



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE SONORA

2025



Programa Anual de Trabajo 2025

En el Programa Anual de Trabajo 2025 del Tribunal Estatal Electoral se establecen las acciones que se llevarán a cabo durante el año para realizar con mayor eficiencia 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).

El Programa de Gestión Institucional 2023-2025 (PGI 2023-2025), señala la necesidad de “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” (PGI 2023-2025).

En el año 2024 se realizaron elecciones en la entidad, en este sentido, la carga de trabajo relativas a la función sustantiva de la institución se incrementó considerablemente, sin embargo, gracias a la planeación previa nos permitió cumplir con nuestro mandato constitucional que es la de impartir justicia en material electoral en beneficio de la ciudadanía sonorense.

En 2025 se realizará por primera vez en la historia, un proceso electoral extraordinario para la elección de diversos cargos del Poder Judicial. En este sentido, en el presente Programa Anual de Trabajo se establecen las acciones a desarrollar durante el año 2025, buscando con ello, eficientizar 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 decisarios en la vida política, económica y pública".

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 2023-2025, así como las de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y los del Programa Operativo Anual (POA).



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| SECRETARÍA GENERAL..... | 2 |
| Tabla 1. Programación de actividades y metas | 6 |
| ÁREAS ADSCRITAS A PRESIDENCIA | 6 |
| Coordinación Jurídica..... | 6 |
| Tabla 2. Programación de actividades y metas | 7 |
| | 8 |
| Unidad de Género | 8 |
| | 9 |
| Unidad de Transparencia..... | 9 |
| Tabla 4. Programación de actividades y metas | 12 |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN..... | 12 |
| Áreas de apoyo de la CGA | 13 |
| Contabilidad y Presupuesto..... | 13 |
| Tabla 5. Programación de actividades y metas | 15 |
| Recursos Humanos | 16 |
| Tabla 6. Programación de actividades y metas | 17 |
| Recursos Materiales..... | 18 |
| Tabla 7. Programación de actividades y metas | 20 |
| Áreas Adscritas de la Coordinación General de Administración | 21 |
| Coordinación de Comunicación y Vinculación..... | 21 |
| Tabla 8. Programación de metas anual de la Coordinación de Comunicación | 22 |
| Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño..... | 23 |
| Tabla 9. Programación actividades y metas | 25 |
| Unidad de Informática | 26 |
| Operación de la estrategia..... | 26 |
| Tabla 10. Programación de actividades y metas | 28 |



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo 2025 concentra las actividades que durante el presente año realizarán las áreas que conforman esta institución, 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.

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 optimizar el ejercicio del gasto para garantizar que el área jurisdiccional cuente con los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos necesarios para 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 2025, se integra por los siguientes apartados: Introducción; Secretaría General; Áreas adscritas a Presidencia; Coordinación General de Administración (CGA); Áreas de apoyo de la CGA y Áreas adscritas a CGA, en donde se señalan las actividades a realizar en el año, así como la calendarización de sus metas.



SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, tiene entre sus responsabilidades garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de este Órgano, cuyo objetivo principal es autorizar y 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 función electoral, siendo la propia Secretaría General, el área operativa con la cual cumplirá su objetivo.

Por lo que, en observancia al Programa de Gestión Institucional 2023-2025, se delinea la estrategia que tanto las áreas de apoyo como la propia Secretaría llevarán a cabo para cumplir con sus funciones considerando que en el año 2025 se implementará el proceso electoral extraordinario del Poder Judicial del Estado de Sonora.

En el año 2024, las actividades se realizaron dentro del proceso electoral ordinario para elegir las diputaciones que integran el H. Congreso del Estado, así como para la renovación de los 72 ayuntamientos de Sonora, por lo que, el conocimiento de los asuntos por parte de este Órgano Jurisdiccional se ha enfocado en sustanciar y resolver los medios de impugnación y procedimientos sancionadores promovidos en materia electoral como: Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía, Recursos de Queja, Juicios Orales Sancionadores, Recursos de Apelación y Procedimientos Sancionadores en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género; en los cuales, en su totalidad, esta Secretaría General ha trabajado en su tramitación y sustanciación, desde el momento que se reciben en Oficialía de Partes hasta que son resueltos por el Pleno y notificados por parte de Actuaría.

Asimismo, se continuaron atendiendo los asuntos no relacionados con el proceso electoral relativos a los referidos medios de impugnación y régimen sancionador, y de manera adicional, respecto a este último, también los correspondientes a Procedimientos Ordinarios Sancionadores. Enfocándose las actividades primordialmente en:

- 1) Recibir el medio de impugnación y/o expedientes sustanciados relativos a los procedimientos y juicios sancionadores, realizando el trámite correspondiente;



- 2) Formar los expedientes, asignándole número de clave de identificación progresivo, foliar sus fojas, digitalizarlo y circularlo a las ponencias;
- 3) Recepción de escritos y promociones que se integran al expediente;
- 4) Registro en los libros de gobierno 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) Revisar que los escritos de demanda del medio de impugnación y en su caso de las partes terceras interesadas, cumplan con los requisitos de ley para proponer su admisión o advertir la posible actualización de alguna causal de improcedencia emitiendo el proyecto de acuerdo correspondiente; mientras que respecto a los juicios y los procedimientos sancionadores, realizar las diligencias conducentes;
- 7) De ser necesario, se realizan y se da trámite a los requerimientos ordenados en los expedientes;
- 8) Una vez resueltos los asuntos competencia del Tribunal, se procede a emitir las copias certificadas necesarias para las notificaciones correspondientes y su publicación en estrados por parte de Actuaría;
- 9) Levantar las certificaciones relativas al vencimiento de términos.
- 10) Mantener disponible el expediente para consulta de las partes, así como de las Magistraturas, hasta que cause estado el asunto y se ordene su archivo.
- 11) De ser el caso, se reciben los medios de impugnación en contra de las determinaciones emitidas por el Tribunal, dando el trámite de ley;
- 12) Administrar el archivo y resguardo de los asuntos ya concluidos; así como generar los datos estadísticos en materia jurisdiccional.

Por otro lado, si bien, la Secretaría General ha cumplido con sus obligaciones y atribuciones, de un análisis realizado y como es del conocimiento público, se encuentra en curso el proceso electoral judicial 2025, por lo que se prevé se reciban una cantidad indeterminada de medios de impugnación y asuntos del régimen sancionador con relación a las elecciones judiciales, lo que implica que, las personas funcionarias de esta Secretaría General tendrán que actualizarse con un nuevo proceso, que conlleva a tener mayor capacitación; por lo que, se proponen las siguientes acciones.



Diseño de la estrategia

En virtud de que, en el mes de diciembre del año 2024, se dio a conocer el inicio del proceso extraordinario para la elección judicial en el próximo año, es de suma importancia para este 2025 complementar las acciones que se han venido realizando el año anterior, mismas que han mejorado los procedimientos y controles internos, dando con ello certeza a las atribuciones de la Secretaría General y sus áreas de apoyo, asimismo, se plantea nuevas estrategias que contribuyan con la mejora continua de las actividades que se desempeñan en esta área, esto en alineación con los objetivos del Programa de Gestión Institucional 2023-2025.

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 los que se han venido haciendo con respecto a la pasada anualidad, que son los siguientes:

- 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, así como de los asuntos del régimen sancionador.
- 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 su archivo.

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.

Proponer al Pleno proyectos de protocolo para la recepción, trámite y resolución de asuntos que involucren personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad; y una vez aprobado, dar seguimiento a su implementación.



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

- El trámite, sustanciación y notificaciones de los asuntos relacionados con los derechos de las mujeres en materia electoral, se realizarán con perspectiva 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 1.1.4. Fortalecer los mecanismos de gestión transversal en materia de impartición de justicia electoral.

- Se cursarán 70 horas de capacitación por integrante de la Secretaría General, sobre derecho electoral.

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

- Se solicitó a distintas autoridades gubernamentales, la provisión de un directorio de intérpretes y traductores especializados en lenguas indígenas de Sonora. La información ya fue recibida por este Tribunal, se estudiará dicha documentación para su validación, la cual será valorada para la conformación del Padrón de Intérpretes.
- Se realizarán los trabajos de gestión necesarios para la conformación del directorio correspondiente a especialistas en escritura de Braille, así como en Lengua de Señas.

Línea de acción 1.2.1. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión Integral de Expedientes Judiciales.

- Continuar utilizando la bitácora para control de solicitudes de expedientes judiciales, la cual contiene número de expediente, nombre de la persona que se le presta el expediente, ponencia, fecha de préstamo, firma, fecha de devolución de expediente a secretaría y firma.

La implementación de lo anterior contribuye con la eficiente búsqueda y ubicación de los expedientes.

Línea de acción 1.2.3. Adaptar e implementar el Sistema Institucional de Archivo del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Integral de Expedientes, con la retroalimentación de las ponencias, y tomar las medidas necesarias para su debido funcionamiento con apoyo de las tecnologías.



- Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión Integral de Expedientes, con la retroalimentación de las ponencias, y tomar las medidas necesarias para su debido funcionamiento con apoyo de las tecnologías.
- Actualmente el Tribunal ya cuenta con un sistema que ha demostrado su eficacia, en este sentido, se continuará con la implementación del Sistema Institucional de Archivo del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

Tabla 1. Programación de actividades y metas

| Indicador | Meta 2025 | Entregable / Evidencia | Programación | | | |
|---|---|------------------------|--------------------|----|-----|----|
| | | | I | II | III | IV |
| Porcentaje de avance en el proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivo. | 70% | Informe | Informe Trimestral | | | |
| Porcentaje de avance en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Integral de Expedientes Judiciales. | 100% | Informe | Informe Anual | | | |
| Elaborar los informes de los indicadores del área jurisdiccional | 4 | Informe | Informe Trimestral | | | |
| Elaborar padrón de intérpretes y traductores | 1 | Padrón | Anual | | | |
| Capacitación del personal | 70 horas en promedio por los integrantes de la SG | Informe | Informe anual | | | |

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 donde el TEES es parte litigiosa para su manejo y atención para con ello tener 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 TEES, con el fin de asesorar y contribuir con sus titulares y personal para la toma de decisiones y entregables.

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.

Aunado a ello 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 la facilitación de toma de decisiones, así como orientar y proponer en mayor medida a las diversas áreas para 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

A continuación, se describen las acciones realizadas por esta Coordinación Jurídica identificando las Líneas de acción del Programa de Gestión Institucional del TEES.

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 2. Programación de actividades y 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. | Reporte. | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Capacitación | Constancias | Horas | 15 | 15 | 20 | 20 | 70 |



Unidad de Género

La Unidad de Género del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, es el área administrativa del máximo órgano jurisdiccional en materia electoral del estado, encargada de establecer e implementar acciones institucionales y procedimientos tendentes a incorporar la perspectiva y el enfoque de igualdad sustantiva entre géneros, a través de las diversas funciones que le fueron asignadas desde su creación, como lo es, fomentar una cultura institucional de derechos humanos con perspectiva de género, la colaboración con diversos organismos, difusión de contenido y demás.

Para su funcionamiento, se elabora una programación anual de actividades con el fin de contribuir al avance en la temática.

En el año de 2024, la actividad de la Unidad de Género del Tribunal Estatal Electoral de Sonora se enfocó primordialmente en acciones de Formación, Difusión, Vinculación y Reglamentación como la revisión, evaluación y recomendación de protocolos de los partidos políticos en materia de VPMG, la elaboración del Reglamento del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en Sonora, entre otras acciones.

El trabajo realizado por la Unidad de Género en 2024 demuestra un avance significativo en la transversalización de la perspectiva de género dentro del Tribunal Estatal Electoral de Sonora. La formación del personal y actores clave, la difusión de información relevante, la vinculación con diversas instituciones y el fortalecimiento de la normatividad han sido ejes clave para garantizar la promoción de los derechos político-electORALES de las mujeres y la erradicación de la violencia política de género.

Para 2025, se prevé continuar con estas estrategias, enfocándose en la consolidación de los avances obtenidos, la implementación de nuevos mecanismos de monitoreo y evaluación, así como en la mejora de los procedimientos para garantizar la efectividad de las acciones en favor de la igualdad de género y la justicia electoral.

Diseño de la estrategia

En seguimiento a la Línea de Acción 1.1.3: Garantizar la igualdad efectiva de derechos y paridad de género, del Programa de Gestión Institucional 2023-2025 se programaron las siguientes actividades.

La estrategia de la Unidad de Género en el año de 2025 se centrará en las siguientes acciones primordiales:



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

Tabla 3. Programación de actividades y metas

| Actividad | Entregable/ Evidencia | Unidad de Medida | Programación | | | | Meta Anual |
|--|---------------------------------|---------------------|--------------|----|-----|----|---------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Impartir y gestionar capacitaciones presenciales o virtuales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación en temas de género | Diploma y/o informe | Capacitaciones | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Asistencia y organización de eventos en materia de género | Lista de asistencia y/o informe | Eventos | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Contacto con instituciones y en caso de ser factible, firma de convenios relacionados con paridad y perspectiva de género | Convenio o informe | Convenios | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| Elaborar infografías e imágenes, sobre las buenas prácticas en materia de género y derechos humanos, así como efemérides con perspectiva de género a través de las plataformas digitales institucionales | Documento con infografías | Publicaciones | 4 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| Elaborar un reporte estadístico sobre los medios de impugnación ingresados y resueltos en materia de violencia política en razón de género. | Reporte estadístico | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

Con el objetivo de *promover acciones concretas que fomenten la igualdad sustantiva, eliminan 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.*

Unidad de Transparencia

El programa de trabajo en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales del Tribunal Estatal Electoral de Sonora es el documento rector, que coadyuva al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia en el 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, en el presente documento se definen las estrategias y líneas de acción contempladas para el logro de los objetivos en la materia, de tal suerte que tiene por objetivo colaborar con acciones útiles, propuestas e ideas claras que permitan el correcto desempeño de nuestras actividades, además de estar diseñado para inspirar la acción y la toma de decisiones en el contexto de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos a fin de fortalecer una cultura de la transparencia.

La Unidad de Transparencia del 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.

Durante el ejercicio 2024, el Tribunal Estatal Electoral de Sonora recibió un total de 58 solicitudes de acceso a la información pública, mismas que fueron atendidas en su totalidad, obteniendo un 100% de atención, según como se especifica a continuación:

| SOLICITUDES RECIBIDAS | | |
|-----------------------|------------|------------|
| ACEPTADAS | RECHAZADAS | DECLINADAS |
| 58 | 0 | 5 |

| SOLICITUDES ATENDIDAS | | | | |
|-----------------------|--------------|-----------|-------------|------------------|
| RESPUESTA | CONFIDENCIAL | RESERVADA | INEXISTENTE | DATOS PERSONALES |
| 58 | 0 | 0 | 0 | 0 |



| SOLICITUDES POR MES | |
|---------------------|-----------|
| Enero | 5 |
| Febrero | 4 |
| Marzo | 4 |
| Abril | 4 |
| Mayo | 7 |
| Junio | 4 |
| Julio | 0 |
| Agosto | 5 |
| Septiembre | 9 |
| Octubre | 7 |
| Noviembre | 4 |
| Diciembre | 5 |
| Totales | 58 |

| MEDIO DE RECEPCIÓN | |
|--------------------------------------|----|
| Plataforma Nacional de Transparencia | 58 |
| Correo electrónico | 0 |
| Verbal (personalmente) | 0 |
| Teléfono | 0 |
| Por escrito | 0 |
| Otros (especifique). | 0 |

Diseño 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 y metas

| Actividad | Entregable | Unidad de medida | Programación | | | | Meta Anual |
|--|------------------------------|---|--------------|------|------|------|------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia 2025 | Programa Anual de Trabajo | Programa | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Presentar el Informe Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia 2024 | Informe Anual de Actividades | Documento | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Revisión y actualización de la página web del TEE | Informe | Porcentaje de obligaciones cumplidas | 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 | Porcentaje de solicitudes atendidas | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaborar Versiones Públicas | Documento | Porcentaje de versiones públicas elaboradas | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Sesiones del Comité de Transparencia | Acta | Número de sesiones celebradas | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Proyecto del "Documento de Seguridad" del TEES | Documento de Seguridad | Documento | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Coordinar capacitación con el personal del TEES en materia de transparencia | Capacitación | Expediente | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Capacitación en temas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción | Constancia de participación | Horas | 15 | 15 | 20 | 20 | 70 |

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

El programa de trabajo de la Coordinación General de Administración atiende el compromiso de nuestra institución con la excelencia y la transparencia. En este documento se definen las acciones que se llevarán a cabo para ofrecer un servicio de calidad por parte de esta Coordinación, buscando mejorar la eficiencia administrativa del Tribunal.

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.

En el siguiente apartado se establecen las actividades que la Coordinación General de Administración deberá realizar en el año 2025 para cumplir con sus funciones y en seguimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que se encuentran en el Programa de Gestión Institucional 2023-2025 y corresponden a esta Coordinación General.

De la misma manera, las actividades programadas se dará seguimiento a las metas que se encuentran en la Matriz de Indicadores de Resultados y en específico a las del Programa Operativo Anual 2025.

En este contexto, la Coordinación General de Administración asume la responsabilidad de hacer un uso óptimo 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.

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, conlleva 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

En seguimiento a la Línea de acción 3.1.2: Diseñar e implementar una política institucional para el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de fiscalización, del PGI se establecen las siguientes actividades

1. A lo largo del ejercicio fiscal, se elaborarán cuatro informes trimestrales que detallarán los avances en materia de situación económica, ingresos, egresos y finanzas de la entidad. Estos documentos, fundamentales para la rendición de cuentas, serán entregados a la Secretaría de Hacienda en los meses de abril (primer trimestre), julio (segundo trimestre), octubre (tercer trimestre) y enero de 2026 (cuarto trimestre). Su importancia radica en que proporcionan una visión clara sobre los ingresos obtenidos, su asignación y los resultados alcanzados en los programas y metas, además de permitir una comparación del desempeño económico con períodos anteriores.
2. Se garantizará la atención oportuna, el seguimiento y la adecuada solventación de las auditorías y demás procesos de fiscalización que surjan durante el año, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.

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

Actividades

1. Los gastos serán registrados en las pólizas de egreso e ingreso mediante el sistema contable SAACG.net, que respalda las operaciones contables y presupuestales derivadas de la gestión financiera, asegurando su precisión y confiabilidad.
2. Mensualmente se realizarán conciliaciones bancarias con el objetivo de verificar la exactitud e integridad de los registros financieros de la institución, contribuyendo a una administración financiera transparente y confiable.
3. Se gestionará la ministración de fondos mediante los formatos correspondientes que se remitirán a la Secretaría de Hacienda para asegurar el pago oportuno de las obligaciones financieras de la entidad.
4. Trimestralmente, se elaborarán estados financieros que proporcionarán información financiera actualizada. Estos documentos son esenciales para que la administración y las partes interesadas evalúen el rendimiento de la institución y tomen decisiones informadas de manera ágil y eficiente.
5. Durante el último trimestre del año, se elaborará el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026. Este documento será crucial, ya que determinará los recursos financieros necesarios para garantizar el desarrollo óptimo de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.



Tabla 5. Programación de actividades y metas

| Actividad | Entregable | Unidad de medida | 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 | Reporte | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Elaborar periódicamente las conciliaciones de las cuentas bancarias del Tribunal. | Carátula de conciliaciones | Conciliaciones | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Gestionar la ministración de fondos del Tribunal. | Oficio sellado | Oficios de gestiones | 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 | Reportes | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Elaborar periódicamente los informes trimestrales de la cuenta pública del Tribunal. | Oficio sellado y formato ETCA | Informe trimestral | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Atención, seguimiento y solventación de las auditorías y demás entidades fiscalizadoras. | Informe | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos. | Oficio sellado | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Capacitación | Constancias | Horas | 15 | 15 | 20 | 20 | 70 |



Recursos Humanos

En el 2025 el área de Recursos Humanos continuará con la 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. También se dará seguimiento al convenio establecido con el ISAF para regularizar observaciones derivada de la auditoría practicada en el año 2022. De igual forma, se llevará el control de asistencias y descuentos correspondientes; además, de vigilar que las nuevas contrataciones de personal se fijen correctamente los descuentos establecidos por ley.

Entre las principales acciones a realizar, se elaborarán documentos de control y seguimiento que permitan monitorear el cumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriormente. De igual forma, se continua con el documento de control de bancos diario, para seguimiento puntual de depósitos de ministraciones y respectivos pagos; además de presentar reportes a Presidencia con información presupuestal mensual vs lo real del 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.

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

Actividades

1. Regularizar las aportaciones de trabajadores al ISSSTESON.
2. Llevar un control diario del manejo de cuentas bancarias.
3. Realizar cierre mensual comparativo de presupuesto vs lo real ejercido y elaborar reporte de incidencias y/o comentarios de diferencias.
4. Generar el pago de los estímulos asignados a los trabajadores cumpliendo con los principios de Ley, Transparencia y Orden.
5. Llevar un control al día de las incidencias del personal.



6. Generar los cálculos para el pago de compensaciones de fin de año de todos los trabajadores.
7. Establecer los criterios, condiciones, lineamientos, definiciones, base, porcentajes, señalamientos y supuestos que nos permitirán obtener y determinar las mejores condiciones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza.
8. Contar con información vigente, clara y oportuna de todo el personal.
9. Elaborar un programa de inducción para personal de nuevo ingreso.
10. Contar con la descripción de funciones de cada puesto con las autorizaciones correspondientes.

Tabla 6. Programación de actividades y metas

| Actividad | Unidad de medida | Programación | | | | Meta Anual |
|--|--------------------------------|--------------|----|-----|----|------------|
| | | I | II | III | IV | |
| Seguimiento cuentas bancarias | Documentos Excel | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Control Presupuesto 2025 | 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 | 95% | 5% | 0 | 0 | 100% |
| Elaborar programa de inducción para personal de nuevo ingreso | Proyecto | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Elaboración de reportes trimestrales de Transparencia | Documentos Excel | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 |
| Llevar a cabo 70 horas de capacitación | Constancias | 15 | 15 | 20 | 20 | 70 |



Recursos Materiales

El Área de Recursos Materiales para el año 2025 tiene como principal propósito continuar ejerciendo una gestión eficiente y responsable de los recursos materiales. Este año, el compromiso se centra en mantener y fortalecer las acciones que han demostrado ser efectivas, reforzando la operatividad institucional y asegurando la transparencia en el manejo de los recursos.

El enfoque estará dirigido a dar seguimiento a los procesos establecidos y consolidar buenas prácticas. Este programa refleja el compromiso del área con la excelencia, la mejora continua y la responsabilidad en la administración de los recursos del Tribunal Estatal Electoral, alineándose con los objetivos estratégicos de la institución.

El Área de Recursos Materiales durante el año 2024, implementó acciones clave para optimizar la operatividad y cumplir con las necesidades de las distintas áreas del Tribunal. La planificación y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, basado en un análisis detallado de las necesidades de los diferentes departamentos, permitió alcanzar un alto nivel de cumplimiento en las solicitudes de materiales y suministros, alcanzando un 98% de satisfacción en las entregas.

Se realizó una correcta gestión de los bienes adquiridos, los cuales fueron debidamente registrados en el sistema de inventarios y se implementaron protocolos de resguardo para asegurar su protección y control. Asimismo, en el ámbito de la flota vehicular, se llevó a cabo una eficiente gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, optimizando la operatividad de los vehículos oficiales del Tribunal.

Adicionalmente, se renovaron las pólizas de seguros, asegurando la cobertura integral de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

En cuanto a las adquisiciones y contrataciones de servicios, así como los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, todas estas actividades se realizaron conforme a la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y una gestión adecuada de los recursos. Por otro lado, se avanzó significativamente en la actualización de los lineamientos y políticas para el ejercicio del gasto, alcanzando un progreso del 85%, gracias la participación y colaboración entre las áreas involucradas.

A pesar de los avances alcanzados, existen áreas de oportunidad que requieren atención. Se destaca la necesidad de concluir la actualización de los lineamientos para el ejercicio del gasto, lo que permitirá una mayor alineación con las normativas vigentes y contribuirá a un control más efectivo de los recursos. Además, se identifica la necesidad



de establecer un programa de capacitación continua para el personal del área, lo que contribuirá a fortalecer las competencias y mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos materiales.

En resumen, el Área de Recursos Materiales ha logrado avances importantes en la optimización de los procesos y en la transparencia en el manejo de los recursos, pero es necesario continuar trabajando en la consolidación de las políticas internas y en el fortalecimiento del equipo, con el objetivo de asegurar una gestión más eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Diseño de la estrategia

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

El Área de Recursos Materiales implementará una estrategia integral para optimizar la gestión de recursos durante el ejercicio fiscal 2025, enfocándose en la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo en todas sus acciones, conforme a las siguientes actividades:

1. **Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones 2025:** Consiste en planificar y organizar las adquisiciones y suministros necesarios para el ejercicio fiscal 2025, basándose en la proyección de materiales y suministros previamente solicitadas a las áreas, con el objetivo de asegurar una correcta asignación de recursos y una gestión eficiente del presupuesto.
2. **Actualizar los Lineamientos y políticas para el ejercicio del gasto del TEE:** Se busca culminar la revisión y actualización de los lineamientos y políticas de gasto del Tribunal Estatal Electoral, alineándolos con las disposiciones más recientes del Presupuesto de Egresos del Estado.
3. **Atender las necesidades del Tribunal en materia de adquisiciones y suministros:** Esta meta tiene como fin asegurar que las solicitudes de materiales y suministros sean atendidas de manera eficiente, con la verificación de que los productos entregados sean recibidos y aceptados por los usuarios del Tribunal.
4. **Llevar a cabo las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios relacionados con dichos bienes:** Esta meta implica la gestión de la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios necesarios para las operaciones del Tribunal, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos.



5. **Establecer y mantener un sistema eficiente y preciso para el registro de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal:** Se busca garantizar que todos los bienes del Tribunal sean registrados de manera precisa, manteniendo actualizado el resguardo de los activos para asegurar su correcta conservación y control, evitando pérdidas o mal uso de los recursos.
6. **Llevar un control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos:** Esta meta tiene como objetivo asegurar que los vehículos oficiales del Tribunal reciban el mantenimiento necesario para optimizar su vida útil, garantizando su disponibilidad para el cumplimiento de las funciones institucionales.
7. **Mantener vigentes las pólizas de seguros:** Consiste en asegurar que los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, incluyendo la flota vehicular, cuenten con una cobertura de seguro actualizada, que proteja a la institución frente a posibles riesgos y asegure la continuidad operativa.
8. **Establecer 70 horas de capacitación cursada por el personal de la Subcoordinación de recursos materiales:** Esta meta busca fortalecer las habilidades y competencias del personal mediante la capacitación continua, con un objetivo específico de 70 horas de formación durante el año, para mejorar la eficiencia en la gestión de los recursos materiales y optimizar los procesos internos.

Tabla 7. Programación de actividades y metas

| Actividad | Entregable/ Evidencia | Unidad de Medida | Programación | | | | Meta Anual |
|---|--|--|--------------|------|------|------|---------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Difusión permanente en redes sociales de las funciones, actividades y fechas cívicas relacionadas con la justicia electoral | Publicaciones en redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram) con capturas de pantalla y/o enlaces | Publicaciones realizadas | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| Transmisión y publicación de sesiones públicas | Video de sesión publicado en portal web y redes sociales, evidencia de publicación (enlace/captura) | Número de sesiones transmitidas y publicadas | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Actualización y mantenimiento del portal web institucional | Informe de actualizaciones realizadas | Informe | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Apoyo en la organización y difusión de eventos institucionales | Documento con registro de participación (evidencia fotográfica, publicaciones en redes) | Eventos | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |



Áreas Adscritas de la Coordinación General de Administración

De acuerdo con el Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral las coordinaciones de Capacitación, Comunicación y Vinculación, Estadística, Planeación y Evaluación del Desempeño, así como la Unidad de Informática forman parte de la Coordinación General de Administración, sin embargo, en este 2025 las funciones de las coordinaciones de Comunicación y Vinculación; Capacitación y las de Estadística serán realizadas por otras áreas del Tribunal, esto con el fin de reducir el gasto administrativo y orientarlo a tareas sustantivas, lo que permitirá hacer un uso más eficiente en el ejercicio del gasto.

A continuación, 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.

Coordinación de Comunicación y Vinculación

De acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Sonora, “El Tribunal contará con una Coordinación de Comunicación y Vinculación, cuyo objetivo será divulgar las actividades del Tribunal, así como, generar una relación estratégica con actores institucionales y sociales relevantes, para el cumplimiento de su función constitucional”.

En este sentido, el objetivo es consolidar una comunicación institucional efectiva, transparente e incluyente que contribuya a una ciudadanía informada, fortaleciendo el modelo de Tribunal abierto mediante la difusión oportuna de las actividades, resoluciones y eventos del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.

Diseño de la estrategia

Objetivo 2:

Consolidar un modelo de Tribunal abierto, ciudadano e incluyente.

Estrategia 2.1:

Desarrollar un programa de difusión social incluyente y ciudadano.

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

La estrategia de la Coordinación de Comunicación y Vinculación en el año de 2025 se centrará en las siguientes acciones primordiales:

- a) Difusión permanente en redes sociales de las funciones, actividades y fechas cívicas relacionadas con la justicia electoral.
- b) Transmisión y publicación de sesiones públicas.
- c) Actualización y mantenimiento del portal web institucional.
- d) Apoyo en la organización y difusión de eventos institucionales

Tabla 8. Programación de metas anual de la Coordinación de Comunicación

| Actividad | Entregable/ Evidencia | Unidad de Medida | Programación | | | | Meta Anual |
|---|--|--|--------------|------|------|------|---------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Difusión permanente en redes sociales de las funciones, actividades y fechas cívicas relacionadas con la justicia electoral | Publicaciones en redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram) con capturas de pantalla y/o enlaces | Publicaciones realizadas | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 |
| Transmisión y publicación de sesiones públicas | Video de sesión publicado en portal web y redes sociales, evidencia de publicación (enlace/captura) | Número de sesiones transmitidas y publicadas | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Actualización y mantenimiento del portal web institucional | Informe de actualizaciones realizadas | Informe | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Apoyo en la organización y difusión de eventos institucionales | Documento con registro de participación (evidencia fotográfica, publicaciones en redes) | Eventos | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 |



Coordinación de Planeación y Evaluación del Desempeño

Diferentes instrumentos normativos forman parte de la planeación estratégica del Tribunal Estatal Electoral. Dentro de los más trascendentales se encuentra el Reglamento Interior y el Programa de Gestión Institucional (PGI) 2023-2025.

En los últimos años se han actualizado 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. De igual forma, el seguimiento oportuno a las metas programadas en el año fomenta su cumplimiento contribuyendo con ello al logro de los objetivos institucionales.

En este apartado se establecen acciones para fomentar que las distintas áreas en sus programas de trabajo anuales incorporen los indicadores del PGI, así como los de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y los del Programa Operativo Anual (POA). Con esto se pretende vincular que todo el esfuerzo que realizan se oriente hacia el cumplimiento del programa de gestión de la Institución.

Diseño de la estrategia

Las actividades a realizar se encuentran alineadas al PGI, específicamente con las siguientes líneas de acción.

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

- Diseñar una estrategia para construir y dar seguimiento de los indicadores del área jurisdiccional y administrativa del Tribunal.
- Brindar información estadística administrativa y jurisdiccional, en coordinación con la Secretaría General, que sea requerida por las Magistraturas y las áreas del Tribunal.

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



Actividades

1. 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).
2. Presentar un reporte de avance del cumplimiento de las metas de PGI.
3. Coordinar e integrar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación General de Administración.
4. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.
5. Presentar el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Planeación 2024.
6. Coordinar e integrar el Informe Anual de Actividades de la Coordinación General de Administración.
7. Coordinar e integrar el Manual de Procedimientos.
8. Revisar y coadyuvar en la actualización de instrumentos de planeación interna.
9. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del TEE para el ejercicio fiscal 2026.
10. Elaborar las plantillas de transparencia que competen a la Coordinación y enviar a la Unidad de Transparencia del TEE.
11. Atender las auditorías que corresponden al área.

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

Actividades

1. Promover acciones de capacitación ofrecidas por distintas plataformas al personal del Tribunal.
2. Tomar cursos de capacitación en temas de planeación, evaluación del desempeño y temas electorales.
3. Informar trimestralmente el avance de la meta “Promedio de horas de capacitación del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal”.



Tabla 9. Programación actividades y metas

| Actividad | Evidencia | Unidad de medida | Programación | | | | Meta Anual |
|--|---|------------------|--------------|----|-----|----|------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación de Planeación 2025 | Programa Anual de Trabajo de Planeación | Programa | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Integrar el Informe Anual de Actividades del Tribunal Estatal Electoral | Informe Anual de Actividades del TEE 2024 | Informe | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Presentar el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Planeación 2024 | Informe Anual de Actividades de la Coord. de Planeación | Documento | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Elaborar un reporte de avance de las metas del PGI | Informe | Documento | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Participar en la elaboración del Informe Trimestral del Programa Operativo Anual | Reporte trimestral | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Participar en la elaboración del Anteproyecto de Ptto. de Egresos del TEE 2026 | Ficha Conceptual MIR Lineamientos de Ejecución de las Intervenciones Públicas del TEE | Documento | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Manual de Procedimientos del TEE | Manual de Procedimientos | Manual | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Propuesta del Programa Anual de Evaluación del TEE 2025 | Programa | Programa | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Elaborar del Programa Anual de Austeridad y Ahorro del TEE 2026 | Borrador del Programa | Documento | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Elaborar reportes trimestrales de metas por áreas del TEES | Reporte mensual de metas | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Capacitación en temas de planeación y evaluación del desempeño | Constancia de participación | Horas | 15 | 15 | 20 | 20 | 70 hrs |
| Presentar el avance de la meta "Promedio de horas de capacitación del personal del TEES" | Reporte | Reporte | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |



Unidad de Informática

La Unidad de Informática, tiene la función de brindar apoyo a las distintas áreas en todo lo relacionado con las tecnologías de la información y la comunicación. Entre sus responsabilidades se incluyen la administración de enlaces de internet, el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, y la realización de respaldos de información jurisdiccional, administrativa, de transparencia y del portal institucional.

En alineación con el Programa de Gestión Institucional, que establece una serie de acciones estratégicas para atender las necesidades de desarrollo del Tribunal, se presentan las acciones programadas para el 2025 de la Unidad de Informática.

Al cierre de diciembre de 2024, la Unidad cuenta con un inventario de 75 bienes informáticos, incluyendo computadoras de escritorio y portátiles, conmutadores, impresoras, escáneres y switches para la distribución de la red alámbrica. Todos estos dispositivos están sujetos a revisiones periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo. Sin embargo, una parte del equipo, adquirido hace entre 5 y 10 años, se encuentra cerca del final de su vida útil o ha alcanzado ya su periodo de obsolescencia.

En cuanto a conectividad, se dispone de cinco enlaces de internet proporcionados por Totalplay, con respaldo de Megacable, además de tres potenciadores de señal ubicados estratégicamente en la planta alta y en los extremos del edificio en la planta baja.

Adicionalmente, la unidad gestiona el portal institucional, así como el software administrativo de contabilidad y nómina, y el sistema de contabilidad y armonización gubernamental. Como parte de sus funciones, se realiza un respaldo semanal de la información generada en estas plataformas.

Operación de la estrategia

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.



Para garantizar una gestión eficiente de las atribuciones de la Unidad de Informática, se implementarán las siguientes estrategias:

- Registro y seguimiento de soporte técnico: Se llevará un control detallado de los servicios prestados mediante una bitácora que registre la fecha, tipo de servicio, solicitante, estado del trámite y observaciones.
- Respaldo de información: Se verificará semanalmente la correcta ejecución de los respaldos automáticos, manteniendo un registro para su revisión trimestral.
- Mantenimiento preventivo: Se establecerá un calendario de revisiones periódicas para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de hardware y software.

Estas acciones permitirán mejorar la eficiencia operativa de la unidad, optimizando el uso de recursos tecnológicos y asegurando un servicio continuo y de calidad dentro del Tribunal.

Actividades

1. Atender el 100% de las solicitudes de soporte técnico que presente el personal del tribunal estatal electoral.
2. Mantener el buen funcionamiento de los bienes informáticos de este tribunal.
3. Respaldar oportunamente la información arrojada por los diferentes sistemas contables, nominas, armonización gubernamental, activos fijos utilizados por la coordinación de administración, así como el portal de institucional donde se alojan información de la unidad de transparencia e información jurisdiccional como son listas de acuerdos, resoluciones de pleno, estrados electrónicos, acuerdos plenarios.
4. Diagnóstico sobre los requerimientos necesarios que debe tener nuestro servidor para estar en la posibilidad de implementar modelo de juicios en línea de este órgano de impartición de justicia en materia electoral.
5. Desarrollo e implementación de sistema para dar seguimiento al avance de metas de las distintas Áreas de este Tribunal.



Tabla 10. Programación de actividades y metas

| Actividad | Entregable | Unidad de Medida | Programación | | | | Meta Anual |
|---|--|---------------------------|--------------|------|------|------|------------|
| | | | I | II | III | IV | |
| Atender reportes de fallas y asesoría en materia de tecnologías de la información solicitadas por el personal | Bitácora de reportes atendidos | Servicios informáticos | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Respaldar la información de los diferentes softwares así como del portal institucional | Informe de los respaldos generados | Respaldos | 12 | 12 | 12 | 12 | 48 |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos. | Reporte de servicios de mantenimientos | Reporte de mantenimiento | 37 | 38 | 37 | 38 | 150 |
| Diagnóstico de hipervínculos de portal institucional | Informe con fecha | Hipervínculos verificados | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Elaborar el reporte trimestral de avance de metas | Reporte | Reporte de metas | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| Desarrollar un sistema informático para el seguimiento de metas del TEES | Sistema | Sistema | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Capacitación | Constancias | Horas | 0 | 0 | 35 | 35 | 70 |