



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SONORA 2024

 **ENERO 2024**



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL 2024

El Programa Anual de Trabajo 2024 del Tribunal Estatal Electoral refleja el compromiso constante de nuestra institución con la excelencia y la transparencia, por ello, en este documento se señalan las acciones que se llevarán a cabo durante el año para fortalecer nuestros procesos internos con el fin de ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía.

De acuerdo con el artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, el Tribunal Estatal Electoral será “la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y de procesos de participación ciudadana, funcionará de manera permanente y tendrá a su cargo la sustanciación y resolución, en única instancia, de los medios de impugnación que establezcan las leyes aplicables, así como la resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y juicios orales a sancionadores en materia electoral” (Art. 22 CPELSS).

En el Programa de Gestión Institucional 2023-2025 (PGI 2023-2025), se señala que “el Tribunal Estatal Electoral se encuentra en un proceso de planeación de su gestión institucional orientado a racionalizar sus actividades en el periodo 2023-2025”. En este sentido, las acciones que a continuación se describen están orientadas a “aprovechar las oportunidades de mejora del desempeño del Tribunal, detectadas a partir del análisis de los resultados obtenidos de los procesos de planeación anteriores, así como de la revisión de las observaciones formuladas durante las diversas auditorías practicadas por instancias externas al Tribunal” (PGI 2023-2025).

Con el fin de establecer las acciones a desarrollar durante el año 2024, en colaboración con las diferentes áreas que conforman al Tribunal se integró el presente Programa Anual de Trabajo buscando con ello, efficientizar recursos, coordinando acciones y enfocándolas al cumplimiento de las metas del Tribunal.

A través de este Programa también se implementan acciones para promover la no discriminación e igualdad de género, de esta manera se alinea a los objetivos establecidos por la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible promovida por la Organización de las Naciones Unidas, en la cual, dentro de sus objetivos, se propone “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas”, por lo tanto, establece como meta el “Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública”, en ese sentido este Tribunal deberá de dirigir estrategias y acciones que den cumplimiento a lo establecido por la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.



Objetivo

Definir y establecer las actividades y tareas prioritarias que deberán realizar las distintas áreas que conforman al Tribunal Estatal Electoral para atender los objetivos y metas establecidos tanto en el Programa de Gestión Institucional 2023, así como las de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y los del Programa Operativo Anual (POA).



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
SECRETARÍA GENERAL	1
Tabla 1. Actividades programadas.....	4
ÁREAS ADSCRITAS A PRESIDENCIA.....	5
Coordinación Jurídica	5
Operación de la Estrategia.....	6
Tabla 1.1. Programación de metas.....	6
Unidad de Género	6
Tabla 2. Programación de metas anual	8
Unidad de Transparencia.....	9
Tabla 3. Atención de solicitudes de información al Tribunal Estatal Electoral 2023.....	9
Tabla 4. Programación de actividades.....	10
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	11
Áreas de apoyo de la CGA	11
Contabilidad y Presupuesto.....	11
Tabla 5. Programa de actividades y metas del área de Contabilidad y Presupuesto..	12
Recursos Humanos.....	13
Tabla 6. Programación de actividades y metas del área de Recursos Humanos.....	14
.....	14
Recursos Materiales.....	14
Tabla 7. Programación de actividades y metas del área de Recursos Materiales	17
ÁREAS ADSCRITAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	17
Coordinación de Capacitación.....	18
Tabla 8. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Capacitación	19
Coordinación de Comunicación y Vinculación	19
Tabla 9. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Comunicación y Vinculación	21
Coordinación de Estadística	21
Operación de la estrategia	22
Tabla 10. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Estadística..	23
Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño	23



Operación de la Estrategia	24
Tabla 11. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Planeación..	25
Unidad de Informática.....	26
Tabla 12. Programa de actividades y metas de la Unidad de Informática	28
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	29
Tabla 13. Indicadores de los Objetivos del Programa de Gestión Institucional (PGI)	29
Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados 2024.....	30
Tabla 14. Matriz de Indicadores de Resultados 2024.....	30
Tabla 15. Programa Operativo Anual 2024.....	31



INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Trabajo concentra las actividades que durante el presente año realizarán las distintas áreas que conforman el Tribunal Estatal Electoral de Sonora, con el fin de dar cumplimiento tanto a las disposiciones señaladas en el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, como a los objetivos, estrategias, líneas de acción establecidas en el Programa de Gestión Institucional 2023-2025.

De esta manera, en este documento se describen las acciones a realizar, así como la programación de las metas que mensual, trimestral o semestralmente se dará seguimiento con el fin de vigilar que el ejercicio del gasto se oriente al cumplimiento de las actividades programadas por las diversas áreas de la institución. En este sentido, asumimos la responsabilidad de hacer un uso óptimo en el ejercicio del gasto para garantizar que el área jurisdiccional cuente con los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos que garanticen el cumplimiento de su objetivo principal, que es la “Impartición de justicia electoral” en beneficio de toda la ciudadanía sonorense.

El Programa Anual de Trabajo 2024, se conforma de cinco apartados: 1) Introducción, 2) Marco normativo, 3) Áreas de apoyo de la CGA, en donde se señala una breve descripción de sus puestos, las actividades a realizar en el año, así como la calendarización de sus metas. 4) Áreas adscritas a la CGA; de igual forma, en este apartado se señala una breve descripción de las actividades que realizan así como las metas programadas.

En el apartado 5) se incluyó una tabla de indicadores, mismos que fueron retomados tanto del Programa de Gestión Institucional, como los que se encuentra en la Matriz de Indicadores de Resultados para el ejercicio fiscal 2024.

SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, tiene como objetivo principal dar fe de las actuaciones del Pleno, recibir y dar trámite a los medios de impugnación y procedimientos sancionadores, elaborar proyectos de acuerdos, notificar las determinaciones del Pleno, proporcionar los datos para la estadística institucional, así como desarrollar todas aquellas atribuciones que le son conferidas en la normatividad vigente.

Es de suma importancia destacar que, por la naturaleza de la función sustancial del Tribunal, como lo es la impartición de justicia en materia electoral, conlleva que sus



actuaciones se ejecuten conforme al marco legal y principios rectores en la materia, siendo la propia Secretaría General, el área operativa con la cual cumplirá su objetivo.

En este sentido, la Secretaría General, de acuerdo a sus atribuciones, se encarga de apoyar en las funciones sustanciales y en su objetivo estratégico de impartir justicia, realizando acciones de carácter técnico jurídico que faciliten el cumplimiento de las facultades que tiene conferidas este Órgano Jurisdiccional.

En 2023, estas acciones se desarrollaron en un año parcialmente electoral, es decir, sus actividades fueron realizadas fuera y dentro del proceso electoral, por lo que, el conocimiento de los asuntos por parte de este Órgano Jurisdiccional se ha enfocado en la atención de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores promovidos en materia electoral, concentrándose principalmente, en la sustanciación y resolución de los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, Juicios Orales Sancionadores, Recursos de Apelación y Procedimientos Sancionadores en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género.

Enfocándose las funciones primordialmente en:

- 1) Recibir el medio de impugnación y/o expedientes sustanciados relativos a los procedimientos sancionadores, realizando su trámite correspondiente;
- 2) Formar los expedientes, asignándole número de clave de identificación progresivo, foliar sus fojas, para posteriormente digitalizarlo y circularlo a las ponencias;
- 3) Recepción de escritos y promociones que se integran al expediente;
- 4) Registro en los libros correspondientes;
- 5) Proceder dentro del día de recepción, o los primeros días posteriores a ello, a elaborar el auto de inicio, mediante el cual se tienen por recibidos los escritos y constancias correspondientes, que a su vez se notifican en términos de la ley y se publican en listas de acuerdo;
- 6) Posterior a ello, se procede a revisar que los escritos del medio de impugnación cumplan con los requisitos de ley para pronunciarse sobre su admisión, emitiendo el proyecto de acuerdo correspondiente; o en el caso de los procedimientos sancionadores, realizar las diligencias conducentes;
- 7) De ser necesario se realizan y se da trámite a los requerimientos formulados;
- 8) Una vez resueltos los asuntos competencia del tribunal, se procede a emitir las copias certificadas necesarias, según sea el caso, para las notificaciones correspondientes y su publicación en estrados por parte de actuaría;

9) De ser el caso, se reciben los medios de impugnación en contra de las determinaciones emitidas por el tribunal, dando el trámite de ley correspondiente, hasta que cause estado el asunto y se ordene su archivo;

10) Administrar el archivo y resguardo de los asuntos ya concluidos; así como generar los datos estadísticos en materia jurisdiccional.

Si bien, la Secretaría General ha cumplido con sus obligaciones y atribuciones, existe la posibilidad de implementar nuevas mejoras en el sistema de control y registro de tiempos y plazos, esto con el fin de lograr una eficaz impartición de justicia pronta y expedita, así como un control de archivo de los expedientes en trámite o resguardo de los cuadernos de antecedentes, entre otros rubros; por lo que, se proponen las siguientes acciones.

Operación de la estrategia

En virtud de que el mes de septiembre del año 2023, inició el proceso electoral y a su vez la preparación de las precampañas, campañas y elecciones es de suma importancia para este 2024 diseñar acciones que nos permitan mejorar los procedimientos y controles internos dando con ello la certeza que las atribuciones de la Secretaría General y sus áreas de apoyo se llevarán a cabo con mayor diligencia y de manera expedita.

Línea de acción 1.1.1. Atender y resolver en tiempo y forma los asuntos sometidos a la consideración del Tribunal.

Las acciones que se llevarán a cabo para garantizar el cumplimiento del objetivo y línea de acción son:

-) Recibir la documentación que se presente ante el Tribunal.
-) Registrar, controlar, resguardar y conservar los expedientes.
-) Dar cuenta de inmediato al Pleno de la recepción de los medios de impugnación interpuestos.
-) Revisar que los asuntos planteados ante el Tribunal reúnan los requisitos señalados en la ley.
-) Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta la citación de la resolución.

Las acciones mencionadas se atienden apegados a los plazos que marca la ley así como el reglamento interno de este órgano jurisdiccional.

Línea de acción 1.1.2. Elaborar e implementar protocolos para la recepción, trámite y resolución de asuntos que involucren personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.



) Se implementarán los protocolos mencionados en esta línea de acción una vez que se encuentren elaborados.

Línea de acción 1.1.3. Garantizar la igualdad efectiva de derechos y paridad de género.

) Se atenderán los procedimientos sancionadores de violencia política contra las mujeres en razón de género apegados a los lineamientos que marca la ley.

Línea de acción 1.1.5. Elaborar un Padrón deintérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas, de especialistas en escritura Braille, así como en Lengua de Señas.

) Se le dará seguimiento a la solicitud oficio, a las instituciones que atañe el tema, la información suficiente para elaborar dicho padrón.

Tabla 1. Actividades programadas

Indicador	Línea Base 2023	Meta 2024	Entregable / Evidencia	Programación			
				I	II	III	IV
Porcentaje de avance en el proceso de actualización y mantenimiento al Archivo institucional.	0%	45%	Informe	1	1	1	1
Porcentaje de avance en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Integral de Expedientes Judiciales.	0%	40%	Informe	1	1	1	1
Presentar propuesta del manual de trámites y servicios al público	0	1	Propuesta	1	0	0	0
Realizar informe de actas de sesión pública elaboradas durante el trimestre	0	4	Informe	1	1	1	1
Realizar Carta Compromiso al Ciudadano	0%	100%	Carta	0	1	0	0
Realizar Informe Trimestral de Acuerdos efectuados	0%	50%	Informe	1	1	1	1
Realizar un informe trimestral de notificaciones efectuadas	0%	50%	Informe	1	1	1	1



ÁREAS ADSCRITAS A PRESIDENCIA

Coordinación Jurídica

En la actualidad la Coordinación Jurídica realiza actividades enfocadas en la alineación de procesos en base a la normativa procesal tanto en materia federal como estatal, buscando homologar los diversos expedientes para su manejo y atención, donde el TEE es parte litigiosa, y con ello tener una actualización constante y un control adecuado de cada uno, detectando con facilidad el estatus procesal y jurídico que guardan; por lo que gracias a dicha sistematización y organización de expedientes, es que se lograron resultados óptimos que nos permiten estar al día y dar seguimiento oportuno, así como conocer el estatus de los mismos.

Se dará continuidad a la colaboración y comunicación efectiva con las diversas áreas del TEE, con el fin de asesorar y contribuir con sus titulares y personal para la toma de decisiones y entregables.

Es necesario el fortalecimiento de temas del marco legal para la aplicación en la gestión de procesos y mejora continua en áreas de apoyo que forman parte de esta institución.

Se dará continuidad al control para el seguimiento de las asesorías jurídicas y acompañamiento que se les brinda al personal de este Tribunal, generando una bitácora con el objetivo de crear expedientes por áreas y actividades específicas, para la implementación de estrategias de mejora continua.

Se promoverá la colaboración con diversos sectores para la vinculación y socialización de las actividades que se realizan en materia electoral.

Con el propósito de cuidar sus intereses materiales, laborales y económicos se proponen los siguientes objetivos:

- Coordinar la atención de litigios en los que sea parte el Tribunal Estatal Electoral.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas del Tribunal Estatal Electoral en materia de la normatividad aplicable a sus procesos, para facilitar la toma de decisiones, así como orientar y proponer a las diversas áreas la elaboración de reglamentos y convenios de colaboración con organismos e instituciones tanto públicas como privadas con el fin de difundir información y actividades que se realizan en materia electoral y con ello mantener una vinculación constante con la sociedad en general.

Operación de la Estrategia

Línea de acción 1.1.1. Atender y resolver en tiempo y forma los asuntos sometidos a la consideración del Tribunal.

Línea de acción 3.1.1. Diseñar e implementar una política institucional para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de transparencia.

Tabla 1.1. Programación de metas

Actividad	Entregable	Unidad de medida	Programación				Meta Anual
			I	II	III	IV	
Atención y seguimiento de los litigios donde el TEE sea parte.	Promociones, escritos, medios de impugnación, demandas, denuncias, quejas.	Promociones, escritos, medios de impugnación, demandas, denuncias, quejas.	100%	100%	100%	100%	100%
Elaboración de convenios.	Convenios elaborados	Convenios.	N/A	N/A	N/A	100%	100%
Instrumentos normativos/ administrativos.	PAT, informes mensuales, entre otros.	Documentos	100%	100%	100%	100%	100%

Unidad de Género

La Unidad de Género, es el área encargada de establecer e implementar acciones institucionales y procedimientos tendientes a incorporar la perspectiva y el enfoque de igualdad sustantiva entre géneros, así como fomentar una cultura institucional de derechos humanos con perspectiva de género, además de impulsar la colaboración con diversos organismos, difusión de contenido y demás.

En el año de 2023, la actividad de la Unidad de Género se enfocó primordialmente en fomentar las relaciones transversales en materia de paridad y perspectiva de género con diversas instituciones y asociaciones para la cooperación en actividades que contribuyan al avance en la temática.

Producto de ello, se logró la organización de eventos y firmas de convenios que fortalecen la transversalización de la perspectiva de género en la labor jurisdiccional. De igual forma, la utilización de medios públicos para compartir información, como



infografías de sentencias importantes y detalles sobre la normatividad, ha contribuido a sensibilizar a la audiencia sobre estos temas.

Asimismo, se realizó una evaluación a la estructura del Tribunal y la normatividad que lo rige, para detectar las fortalezas y debilidades que faciliten la incorporación de perspectiva de género al interior de la institución. También se desarrollaron estrategias de sensibilización en materia de género y derechos humanos.

El análisis de la estructura del Tribunal y su normatividad ha permitido identificar tanto fortalezas como debilidades en relación con la incorporación de la perspectiva de género. Este proceso ha sido integral, abarcando aspectos como normas internas, brecha salarial, igualdad de oportunidades, capacitación y políticas institucionales. Las conclusiones señalan las áreas en las que se requiere mejorar la formación en temas de paridad y perspectiva de género.

En conjunto, el trabajo realizado en la Unidad de Género del Tribunal Estatal Electoral refleja un compromiso serio con la promoción de la paridad de género, la sensibilización y la creación de un entorno inclusivo en el ámbito jurisdiccional. La aplicación de diagnósticos y la emisión de conclusiones proporcionan un marco sólido para la toma de decisiones futuras y la implementación de medidas concretas para fortalecer la perspectiva de género en todas las áreas del Tribunal.

Operación de la estrategia

Línea de Acción 1.1.3: Garantizar la igualdad efectiva de derechos y paridad de género.

Actividades

La estrategia de la Unidad de Género en el año de 2024 se centrará en las siguientes acciones primordiales:

- a) *Formación*
- b) *Difusión*
- c) *Vinculación*
- d) *Reglamentación*

Con el objetivo de promover acciones concretas que fomenten la igualdad sustantiva, eliminen las desigualdades y la violencia por razón de género, tanto entre las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral como en la ciudadanía en general.

Tabla 2. Programación de metas anual

Actividad	Entregable/ Evidencia	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Elaborar el informe anual de trabajo de la Unidad de Género 2024	Informe	0	0	0	1	1
Impartir y gestionar capacitaciones presenciales o virtuales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación en temas de género	Diploma, Informe	1	1	1	1	4
Asistencia y organización de eventos en materia de género	Lista de asistencia y/o informe	1	1	1	1	4
Firma de convenios relacionados con paridad y perspectiva de género	Convenio	1	0	0	1	2
Elaborar propuesta de micrositio de la Unidad de Género para el sitio web del Tribunal	Proyecto de propuesta a Presidencia	0	1	0	0	1
Elaborar el contenido de infografías e imágenes, sobre las buenas prácticas en materia de género y derechos humanos,	Documento con infografías	3	3	3	3	12
Generar cápsulas informativas para difundir los derechos político-electorales y derechos humanos.	Documento	1	1	1	1	4
Elaborar un reporte estadístico sobre los medios de impugnación ingresados y resueltos en materia de violencia política en razón de género,	Reporte estadístico	1	1	1	1	4
Elaboración de reglamento del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Sonora	Documento	0	1	0	0	1
Elaboración de informe de actividades del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Sonora	Informe	0	1	0	0	1



Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora y de todas aquellas disposiciones normativas que regulan la materia para el Tribunal Estatal Electoral de Sonora en su carácter de sujeto obligado.

Conforme a lo anterior, se definen las estrategias y líneas de acción contempladas para el logro de los objetivos en la materia. El Tribunal Estatal Electoral de Sonora, actualmente cuenta con una serie de obligaciones que debe cumplir en apego a la normatividad en la materia. Dichas obligaciones se enmarcan en el cumplimiento de tres objetivos generales: publicar las obligaciones de transparencia en tiempo y forma; atender las solicitudes de acceso a la información en términos de la normatividad en la materia y; supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del Comité de Transparencia.

En ese tenor, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales llevó a cabo una revisión al cumplimiento de la publicación de las siguientes obligaciones de transparencia correspondientes al primer y segundo trimestre del ejercicio 2023, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia, como en la página oficial del Tribunal, arrojando un resultado de cumplimiento del 100% general.

Por otro lado, y a diferencia del ejercicio 2022, en el que solo se atendieron 5 de 48 solicitudes de acceso a la información pública, es decir, solo el 10.42 % de atención; durante el ejercicio 2023 se logró atender el 100% de solicitudes que le fueron planteadas al Tribunal Estatal Electoral de Sonora como sujeto obligado según el siguiente detalle:

Tabla 3. Atención de solicitudes de información al Tribunal Estatal Electoral 2023

SOLICITUDES RECIBIDAS			SOLICITUDES ATENDIDAS				
ACEPTADAS	RECHAZADAS	DECLINADAS	RESPUESTA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	INEXISTENTE	DATOS PERSONALES
39	0	4	39	0	0	0	0

Operación de la Estrategia

Si bien el Tribunal Estatal Electoral de Sonora ha avanzado en la implementación y seguimiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, aún siguen varias asignaciones que se deben fortalecer, por lo que, en cumplimiento al Programa de Gestión Institucional 2023-2025, en particular al objetivo institucional “3. Fortalecer las capacidades institucionales en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y control interno; a la estrategia “3.1. Eficientar los mecanismos institucionales en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y control interno” y; a la línea de acción “3.1.1. Diseñar e implementar una política institucional para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de transparencia”, se propone llevar a cabo una serie de actividades enmarcadas en fortalecer las capacidades institucionales con el objeto de publicar y mantener actualizada la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, atender las solicitudes de acceso a la información pública y, en lo general, supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 4. Programación de actividades

Actividad	Entregable	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Revisión y actualización de la página web del TEE	Informe	100%	100%	100%	100%	100%
Revisión y actualización de la PNT		100%	100%	100%	100%	100%
Revisión y seguimiento de la PNT sobre solicitudes de información	Informe	100%	100%	100%	100%	100%
Elaborar Versiones Públicas	Documento	100%	100%	100%	100%	100%
Sesiones del Comité de Transparencia	Acta	1	1	1	1	4



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo con el Artículo 46 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral el objetivo de la Coordinación General de Administración, “será coordinar y dirigir las acciones necesarias para la administración de recursos humanos, materiales, financieros, de seguridad y servicios generales que requieran los diversos órganos y áreas que integran el Tribunal, vigilando en todo momento, el apego a las disciplinas y normatividad jurídico-administrativa aplicable; estará adscrita a la Presidencia”.

Además se establece que para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de las áreas de Contabilidad y Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales.

De igual forma, se encuentran bajo su adscripción las coordinaciones de Capacitación, Comunicación y Vinculación, Estadística, Planeación y Evaluación del Desempeño, así como la Unidad de Informática.

Áreas de apoyo de la CGA

Contabilidad y Presupuesto

De acuerdo con el Reglamento Interior del Tribunal, “el área de Contabilidad y Presupuesto tendrá como objetivo planear, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente”.

Contabilidad y Presupuesto, es la instancia responsable de hacer un manejo pulcro y transparente de los recursos, en este sentido, con lleva la responsabilidad de mantener sin observaciones y en su caso, solventar las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los organismos fiscalizadores tanto del estado como los de la federación.

Operación de la estrategia

Línea de acción 3.1.2: Diseñar e implementar una política institucional para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de fiscalización.

Actividades

-) Elaborar los informes trimestrales a lo largo del ejercicio fiscal, los cuales son documentos que dan a conocer los avances sobre la situación económica,



ingresos, egresos y finanzas de la entidad. Se entregarán a la Secretaría de Hacienda en los meses: abril (1er trimestre), julio (2do trimestre), octubre (3er trimestre) y enero 2025 (4to trimestre). Estos documentos contienen información sobre los ingresos obtenidos y cómo se gastan, así como los resultados y avances de los programas y metas. Además, permiten comparar el desempeño de la economía con trimestres anteriores.

-) Brindar la debida atención, seguimiento y solventación de observaciones derivadas de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores que en el transcurso del año.

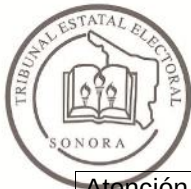
Estrategia 4.1: Eficientar la gestión de los recursos humanos, financiero y materiales.

Actividades

-) Elaborar estados financieros de manera trimestral, siendo una herramienta esencial para proporcionar información financiera actualizada, permitiendo a la Administración y a las partes interesadas evaluar el rendimiento de la institución a lo largo del tiempo con el fin de tomar decisiones informadas de manera más frecuente.
-) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del año 2025, ya que en éste se programa el recurso financiero que se requiere para el óptimo desarrollo de la gestión jurisdiccional y administrativa del Tribunal.

Tabla 5. Programa de actividades y metas del área de Contabilidad y Presupuesto

Actividad	Evidencia	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Llevar a cabo el registro de los movimientos contables, financieros y presupuestales, derivado de la operación normal del Tribunal.	Reporte de pólizas	3	3	3	3	12
Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Tribunal	Carátula de conciliaciones	3	3	3	3	12
Coordinar la elaboración de los estados financieros del Tribunal Electoral, en concordancia con los principios básicos de contabilidad y la normativa aplicable.	Estados financieros	3	3	3	3	12
Elaborar periódicamente los informes trimestrales de la cuenta pública del Tribunal.	Oficio de envío sellado y formato ETCA como anexo	1	1	1	1	4



Atención, seguimiento y solventación de las auditorías y demás entidades fiscalizadoras.	Informe de seguimiento	1	1	1	1	4
Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos.	Oficio de envío sellado	0	0	1	0	1

Recursos Humanos

En el 2024 el área de Recursos Humanos y Contabilidad y Presupuestos enfocará su esfuerzo en actividades para atender observaciones que órganos de fiscalización había señalado en años pasados, de igual forma, se llevará una mejor supervisión y control en materia de gestión del personal, esto con el fin de lograr las metas señaladas por la CGA para este año.

En este sentido, se supervisará de manera puntual el cumplimiento de las obligaciones laborales, responsabilidades ante el SAT e ISSSTESON. Se dará seguimiento a convenio establecido con ISAF para regularizar observaciones derivada de auditoría 2022.

De igual forma, se va a elaborar un documento de control de bancos para el seguimiento puntual de depósitos de ministraciones y respectivos pagos; además de presentar reportes a Presidencia con información presupuestal mensual vs lo real ejercicio mensual, esto con el fin de llevar un mejor control en el ejercicio del gasto.

Operación de la estrategia

Línea de acción 3.1.2: Diseñar e implementar una política institucional para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de fiscalización.

Estrategia 4.1: Eficientar la gestión de los recursos humanos, financiero y materiales.

Actividades

-) Regularizar las aportaciones de trabajadores al ISSSTESON.
-) Realizar cierre mensual comparativo de presupuesto vs lo real ejercido y elaborar el reporte de incidencias.
-) Llevar un control al día de las incidencias del personal.
-) Contar con la descripción de funciones de cada puesto con las autorizaciones correspondientes.

Tabla 6. Programación de actividades y metas del área de Recursos Humanos

Actividad	Unidad de medida	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Seguimiento convenio ISAF	Documento sellado por ISAF	1	1	1	1	4
Control Presupuesto 2024	Excel y Power Point	3	3	3	3	12
Reporte Mensual de Asistencia del Personal	Tabla dinámica con incidencias	3	3	3	3	12
Actualización de Expedientes de empleados Confianza y Asimilados	Documentos Excel	25%	25%	25%	25%	1

Recursos Materiales

El Área de Recursos Materiales tiene como principal objetivo mejorar la gestión de recursos materiales. Este año, el compromiso es implementar estrategias innovadoras que permitan una administración más eficiente. La meta es fortalecer la operatividad durante el proceso electoral, asegurando la transparencia y calidad en nuestros servicios.

El enfoque será dirigido a la implementación de medidas específicas que permitan agilizar procesos, promover la transparencia en el uso de los recursos disponibles y optimizar la toma de decisiones. Este programa refleja el compromiso continuo con la excelencia, la mejora continua y la adaptabilidad ante los desafíos cambiantes que enfrentamos en la gestión de los recursos del Tribunal Estatal Electoral.

Durante el 2023, el Área de Recursos Materiales anticipó las necesidades operativas mediante la solicitud de proyecciones anuales de materiales y útiles de oficina. Esta previsión estratégica permitió una consideración precisa en la planificación presupuestaria del año siguiente, garantizando un enfoque más acertado y ajustado a las demandas reales del Tribunal en el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024.

Además, se destacó la optimización de los procedimientos internos en el área de adquisiciones y suministros. La implementación efectiva de formatos de requisición, combinada con un seguimiento riguroso para garantizar la recepción conforme por parte de los usuarios lo que contribuyó significativamente a mejorar la transparencia y la eficiencia en la gestión de las demandas internas.



La gestión integral de bienes y servicios fue otro aspecto destacado durante el año. La realización estratégica de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes aseguró la continuidad operativa y el funcionamiento adecuado de la infraestructura y recursos esenciales para el Tribunal.

Asimismo, se enfocó en el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos, garantizando su funcionamiento óptimo y reduciendo los costos imprevistos asociados con reparaciones inesperadas.

El registro preciso de activos fijos adquiridos en 2023 y su adecuada asignación en el sistema de inventario fortalecieron el control y la gestión eficiente de los activos institucionales.

A pesar de estos logros, se identificaron áreas para mejorar, en específico, se busca actualizar los lineamientos en materia de gasto para optimizar el uso de los recursos financieros y se planea mejorar aún más las prácticas en los procedimientos de adquisiciones para maximizar la eficiencia operativa y garantizar la transparencia en todas las operaciones del área de Recursos Materiales del Tribunal Estatal Electoral.

Operación de la estrategia

Línea de acción 4.1.2. Elaborar e implementar el Sistema de Resguardo de bienes Muebles y Control de Inventarios.

Actividades

-)] **Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones 2024.** Se identificarán las necesidades del Tribunal, estableciendo un cronograma para la creación del programa. Este programa se alinearán con objetivos institucionales y se basará en proyecciones y requerimientos previamente analizados.
-)] **Actualización de Lineamientos y Políticas para el Ejercicio del Gasto del TEE.** Se realizará una revisión exhaustiva de las políticas actuales, consultando a especialistas para ajustarlas a la normativa vigente. Posteriormente, se comunicarán los cambios sobre las nuevas directrices.
-)] **Atención de Necesidades de Adquisiciones y Suministros.** Se seguirá implementando el sistema de requisición para mejorar la transparencia y agilizar procesos. Se establecerá el protocolo de confirmación por parte de los usuarios para asegurar la recepción adecuada de los materiales.

-) **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes.** El área se encargará de llevar a cabo las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios asociados. Durante este proceso, se asegurará el seguimiento preciso de los procedimientos de adquisición, en estricto cumplimiento con la normativa vigente. Simultáneamente, se buscará mejorar continuamente las prácticas, optimizando la documentación generada en cada etapa para garantizar la transparencia, eficiencia y total alineación con las regulaciones establecidas en todas las operaciones de adquisición y arrendamiento.
-) **Registro Eficiente de Bienes y Mantenimiento de Activos.** Se implementará un sistema actualizado de registro y se establecerá un protocolo de actualización constante para mantener registros precisos y actualizados.
-) **Control de Mantenimiento de la Flota de Vehículos.** Se programarán mantenimientos periódicos siguiendo un calendario establecido y se establecerá un sistema de reportes para abordar rápidamente problemas con los vehículos.
-) **Renovación de Pólizas de Seguros.** Se establecerán alertas automáticas para recordar fechas de vencimiento y se realizarán análisis comparativos para seleccionar las mejores opciones de seguros.
-) **Proyección de Necesidades para el Presupuesto de Egresos 2025.** Se anticipará la solicitud de proyecciones a áreas correspondientes para integrarlas en el análisis inicial del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

Esta estrategia abarca acciones específicas para cada actividad identificada, buscando mejorar la eficiencia operativa y la gestión de recursos del Área de Recursos Materiales para el próximo ejercicio fiscal.

Tabla 7. Programación de actividades y metas del área de Recursos Materiales

Actividad	Entregable	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones 2024.	Programa Anual de Adquisiciones 2024	0	1	0	0	1
Actualizar los Lineamientos y políticas para el ejercicio del gasto del TEE, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado.	Lineamientos y Políticas para el ejercicio del gasto 2025	0	0	0	1	1
Atender las necesidades del Tribunal en materia de adquisiciones y suministros, utilizando el formato de requisición.	Reporte de cumplimiento de requisiciones	100%	100%	100%	100%	100%
Establecer y mantener un sistema eficiente y preciso de registro de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.	Inventario de bienes muebles e inmuebles/ Bitácora de resguardo	100%	100%	100%	100%	100%
Llevar un control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.	Bitácora de servicio automotriz	100%	100%	100%	100%	100%
Mantener vigentes las pólizas de seguros.	Pólizas de seguros	0	6	0	0	6
Elaborar la proyección de las necesidades anuales de materiales y útiles de oficina, para considerarlo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2025.	Formato de solicitud de proyecciones por área.	0	0	16	0	16

ÁREAS ADSCRITAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Con actualización y publicación del nuevo Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral el año pasado, pasan a formar parte de la Coordinación General de Administración las coordinaciones de Capacitación, Comunicación y Vinculación, Estadística, Planeación y Evaluación del Desempeño, así como la Unidad de Informática.

En este sentido, en el Programa Anual de Trabajo 2024 de la Coordinación General se describen las actividades que desarrollaran, así como las metas programadas, de las cuales, esta Coordinación, llevará un seguimiento mensual o trimestral, según sea el caso, para garantizar el cumplimiento de estas.



Es importante señalar, que conforme a lo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal, cada una de estas áreas, deberá presentar en el mes de enero su propio Programa Anual de Trabajo ante Presidencia.

Coordinación de Capacitación

En esta materia el propósito es abordar las necesidades de formación del equipo del Tribunal de manera eficiente y personalizada. Para ello, se han delineado estrategias que buscan ajustarse a las particularidades de cada área, brindando un enfoque práctico para mejorar habilidades y conocimientos.

Estas estrategias representan un esfuerzo colectivo para fortalecer la capacitación del personal y no solo buscan cubrir las necesidades de aprendizaje, sino también mejorar la capacidad general del equipo. El objetivo es proporcionar herramientas que contribuyan al crecimiento integral de los miembros del Tribunal, y así puedan enfrentar eficazmente los desafíos del ámbito electoral.

Una de las principales áreas de mejora radica en la diversificación de los programas de capacitación ofrecidos. Si bien se ha brindado un enfoque sólido en temas electorales, existe la posibilidad de ampliar el alcance de los programas para incluir aspectos más amplios de desarrollo profesional y habilidades para el personal de cada área. Esto contribuirá a una formación más integral de los empleados.

Operación de la estrategia

Línea de acción 4.1.1. Diseñar e implementar un Sistema de Capacitación del Personal Jurisdiccional y Administrativo del Tribunal.

Actividades

-) En cuanto a la promoción de acciones de capacitación, se buscará diversificar las áreas de formación ofrecidas, comunicándolas de manera efectiva y estableciendo alianzas estratégicas para proporcionar opciones de aprendizaje más amplias.
-) La ejecución de acciones de capacitación se enfocará en la planificación meticulosa, asegurando la correcta implementación de los programas y evaluando continuamente su efectividad para ajustarlos según sea necesario.
-) En relación con el aumento de las horas de capacitación, se establecerán metas claras y alcanzables, impulsando la participación mediante incentivos y reconocimientos, y manteniendo un seguimiento detallado del progreso.

Tabla 8. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Capacitación

ACTIVIDAD	EVIDENCIA/ UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				META ANUAL
		I	II	III	IV	
Promover acciones de capacitación.	Relación de acciones ofertadas.	12	12	12	12	48
Incrementar el promedio de horas de capacitación del Personal del Tribunal.	Relación de certificados o constancias de asistencia remitido por los asistentes.	6	6	6	6	24
Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación	Programa	1	0	0	0	1
Elaborar el Informe Anual de Actividades de la Coordinación 2023	Informe	1	0	0	0	1

Coordinación de Comunicación y Vinculación

La Coordinación de Comunicación y Vinculación tiene como objetivo promover e impulsar las actividades que realiza el tribunal Estatal Electoral de Sonora, así como fortalecer su imagen y credibilidad ante la ciudadanía como un Tribunal de puertas abiertas, con la encomienda de garantizar el goce efectivo de los derechos político-electorales, siempre en apego a los principios rectores de la función electoral.

En este sentido mediante la comunicación y vinculación se implementan estrategias de comunicación, a través de los diversos medios, principalmente digitales para difundir las acciones que realiza esta institución. Esto ayuda a que todas y todos conozcan qué funciones tiene el Tribunal, cuál es su misión, visión, valores y actividades que realiza en pro de una democracia para todas y todos.

En los primeros meses del año 2023, la Coordinación detectó la ausencia de la presencia del Tribunal Estatal Electoral de Sonora en redes sociales y medios digitales en general, a pesar de que estas herramientas son básicas para difundir y transparentar las acciones y actividades que realizan los organismos públicos. Consecuentemente, se diseñaron campañas dirigidos a redes como Facebook, YouTube, Instagram y Twitter.

De esta forma, en el año 2023 se impulsó la creación de dichos perfiles y las primeras campañas en la historia del Tribunal, dirigidas específicamente a redes sociales, por lo cual, en el presente año 2024, la Coordinación de Difusión fortalecerá este tipo de acciones. Además de realizar actividades específicas para aumentar el impacto y el radio de transmisión de dicha información a la población en general.

El objetivo anterior se traduce en realizar la mayor cantidad de publicaciones y acciones de difusión, en conjunto con la medición de número de seguidores, vistas y reacciones positivas de las y los internautas respecto de las publicaciones y las cuentas del Tribunal en redes sociales y medios digitales.

La motivación anterior es adicional a las actividades ordinarias de la Coordinación, como la publicación de sesiones públicas, audiencias de alegatos, difusión en los distintos medios digitales de convocatorias, actividades de otros órganos jurisdiccionales y la participación de personal del Tribunal en diversos eventos; el apoyo en la logística de los eventos desarrollados desde la sede del órgano jurisdiccional y la coordinación con sus diferentes áreas.

Por ello, en los siguientes apartados se describe la estrategia a implementar con el fin de cumplir con los objetivos establecidos dentro del ámbito de sus competencias.

Operación de la estrategia

Línea de acción 2.2.1. Implementar una política de comunicación social orientada a divulgar las actividades del Tribunal y su impacto en la democratización de la sociedad.

Actividades:

1. Difundir las actividades, funciones y efemérides que vayan acorde a este organismo en redes sociales tales como (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram).
2. Comunicar a la ciudadanía el desarrollo y estatus de una sentencia mediante sesiones públicas y audiencias de alegatos, así como su correcta publicación en tiempo y forma a través de nuestra página web www.teesonora.org.mx.
3. Coordinar la actualización y mantenimiento de la página web www.teesonora.org.mx con la colaboración de las diferentes áreas que correspondan.
4. Elaborar el informe anual atendiendo las actividades señaladas en el Programa Anual de Trabajo.
5. Participar en la logística y organización de eventos, talleres o charlas a realizar por las distintas Coordinaciones y o áreas de este Tribunal.

Tabla 9. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Comunicación y Vinculación

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN				META ANUAL
		I	II	III	IV	
Difusión en medios digitales de la participación del Tribunal en eventos locales y foráneos.	Imágenes de publicaciones	100%	100%	100%	100%	100%
Organización y logística de las Sesiones Públicas y Audiencias de Alegatos a través de las plataformas de YouTube o zoom.	Sesiones emitidas, publicadas y grabadas.	100%	100%	100%	100%	100%
Organización de pláticas y eventos, en materia electoral, o superación personal para mejorar el ambiente laboral.	Eventos	2	2	2	2	8
Diseño y gestión de página web.	Actualización de página web del TEE				1	100%
Elaboración de informe anual de actividades de la Coordinación de Comunicación y Vinculación.	Informe.				1	1

Coordinación de Estadística

La Coordinación de Estadística tiene como función principal, recabar, generar y presentar la información de las distintas áreas que forman parte del TEE, relacionada con la actividad jurisdiccional y la administrativa, para analizar el comportamiento de sus metas mediante tablas y gráficas para una mejor comprensión de la información, misma que servirá de insumo para la toma de decisiones de los distintos usuarios.

En el enfoque institucional, se presenta información estadística de los asuntos jurisdiccionales conocidos y resueltos por el Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

Actualmente se elabora y presenta a la Presidencia del TEE de forma trimestral, el reporte de la recepción y trámite de los diferentes medios de impugnación, que es competencia de la Secretaría General del Tribunal, así como las impugnaciones que son dirigidas tanto a la Sala Superior, como a la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En este reporte, se enlistan varios medios de impugnación, entre otros, los siguientes:



-) Juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano,
-) Recurso de Queja,
-) Procedimiento Sancionador de Violencia Política contra las mujeres en razón de género,
-) Juicio Oral Sancionador, etc.

Operación de la estrategia

Línea de acción 2.2.3. Diseñar e implementar una política de difusión social de datos abiertos derivados del cumplimiento de la función constitucional y legal del Tribunal.

Actividades

-) Elaborar informes trimestrales para Presidencia, del trabajo jurisdiccional del TEE, en coordinación con la Secretaría General.
-) Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación 2024.
-) Participar en cursos relacionados con la actividad de la Coordinación y afines.
-) Elaborar y presentar el informe anual de Actividades de la Coordinación para el ejercicio 2023.
-) Elaborar y rendir informes mensuales relativos a la actividad estadística a la Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño.
-) Presentar a la Unidad de Transparencia informes sobre la estadística jurisdiccional y demás información que sea requerida, para la atención de las solicitudes de transparencia relativas al área de estadística.
-) Brindar información estadística jurisdiccional y administrativa que sea requerida por las Magistraturas y las áreas del Tribunal, en el desarrollo de las funciones de esta coordinación.

Tabla 10. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Estadística

ACTIVIDAD	EVIDENCIA	TRIMESTRE				Anual
		I	II	III	IV	
Brindar información estadística de la actividad jurisdiccional.	Informe	1	3	3	3	10
Reporte de Indicadores del Programa de Gestión Institucional	Informe	0	0	0	1	1
Reporte de indicadores del Programa Operativo Anual y de la Matriz de Indicadores para Resultados	Informe	0	0	0	1	2
Enviar el reporte mensual de avance de las metas a la Coordinación de Planeación	Reporte mensual de metas	3	3	3	3	12

Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño

Mediante la planeación estratégica se identifican los retos que enfrenta la institución y se definen las acciones que se deberán implementar para atenderlos satisfactoriamente. De esta manera, se fomenta la colaboración entre las áreas, se establecen objetivos y metas, y se diseñan rutas de trabajo para cumplirlos. De igual forma, la evaluación permite identificar se los objetivos que se alcanzaron o bien si las acciones que se están realizando efectivamente están atendiendo el problema planteado. Este proceso es muy relevante ya que permite observar posibles problemas en el diseño de las políticas.

En el último año se elaboraron diferentes instrumentos normativos en los cuales se establece la planeación estratégica para el corto y mediano plazo del Tribunal Estatal Electoral. Dentro de los más trascendentales se encuentra la aprobación del Reglamento Interior y el Programa de Gestión Institucional 2023-2025. De igual forma, se actualizaron otros lineamientos y se realizaron distintas acciones con el fin de mejorar la operatividad de la Institución a la vez de fortalecer su imagen hacia el exterior.

En lo que respecta a esta Coordinación, se trabajó en el diseño de instrumentos de planeación como la Política de Austeridad del Tribunal 2024, mientras que otros aún están en proceso de elaboración como el Manual de Organización.

De igual forma, en este año, se continuará con la revisión de la normatividad interna que compete a los organismos constitucionalmente autónomos en materia de planeación, para en su caso elaborar o actualizar la que se encuentre desfasada.

Otra área de oportunidad es el seguimiento oportuno al cumplimiento de las metas programadas en el año. En especial, porque los indicadores en ocasiones no se construyen correctamente, lo que deriva en metas ambiguas y en la indefinición de la evidencia a presentar.

En este sentido, es tarea de esta Coordinación, vigilar que las distintas áreas en sus programas de trabajo anuales incorporen los indicadores del PGI, así como los de la MIR y los del Programa Operativo Anual. Con esto se pretende vincular que todo el esfuerzo que realizan se oriente hacia el cumplimiento del Programa de Gestión Institucional 2023-2025.

De igual forma, se va a vigilar que cada una de las metas propuestas por las áreas cuente con la evidencia documental respectiva como soporte de las acciones realizadas. Esta acción es fundamental para demostrar ante las instancias fiscalizadoras la veracidad de los reportes que se presentan.

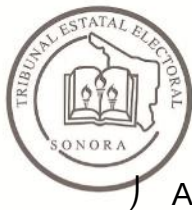
Por ello, en los siguientes apartados se describe la estrategia a implementar por esta Coordinación con el fin de orientar el esfuerzo de todas las áreas, dentro del ámbito de sus competencias, para cumplir con las metas del PGI 2023-2025.

Operación de la Estrategia

Línea de Acción 3.1.2.- Diseñar e implementar una política institucional para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de fiscalización.

Actividades

-) Presentar los avances mensuales y trimestrales del cumplimiento de las metas correspondientes de las áreas de Tribunal correspondientes al PAT, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Programa Operativo Anual (POAs).
-) Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.
-) Coordinar e integrar el Manual de Organización del TEE.
-) Coordinar e integrar el Manual de Procedimientos.
-) Revisar y coadyuvar en la actualización de instrumentos de planeación interna.
-) Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del TEE para el ejercicio fiscal 2025.
-) Atender las auditorías que corresponden al área.



Atender las instrucciones por parte de la Coordinación General de Administración y de Presidencia del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

Tabla 11. Programación de actividades y metas de la Coordinación de Planeación

Actividad	Evidencia	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Tribunal Estatal Electoral 2024	Programa Anual de Trabajo	1	0	0	0	1
Coadyuvar en la integración del Informe Anual de Actividades del Tribunal Estatal Electoral	Informe Anual de Actividades 2023	1	0	0	0	1
Participar en la elaboración del Informe Trimestral del Programa Operativo Anual	Reporte trimestral	1	1	1	1	4
Participar en la elaboración del Anteproyecto de Ppto. de Egresos del TEE 2025	Ficha Conceptual MIR	0	0	1	0	1
Coordinar la actualización del Manual de Organización del TEE (MO)	Borrador del MO	1	0	0	0	1
Coordinar e integrar el Manual de Procedimientos del TEE (MP)	Borrador del MP	0	0	0	1	1
Elaborar propuesta del Programa Anual de Evaluación del TEE 2024	Programa	1	0	0	0	1
Elaborar los Lineamientos de Ejecución de las Intervenciones Públicas del TEE	Lineamientos	0	0	0	1	1
Elaborar el Programa Anual de Austeridad y Ahorro del TEE 2025	Borrador del Programa	0	0	1	0	1
Elaborar reportes mensuales de metas por áreas del TEE	Reporte mensual de metas	1	3	3	3	10
Capacitación en temas de planeación y evaluación del desempeño	Constancia de participación	0	0	0	50	50 hrs



Unidad de Informática

La Unidad de Informática, es la instancia responsable de auxiliar a las diferentes áreas de este órgano jurisdiccional en lo referente a las tecnologías de la información y la comunicación, así como administrar enlaces de internet, dar mantenimiento correctivo y preventivo, hacer los respaldos de la información jurisdiccional, administrativa, transparencia y del portal institucional.

Atendiendo al Programa de Gestión Institucional, que propone un conjunto de líneas de acción, encaminadas a atender las necesidades de desarrollo, se presentan las actividades a desarrollar por la Unidad de Informática en el año 2024, para ofrecer una atención adecuada a las diferentes áreas que conforman esta institución.

La Unidad de informática cumple con una función prioritaria en este órgano jurisdiccional, ya que del buen funcionamiento de los bienes informáticos, como computadoras, impresoras, escáner, telefonía, enlaces de internet, así como el de soporte técnico en auxilio a las diferentes problemáticas de índole tecnológico que se presenten al personal, resulta esencial para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Al cierre del año 2023 se tienen contabilizados 75 bienes informáticos entre los cuales se cuenta con computadoras de escritorio, computadoras portátiles, conmutador, impresoras, escáner, impresoras y switch para la distribución de la red alámbrica. Dichos dispositivos son sujetos a revisiones periódicas preventivas y correctivas. Además, se cuenta con 5 enlaces de internet con proveedor externo (Totalplay y como respaldo Megacable), 3 potenciadores de internet distribuidos estratégicamente en planta alta, y en los extremos del edificio de planta baja.

De la misma manera, se cuenta con el portal de internet, software administrativo de contabilidad y nóminas, software de contabilidad y armonización gubernamental, los cuales también como parte de las funciones de esta unidad es hacer un respaldo semanal de la información generada.



Operación de la estrategia

Para llevar a cabo las diferentes acciones en función de las atribuciones de la Unidad de Informática de una forma ordenada y profesional, en cuanto a al servicio de soporte técnico-informático, se contará con una bitácora de los servicios prestados donde se indique la fecha, tipo de servicio, persona o área que lo solicita, el estatus del avance, y observaciones. En cuanto a los respaldos de la información, que gracias la tecnología puede ser un proceso automático que será semanal, se verificará por esta unidad y se llevará el récord para informar trimestralmente.

De igual forma, a solicitud de Presidencia se llevará un diagnóstico sobre el software y hardware del servidor con él cuenta este tribunal con la finalidad de saber si estamos en la posibilidad como Tribunal de implementar Software de Juicios en línea en vinculación y apoyo con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Línea de acción 4.1.5.- Elaborar un programa de actualización de las tecnologías de la información y la comunicación, en función de las necesidades del Tribunal y de la sustentabilidad ambiental.

Actividades

Atender el 100% las solicitudes de soporte técnico que presente el personal del tribunal estatal electoral.

Mantener el buen funcionamiento de los bienes informáticos de este tribunal.

Respaldar oportunamente la información arrojada por los diferentes sistemas contables, nóminas, armonización gubernamental, activos fijos utilizados por la Coordinación General de Administración, así como el portal de institucional donde se aloja información de la unidad de transparencia e información jurisdiccional como son listas de acuerdos, resoluciones de pleno, estrados electrónicos, acuerdos plenarios, entre otros.

Elaborar diagnósticos sobre los requerimientos para mantener en funcionamiento el servidor para estar en la posibilidad de implementar modelo de juicios en línea de este órgano de impartición de justicia en materia electoral.



Tabla 12. Programa de actividades y metas de la Unidad de Informática

Actividad	Entregable	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Atender los reportes de fallas y asesoría en materia de tecnologías de la información del personal o de las detectadas por esta unidad de informática	Bitácora de reportes atendidos	100%	100%	100%	100%	100%
Respaldar la información de los diferentes softwares con los que se cuenta así como del portal institucional	Informe de los respaldos generados	12	12	12	12	48
Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos.	Reporte de servicios de mantenimientos	37	38	37	38	150
Diagnóstico de hipervínculos de portal institucional	Informe con fecha de revisión efectuada	100%	100%	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El PGI del TEE 2023-2025, consta de 14 indicadores, los cuales permiten medir el cumplimiento de las metas programadas.

Tabla 13. Indicadores de los Objetivos del Programa de Gestión Institucional (PGI)

Programa de Gestión Institucional			
Nombre del Indicador	Línea base	Resultados	
	2022	2023	2024
Promedio de días en los que declara que las resoluciones han causado estado	176 días	49 días	
Promedio de días de resolución de los medios de impugnación, juicio y procedimientos sancionadores	13.2 días	11.5 días	
Promedio de días en los que se tramita la admisión de los medios de impugnación	9.9 días	11.2 días	
Promedio de días en los que se dicta auto de recepción de los medios de impugnación sometidos a consideración del Tribunal	1.63 días	1.95 días	
Porcentaje de avance en el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivo	N/D	35%	
Porcentaje de avance en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Integral de Expedientes Judiciales	N/D	45%	
Promedio de horas de acciones de capacitación cursadas por el personal jurisdiccional	21.72h/pers	44.3h/pers	
Porcentaje de datos abiertos derivados de la implementación del Programa de Gestión Institucional publicados en la página de Internet del Tribunal	0%	N/D	
Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia	77.77%	100%	
Porcentaje de personal capacitado en materia de responsabilidades conforme a los sistemas anticorrupción estatal y nacional.	N/D	82%	
Porcentaje de personal capacitado en materia de obligaciones de Transparencia	N/D	100%	
Porcentaje de observaciones derivadas de la Revisión de la Cuenta Pública solventadas dentro del término legal.	64%	100%	
Porcentaje de eficacia en el cumplimiento de metas estratégicas y de gestión de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y del Programa Operativo Anual (POA)	14.22%	97%	
Promedio de horas de acciones en materia de capacitación cursadas por el personal administrativo	22.04h/pers	28.95h/pers	
N/D= NO DISPONIBLE			



Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados 2024

La MIR 2024 del Tribunal se conformó por una batería de 10 indicadores, como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 14. Matriz de Indicadores de Resultados 2024

NOMBRE DEL INDICADOR	Línea Base	Meta
	2023	2024
Promedio de días de resolución de los medios de impugnación, juicios orales y procedimientos sancionadores	14.3 (2021)	14 días
Promedio de días en los que emite el auto en el que se declara que la resolución ha causado estado	176 (2022)	165 días
Porcentaje de medios de impugnación, procedimientos sancionadores y juicios orales atendidos en tiempo y forma	100%	100%
Promedio de días en los que se admiten los medios de impugnación	11.3 (2021)	11 días
Porcentaje de cumplimiento de las metas del programa anual de trabajo de la Unidad de Género 2024	ND	80%
Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia	77.7 (2022)	89.4%
Porcentaje de avance del programa anual de trabajo de la Coordinación General de Administración	ND	87.5%
Promedio de horas de capacitación cursadas por el personal del tribunal	37.6	50 horas
Informe del 100% de solventación de las observaciones derivadas de la revisión de la cuenta pública dentro del término legal	75% (2022)	100%
Porcentaje de cumplimiento de metas estratégicas y de gestión de la matriz de indicadores de resultados y del programa operativo anual	14.3%	80%

Tabla 15. Programa Operativo Anual 2024

Actividad	Entregable	Programación				Meta Anual
		I	II	III	IV	
Informe de cumplimiento del 100% de admisión a medios de impugnación	Informe	1	1	1	1	4
Informe de actividades del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral	Informe	1	1	1	1	4
Promedio de días en los que se admiten los medios de impugnación	Reporte	NA	NA	NA	11	11 días
Informe de avance en la implementación del sistema institucional de archivo	Reporte	1	1	1	1	4
Informe de 100% de expedientes tramitados en tiempo y forma	Informe	1	1	1	1	4
Informe de avance del programa de adquisición, actualización y mantenimiento de equipo de cómputo e infraestructura informática	Reporte, bitácora	1	1	1	1	4
Porcentaje de avance Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General de Administración	Informe de metas por área	8/8	8/8	8/8	8/8	100%
Porcentaje de cumplimiento de las metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Género	Informe de metas	3/3	3/3	3/3	3/3	100%
Informe de atención a litigios en los que el Tribunal sea parte	Informe	1	1	1	1	4
Promedio de horas de capacitación cursadas por el personal del tribunal	Reporte	0	0	0	2,400 /48	50 hr
Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Comunicación y Vinculación	Informe de metas	4	3	3	4	14
Porcentaje de cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual.	Informe POA	6/8	6/8	6/8	11/13	84.6%
Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Reporte	68/ 85	70/ 85	73/ 85	76/ 85	89.4%