretación de disposiciones legales; la revisión, elaboración y validación de contratos y convenios; la formulación de denuncias por delitos electorales; la tramitación y seguimiento de los medios de impugnación; la sustanciación de los procedimientos administrativos y sancionatorios; así como, en dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, en términos de la normativa aplicable; lo anterior, con la finalidad de resguardar y proteger los intereses Institucionales durante el ejercicio fiscal de 2024.

d) Indicadores

Atender y desahogar el 100% de solicitudes internas y externas recibidas, relacionadas con el Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

e) Metas

Atender, analizar y desahogar el 100% de las solicitudes presentadas por las diferentes áreas del Instituto Electoral, así como instancias externas, derivadas del Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025, con el objetivo de garantizar la aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica en todas las actividades sustantivas y administrativas, conforme a los plazos previstos en la normativa y en las necesidades institucionales, protegiendo los intereses Institucionales durante el ejercicio fiscal de 2024.

f) Acciones

6.1 Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica.

6.2 Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas.

6.3 Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.

6.4 Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.

6.5 Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.

6.6 Tramitar medios de impugnación.

6.7 Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones.

6.8 Elaborar certificaciones y/o validaciones.

6.9 Realizar notificaciones.

6.10 Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.

6.11 Atender consultas.

6.12 Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.

7. **Garantizar que los distintos actos inherentes a la Consulta Popular, conforme a lo que establezca el Congreso de la CDMX, se encuentren apegados a la normativa vigente**

a) Tipo de actividad institucional

Apoyo

b) Justificación

Proporcionar elementos jurídicos necesarios para que todos los actos y hechos atinentes a la Consulta Popular, se apeguen a derecho, protegiendo los intereses del Instituto de una forma eficiente y adecuada, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

c) Objetivo específico

Brindar seguridad y certeza jurídica a todos los actos y hechos atinentes a la Consulta Popular, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

d) Indicadores

Atender y desahogar el 100% de solicitudes internas y externas recibidas, derivadas de la Consulta Popular, conforme a los plazos previstos en la normativa, así como a las necesidades institucionales.

e) Metas

Atender, analizar y desahogar el 100% de las solicitudes presentadas por las diferentes áreas del Instituto, así como instancias externas, derivadas de la Consulta Popular con el objetivo de garantizar la aplicación de los principios de legalidad y certeza jurídica en todas las actividades sustantivas y administrativas, conforme a los plazos previstos en la normativa y en las necesidades institucionales, protegiendo los intereses de este órgano comicial durante el ejercicio fiscal de 2024.

f) Acciones

7.1 Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica.

7.2 Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídica.

7.3 Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.

7.4 Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.

7.5 Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.

7.6 Tramitar medios de impugnación.

7.7 Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones.

7.8 Elaborar certificaciones y/o validaciones.

7.9 Realizar notificaciones.

7.10 Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.

7.11 Atender consultas.

7.12 Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.

VI.Cronograma de acciones sustantivas

Actividad Institucional 1. **Supervisar y coordinar las funciones y actividades de la UTAJ**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1	Organizar las actividades del personal que integra la estructura de la Unidad Técnica, para asegurar	01												

	su adecuado funcionamiento.													
1.2	Asistir, cuando se convoque, a las sesiones del Consejo General, a las comisiones y a los comités del Instituto en los que la Unidad Técnica sea integrante o asesor.	01												
1.3	Desarrollar las funciones y actividades como Secretaria Técnica de la Comisión Permanente de Normatividad y Transparencia (CPNyT).	01												
1.4	Coordinar la tramitación de los medios de impugnación, así como la sustanciación de los procedimientos o recursos competencia de la Unidad Técnica.	01												
1.5	Revisar las opiniones jurídicas con el objeto de conformar criterios de interpretación legal.	01												
1.6	Validar en sus aspectos jurídicos, los contratos y convenios en los que el Instituto Electoral sea parte.	01												
1.7	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto Electoral ante	01												

	las autoridades administrativas o judiciales, locales y federales.												
1.8	Coordinar la integración de los informes de actividades previstos en los artículos 50, fracción XIII, 77 fracción XII y 86, fracción IV del Código, así como en materia de transparencia, en lo que respecta a la Unidad Técnica.	01											
1.9	Desarrollar las funciones y actividades como Secretaria Técnica de la COPICED.	01											

Actividad Institucional **2. Tramitar los medios de impugnación promovidos en contra de las áreas centrales; así como instrucción de procedimientos laborales disciplinarios**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Tramitar los medios de impugnación.	02												
2.2	Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdicciones electorales, e informar los cumplimientos dados a sus resoluciones.	02												
2.3	Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos.	02												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.4	Realizar notificaciones.	02												
2.5	Asistir a sesiones de las Comisiones o reuniones de trabajo en las que se convoque al área.	02												
2.6	Atender consultas.	02												
2.7	Elaborar informes trimestrales.	02												
2.8	Dar seguimiento mensual a las multas o sanciones pecuniarias que el Consejo General de este Instituto impone a las Asociaciones Políticas.	02												
2.9	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios.	02												
2.10	Apoyar a la Comisión de Asociaciones Políticas y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios.	02												

Actividad Institucional 3. **Atender los asuntos de naturaleza contenciosa en materia constitucional, laboral, administrativa, civil, familiar, penal y paraprocesal**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1.	Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación legal del Instituto ante toda clase de autoridades locales o federales.	03												
3.2	Litigar los juicios o procedimientos laborales, penales, civiles, familiares administrativos y amparos, en los que el Instituto tenga injerencia	03												
3.3	Celebrar pláticas conciliatorias con trabajadores del Instituto o con quien haya demandado al mismo.	03												
3.4	Elaborar dictámenes para contener o solucionar algún conflicto de carácter laboral.	03												
3.5	Elaborar los convenios de terminación de las relaciones laborales.	03												
3.6	Promover ante el TECDMX, los procedimientos paraprocesales para contener o solucionar algún conflicto.	03												
3.7	Atender las notificaciones, competencia de la Dirección de lo Contencioso.	03												
3.9	Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público y coadyuvar en su integración	03												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	cuando exista un interés jurídico por parte del Instituto.													
3.9	Atender las solicitudes de expedición y validación de copias certificadas competencia de la Dirección.	03												
3.10	Asistir a las Comisiones y Comités competencia de la Dirección.	03												
3.11	Asesorar en materia jurídico-contenciosa a las áreas del Instituto.	03												
3.12	Presentar ante el INDAUTOR e IMPI las solicitudes que correspondan, por registro de obra, números ISBN, patentes y marcas.	03												

Actividad Institucional 4. **Coadyuvar con todas las áreas del Instituto, a fin de atender los requerimientos y necesidades institucionales.**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Asesorar, mediante el desahogo de diversas consultas jurídicas.	04												
4.2	Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	04												
4.3	Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de los	04												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	proyectos de contratos y convenios modificatorios.													
4.4	Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales	04												
4.5	Formular, revisar y, en su caso, validar los aspectos jurídicos de proyectos de convenios interinstitucionales, contratos de prestación de servicios y convenios modificatorios que promuevan la perspectiva de género.	04												
4.6	Apoyar, elaborar y revisar los proyectos de normas internas, redacción de acuerdos, informes, resoluciones y demás ordenamientos, cuando lo soliciten el Consejo General, Comisiones, Comités o la Junta Administrativa.	04												
4.7	Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas.	04												
4.8	Actualizar trimestralmente las obligaciones de transparencia, la Plataforma	04												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Nacional de Transparencia, y compilar y sistematizar el marco normativo.													
4.9	Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como los asuntos relacionados.	04												
4.10	Atender las solicitudes de servicios notariales.	04												
4.11	Elaborar los informes trimestrales.	04												
4.12	Integrar los expedientes para la elaboración de contratos, convenios modificatorios y dictámenes jurídicos de arrendamiento respecto a los inmuebles que ocupan las sedes de las Direcciones Distritales.	04												

Actividad Institucional 5. **Atender los requerimientos realizados por las áreas del Instituto Electoral relacionadas con la organización del Proceso Electoral Local 2023-2024.**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad	01												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Técnica en relación con el Proceso Electoral Local, 2023-2024.													
5.2	Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas.	01												
5.3	Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	01												
5.4	Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	01												
5.5	Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	01												
5.6	Atender las solicitudes de servicios notariales.	01												
5.7	Tramitar medios de impugnación.	01												
5.8	Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los	01												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	cumplimientos a sus resoluciones.													
5.9	Elaborar certificaciones y/o validaciones de documentos.	01												
5.10	Realizar notificaciones.	01												
5.11	Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.	01												
5.12	Atender consultas.	01												
5.13	Apoyar en el trámite sustanciación de procedimientos sancionadores ordinarios y especiales.	01												
5.14	Apoyar a la Secretaría Técnica de la COPICED.	01												
5.15	Coordinar la tramitación y seguimiento de las carpetas de investigación por delitos electorales.	01												

Actividad Institucional 6. **Garantizar que los distintos actos inherentes al Procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025 se encuentren apegados a la normativa vigente.**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Unidad Técnica relacionadas con el procedimiento de Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2025.	01												
6.2	Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídicas.	01												
6.3	Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.	01												
6.4	Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	01												
6.5	Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	01												
6.6	Tramitar los medios de impugnación.	01												
6.7	Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los	01												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	cumplimientos a sus resoluciones.													
6.8	Elaborar certificaciones y/o validaciones.	01												
6.9	Realizar notificaciones.	01												
6.10	Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.	01												
6.11	Atender consultas.	01												
6.12	Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.	01												

Actividad Institucional 7. **Garantizar que los distintos actos inherentes a la Consulta Popular conforme a lo que establezca el Congreso de la CDMX se encuentren apegados a la normativa vigente.**

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7.1	Dirigir, organizar y coordinar las actividades de la UTAJ.	01												
7.2	Asesorar mediante el desahogo de consultas jurídica.	01												
7.3	Asesorar en materia jurídica mediante la asistencia a las sesiones	01												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	de las Comisiones, Comités y reuniones de trabajo.													
7.4	Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contratos y convenios modificatorios.	01												
7.5	Formular, revisar y, en su caso, validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de convenios y adendas interinstitucionales.	01												
7.6	Tramitar los medios de impugnación.	01												
7.7	Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales e informar los cumplimientos a sus resoluciones.	01												
7.8	Elaborar certificaciones y/o validaciones.	01												
7.9	Realizar notificaciones.	01												
7.10	Asistir a Comisiones y reuniones de trabajo.	01												
7.11	Atender consultas.	01												

No.	Acción	RO	Meses											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
7.12	Presentar denuncias y/o querellas ante las Agencias del Ministerio Público.	01												

8. Matriz de Gestión de Riesgos

En el PEAJ 2024, la probabilidad de que se presente una falla, así como el grado de afectación, está relacionado con la importancia de la Actividad Institucional, toda vez que, algunos servicios son catalogados como de misión crítica, lo que, ante la presencia de una falla, pudiera afectar considerablemente a la operación institucional. Con la Matriz de Gestión de Riesgos se podrá delimitar dónde enfocar los esfuerzos de la Unidad Técnica en la búsqueda de soluciones y así mejorar el nivel en el control de riesgos.

[Se incorpora la matriz de riesgos en documento anexo]