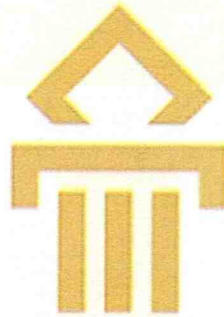


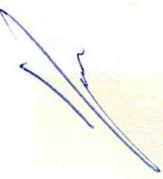
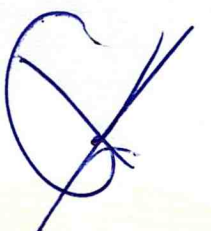
Av. Santa Fe # 27, Col. Yerbabuena
C.P. 36250 | Guanajuato, Gto.
473 732 9597 | 473 732 8091
473 732 2839



Plan Anual de Trabajo 2026



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO





Índice

Índice.....	2
Glosario.....	3
Introducción.....	3
Marco normativo.....	4
Marco de referencia.....	4
Objetivos por área.....	6
Ponencias.....	7
Secretaría General.....	8
Oficialía Mayor.....	10
Dirección General de Administración.....	11
Unidad de Transparencia.....	13
Unidad de Informática.....	15
Órgano Interno de Control.....	17
Instituto de Investigación y Capacitación Electoral.....	20
Unidad de Comunicación Social.....	21
Riesgos por área.....	24
Cronograma.....	28



Glosario

Se entiende por:

- I. **ARCOP:** Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;
- II. **DNC:** Diagnóstico de necesidades de capacitación;
- III. **Ley electoral local:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
- IV. **PAT:** Programa anual de trabajo;
- V. **PEEL:** Plataforma Electrónica Electoral del Tribunal;
- VI. **Personal:** Funcionariado que labora para el Tribunal;
- VII. **Pleno:** El Pleno del Tribunal;
- VIII. **Presidencia:** La magistrada o magistrado presidente del Tribunal;
- IX. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Tribunal; y,
- X. **Tribunal:** El Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato.

Introducción

El Tribunal tiene como **objetivo general** impartir justicia en el ámbito electoral; la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía; sustanciar y resolver las impugnaciones en la materia; determinar e imponer sanciones en materia electoral a través de los procedimientos especiales sancionadores y dirimir las diferencias laborales que surjan entre los órganos electorales y su personal.

Para ello, el Tribunal se posiciona como un órgano de justicia abierto, incluyente y accesible, comunicando las actividades institucionales de forma comprensible y útil, rigiéndose por la transparencia, colaboración y participación, haciendo uso de las tecnologías de la información como herramienta para mayor eficiencia organizacional.

Lo anterior será posible en uso de las tecnologías de la información, para la mayor eficiencia de los procesos necesarios para su buen funcionamiento, dentro de estos procesos no solo se encuentran los meramente jurisdiccionales, sino todos aquellos de índole administrativo que facilitan el funcionamiento organizacional bajo un control interno estable.



Para el cumplimiento de lo anterior, en el presente documento se detallan los objetivos específicos y actividades necesarias de cada área del Tribunal durante el 2026; estableciendo sus metas y la unidad de medición del entregable, con el propósito de facilitar la supervisión, avances y resultados. Asimismo, se presenta el cronograma respectivo como una herramienta indispensable para la visualización de los tiempos de inicio, periodo de ejecución y entrega de las actividades planeadas.

Marco normativo

Atendiendo a lo señalado en la base VI el artículo 41 y 116 fracción IV, inciso c), punto 5o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 151 y 163 de la Ley electoral local; 6 y 8 del Reglamento, los cuales señalan la naturaleza, integración, estructura y atribuciones de este Tribunal.

Misión

Garantizar el acceso a la justicia electoral bajo los principios constitucionales para proteger los derechos político-electorales de la ciudadanía y fortalecer el estado democrático.

Visión

Ser reconocido como un Tribunal abierto, incluyente, efectivo, accesible, dando confianza a la sociedad y contribuyendo a la paz social.

Principios

Su actuar se rige por la certeza, imparcialidad, objetividad, independencia, legalidad, máxima publicidad y probidad.

Marco de referencia

Tribunal abierto y cercano

La justicia abierta nace con la ideología del gobierno abierto que replantea la relación entre los órganos gubernamentales y la ciudadanía a favor de la transparencia en los servicios, los procesos, la información, la participación de la sociedad civil y su colaboración con las instituciones públicas. Considera que trasladando la idea de justicia abierta de un modelo de gobernanza a un principio que guíe el servicio público electoral que promueva la honestidad y la inclusión se podrá consolidar el tribunal electoral abierto.



Bajo esta óptica el Tribunal busca establecer mecanismos de actuación transparentes y accesibles que fortalezcan la confianza en sus acciones y determinaciones. Asimismo, la cercanía del Tribunal con la sociedad se manifiesta en su compromiso por comunicar en lenguaje ciudadano e incluyente, lo que facilita la comprensión de su existencia y de las resoluciones que emite. Además, se propone un acercamiento con la sociedad guanajuatense en toda su diversidad, promoviendo la pluralidad de voces y perspectivas, con el fin de que la ciudadanía se sienta representada e informada sobre sus derechos.

Por lo anterior, los objetivos específicos que se plantean en el PAT están enfocados a brindar certeza jurídica, consolidar un modelo de tribunal abierto, ampliar el acceso a la justicia y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos político-electorales, fortalecer el desempeño institucional y los mecanismos de rendición de cuentas, así como propiciar una administración eficiente y responsable en el uso de los recursos públicos.

Modernización y sistematización de procesos

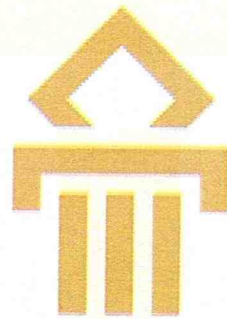
Permitirá estandarizar procesos administrativos al interior del Tribunal, aprovechando las herramientas tecnológicas de la información, con la finalidad de economizar recursos materiales y humanos; contribuyendo con ello a la delegación efectiva, agilizar el trabajo en equipo, además de otorgar certeza en el uso y destino de los recursos públicos.

Fortalecimiento del control interno

Garantizará que su quehacer se encuentre apegado a la legalidad y contribuirá a los objetivos institucionales, pues es importante contar con la normativa interna necesaria que de claridad sobre los procesos y acciones que se llevan a cabo.



Objetivos por área



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO



Ponencias

Objetivos específicos:

1. Integrar y sustanciar los expedientes de los asuntos que les sean turnados, así como subir a la PEEL los acuerdos y actuaciones de trámite relacionados con los expedientes que están en sustanciación dentro de la ponencia.
2. Elaborar proyectos de resolución de los expedientes turnados a la ponencia a fin de someterlos a consideración del Pleno.
3. Elaborar los criterios orientadores jurisdiccionales.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Integrar y sustanciar los expedientes de los asuntos que les sean turnados, así como subir a la PEEL los acuerdos y actuaciones de trámite relacionados con los expedientes que están en sustanciación dentro de la ponencia	Expediente integrado	80% de lo que se reciba	enero-diciembre
2	Elaborar proyectos de resolución de los expedientes turnados a la ponencia a fin de someterlos a consideración del Pleno	Resoluciones emitidas	80% de lo que se reciba	enero-diciembre
3	Elaborar los criterios orientadores jurisdiccionales	Compilación	1	noviembre



Secretaría General

Objetivos específicos:

1. Turnar los asuntos que se reciben.
2. Integrar los expedientes y sustanciar los incidentes, aclaraciones y acuerdos generales; así como subir a la PEEL los acuerdos y actuaciones de trámite relacionados con los expedientes que están en sustanciación dentro de la Presidencia o en el Pleno.
3. Tramitar las impugnaciones federales.
4. Presentar proyectos de resolución al Pleno.
5. Fedatar las actuaciones de Presidencia y Pleno.
6. Verificar el cumplimiento de las determinaciones del Pleno.
7. Representar legalmente al Tribunal.
8. Fungir como responsable del archivo del Tribunal.
9. Administrar el archivo del Tribunal.
10. Elaborar actas y dar fe de las sesiones del Pleno.
11. Detectar factores de incumplimiento de sentencias.
12. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Turnar los asuntos que se reciben	Oficio	100% de lo que se reciba	enero-diciembre
2	Integrar los expedientes y sustanciar los incidentes, aclaraciones y acuerdos generales; así como subir a la PEEL los acuerdos y actuaciones de trámite relacionados con los expedientes que están en sustanciación dentro de la Presidencia o en el Pleno	Expediente	100% de lo que se reciba	enero-diciembre



3	Tramitar las impugnaciones federales	Cuadernillo	100% de lo que se reciba	enero-diciembre
4	Presentar proyectos de resolución al Pleno	Proyecto de resolución	100% de lo que se reciba	enero-diciembre
5	Fedatar las actuaciones de Presidencia y Pleno	Expediente y actas	100% de lo que se reciba	enero-diciembre
6	Verificar el cumplimiento de las determinaciones del Pleno	Expediente	100% de lo que se emita	enero-diciembre
7	Representar legalmente al Tribunal	Poder	100% de lo que se solicite	enero-diciembre
8	Fungir como responsable del archivo del Tribunal	Archivo	1	enero-diciembre
9	Administrar el archivo del Tribunal.	Informe	1	noviembre
10	Elaborar actas y dar fe de las sesiones del Pleno	Actas	100% de lo que se solicite	enero-diciembre
11	Detectar factores de incumplimiento de sentencias	Informe	1	noviembre
12	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre



Oficialía Mayor

Objetivos específicos:

1. Recibir y registrar demandas, oficios, escritos, promociones o cualquier documento presentado en la Oficialía de Partes del Tribunal, así como subir a la PEEL la documentación jurisdiccional que corresponda.
2. Remitir la correspondencia recibida a las áreas del Tribunal encargadas de su atención.
3. Generar estadística de los medios de impugnación.
4. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Recibir y registrar demandas, oficios, escritos, promociones o cualquier documento presentado en la Oficialía de Partes del Tribunal, así como subir a la PEEL la documentación jurisdiccional que corresponda	Libro electrónico de registro	100% de lo que se reciba	enero-diciembre
2	Remitir la correspondencia recibida a las áreas del Tribunal encargadas de su atención	Libro electrónico de registro	100% de lo que se reciba	enero-diciembre
3	Generar el concentrado de los medios de impugnación, procedimientos especiales sancionadores, juicios laborales y el cumplimiento de las sentencias	Archivo electrónico	2	enero-diciembre
4	Dar información y ser corresponsable en la	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre



elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal

Dirección General de Administración

Objetivos específicos:

1. Integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal.
2. Presentar la información financiera del Tribunal conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.
4. Presentar los informes de la evaluación y resultados del ejercicio del gasto.
5. Proponer al Pleno actualizaciones a la normatividad aplicable en materia administrativa.
6. Atender las auditorias, observaciones, recomendaciones y requerimientos emitidos por parte de los órganos de fiscalización.
7. Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
8. Actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
9. Emitir la nómina del Tribunal conforme a la normatividad laboral vigente.
10. Controlar los movimientos financieros de las cuentas bancarias e inversión del Tribunal.
11. Elaborar las bitácoras del mantenimiento de parque vehicular, combustible y peajes.
12. Elaborar las bitácoras del mantenimiento de bienes inmuebles preventivos y correctivos.
13. Entregar los informes de traslados presupuestales y Estados Presupuestal de Egresos mensual en tiempo y forma.
14. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal	Presupuestos integrados	2	agosto-septiembre



2	Presentar la información financiera del Tribunal conforme a la normatividad vigente	Informe financiero integrado y presentado	6	enero-diciembre
3	Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios	Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios elaborado	1	agosto-septiembre
4	Presentar el informe de la evaluación y resultados del ejercicio del gasto	Informe de evaluación y resultados del ejercicio del gasto presentado	4	enero abril julio octubre
5	Proponer al Pleno actualizaciones a la normatividad aplicable en materia administrativa	Normativa actualizada	5	enero-noviembre
6	Atender las auditorías, observaciones, recomendaciones y requerimientos emitidas por parte de los órganos de fiscalización	Auditorías, observaciones, recomendaciones y requerimientos atendidos	12	enero-diciembre
7	Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y contratación de servicios	Expedientes integrados	25	enero-diciembre
8	Actualizar semestralmente los inventarios de bienes muebles e inmuebles	Inventario actualizado	4	marzo-octubre
9	Emitir la nómina del Tribunal conforme a la normatividad laboral vigente	Póliza contable emitida	24	enero-diciembre



10	Llevar el control de los movimientos financieros de las cuentas bancarias e inversión del Tribunal	Conciliaciones bancarias realizadas	36	enero-diciembre
11	Elaborar las bitácoras del mantenimiento de parque vehicular, combustible y peajes	Bitácoras realizadas	26	enero-octubre
12	Elaborar las bitácoras del mantenimiento de bienes inmuebles preventivos y correctivos	Bitácoras realizadas	2	enero-octubre
13	Entregar los informes de traslados presupuestales y Estado Presupuestal de Egresos mensual en tiempo y forma	Informes entregados en tiempo y forma	22	enero-noviembre
14	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre

Unidad de Transparencia

Objetivos específicos:

1. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCOP.
2. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCOP.
3. Capacitar al personal conforme al programa anual de capacitaciones del Tribunal.
4. Asesorar a las áreas del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
5. Vigilar que las áreas correspondientes actualicen periódicamente la información pública.
6. Convocar y presidir las sesiones del Comité de Transparencia.



7. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Recibir solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCOP	Solicitud recibida	90 (Sobredemanda)	enero-diciembre
2	Responder las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCOP	Respuesta realizada	90 (Sobredemanda)	enero-diciembre
3	Fomentar la capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Lista de asistencia	2	abril-septiembre
4	Brindar asesoría a las áreas que lo soliciten en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	Registro	1	noviembre
5	Revisar de manera continua el cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Informe de verificación	4	febrero mayo agosto noviembre
6	Llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia	Actas	11	enero-noviembre
7	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre



Unidad de Informática

Objetivos específicos:

1. Administrar y actualizar la página de internet del Tribunal.
2. Subir a la página oficial del Tribunal las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno del Tribunal.
3. Atender las solicitudes de apoyo y problemas técnicos de las áreas del Tribunal.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las áreas del Tribunal.
5. Realizar el plan de adquisiciones de bienes informáticos de las diversas áreas del Tribunal.
6. Respalidar los sistemas informáticos y las bases de datos de los aplicativos del Tribunal.
7. Llevar el control de inventarios y resguardos de los bienes informáticos de las personas servidoras públicas del Tribunal.
8. Realizar la propuesta de baja de los bienes informáticos.
9. Implementar las licencias adquiridas en los proyectos de desarrollo de software.
10. Elaborar y enviar infografías con temas de interés para el buen uso y buenas prácticas del manejo de las tecnologías de la información.
11. Capacitar al personal de la Unidad de informática.
12. Diseñar e implementar las mejoras solicitadas por el Pleno a los sistemas informáticos del Tribunal.
13. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Administrar las páginas oficiales del Tribunal	Capturas de pantalla	11	enero-noviembre
2	Subir a la página oficial las sesiones públicas de Pleno Jurisdiccional del Tribunal	Difusión en página web	30	enero-noviembre
3	Atender a las solicitudes de apoyo y problemas técnicos de las áreas del Tribunal	Bitácora de servicios atendidos	550	enero-noviembre



4	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las áreas del Tribunal	Formatos de mantenimiento realizados	120	enero-febrero/septiembre-octubre	
5	Elaborar el plan de adquisiciones de bienes informáticos de las áreas del Tribunal	Plan de adquisiciones de bienes informáticos elaborado	1	septiembre	
6	Respaldar los sistemas de Información y Base de Datos del SITE del Tribunal	Sistemas y bases de datos respaldados	60	enero-noviembre	
7	Llevar el control semestral de inventarios y resguardos de bienes informáticos del Tribunal	Resguardos firmados	120	enero-febrero/septiembre-octubre	
8	Elaborar dictámenes de propuesta de baja de los bienes informáticos obsoletos del Tribunal	Dictámenes elaborados	30	junio	
9	Implementar el licenciamiento adquirido a las nuevas tecnologías orientadas a la mejora de procesos jurídicos y administrativos	Implementación de las licencias adquiridas en los proyectos de software	4	marzo-octubre	
10	Elaborar la campaña de difusión en temas de seguridad, buenas prácticas, recomendaciones, responsabilidades y uso de los recursos informáticos del Tribunal	Elaboración de 4 infografías enviadas por medios electrónicos	4	febrero-mayo-agosto-noviembre	
11	Gestionar capacitación especializada para el personal de la Unidad en	Diploma, constancia, certificado o	1	enero-noviembre	



12	tecnologías de la información y seguridad informática Diseñar e implementar las mejoras solicitadas por el Pleno a los sistemas de información del Tribunal	reconocimiento del curso o capacitación Sistemas de información	11	enero-noviembre
13	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre

Órgano Interno de Control

Objetivos específicos:

1. Fiscalizar la aplicación de los recursos públicos, así como evaluar el logro de metas y objetivos del programa presupuestario del Tribunal.
2. Gestionar los riesgos de corrupción del personal del Tribunal.
3. Investigar, sustanciar y resolver las faltas de responsabilidad administrativa.
4. Capacitar al personal en materia de control interno y declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses, mediante la impartición de pláticas y difusión de material informativo.
5. Ejercer las atribuciones relacionadas con el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia como Autoridad Garante.
6. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Realizar la auditoría financiera del ejercicio fiscal 2025	Informe de Resultados emitido	1	enero-julio



1	Realizar evaluación al desempeño del cuarto trimestre 2025	Informe de Resultados emitido	1	febrero-abril
1	Realizar auditoría de perspectiva de género 2025	Informe de Resultados emitido	1	marzo-julio
1	Realizar auditoría archivística	Informe de Resultados emitido	1	junio-septiembre
1	Realizar auditoría de control interno	Informe de Resultados emitido	1	julio-noviembre
2	Recibir las Declaraciones patrimoniales y de intereses anuales presentadas por el personal del Tribunal	Declaraciones patrimoniales recibidas	100% del personal obligado a declarar	mayo
2	Verificar aleatoriamente la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal	Expedientes integrados de las verificaciones aleatorias realizadas	9	junio-noviembre
3	Tramitar las quejas y/o denuncias recibidas respecto a la actuación del funcionariado del Tribunal	Acuerdo de radicación emitido o Acuerdo de conclusión y archivo ¹	El 80% de lo que se reciba	enero-diciembre
3	Tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa	Acuerdo de admisión emitido	El 80% de lo que se reciba	enero-diciembre
4	Capacitar en materia de control interno y de declaraciones patrimoniales y conflicto de interés	Capacitaciones impartidas	2	abril y junio

¹ La unidad de medida "Acuerdo de conclusión y archivo" se utilizará para los casos de los expedientes que actualmente se encuentran en proceso de investigación.



4	Difundir mediante correos electrónicos información en materia de ética y responsabilidades administrativas para la prevención de actos de corrupción	Correos electrónicos enviados	12	febrero-noviembre
5	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Tribunal de forma trimestral	Dictamen de verificación de obligaciones de transparencia	2	mayo-noviembre
5	Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales	Resoluciones emitidas de recursos de revisión	El 80% de los recursos recibidos	mayo-noviembre
5	Conoce y resolver las denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de transparencia	Resoluciones emitidas de las denuncias por incumplimiento o de obligaciones de transparencia	El 80% de las denuncias recibidas	mayo-noviembre
5	Elaborar la propuesta de adecuación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control derivada de las nuevas atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	Documento de propuesta de estructura orgánica elaborado	1	marzo-abril



5	Elaborar propuesta de adecuación a la normativa interna derivada de las reformas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales	Documento de propuesta de adecuación a la normatividad	1	marzo- abril
6	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre

Instituto de Investigación y Capacitación Electoral

Objetivos específicos:

1. Capacitar a través de cursos, seminarios o talleres al personal del Tribunal.
2. Formular opiniones y elaborar documentos especializados en materia electoral.
3. Difundir la materia electoral a través de diversas modalidades.
4. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación	Resultado del DNC	1	noviembre
1	Elaborar el plan anual de capacitación	Documento	1	enero
1	Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso y de servicio social en el Tribunal	Reporte de capacitación	El 80% de las solicitudes recibidas	enero- diciembre



1	Capacitar a través de cursos, seminarios o talleres al personal del Tribunal	Reporte de capacitación	8	enero-noviembre
2	Presentar investigaciones para la formulación de opiniones y elaboración de documentos especializados del Tribunal	Documentos Especializados del Tribunal	4	enero-noviembre
3	Realizar actividades de difusión del derecho electoral a través de ponencias, conferencias, talleres, boletín, revista institucional, stand itinerante y cualquier otra modalidad	Reporte de actividad realizada	5	enero-noviembre
4	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre

Unidad de Comunicación Social

Objetivos específicos:

1. Elaborar el Programa Anual de Publicidad del Tribunal.
2. Elaborar y difundir en distintos medios de comunicación las campañas institucionales del Tribunal.
3. Elaborar síntesis informativas.
4. Elaborar los Parámetros estadísticos de impacto publicitario y de cobertura regional.
5. Producir material gráfico y audiovisual para difusión.
6. Diseñar y difundir el boletín interno mensual.
7. Dar seguimiento a la difusión de medios de comunicación contratados.
8. Transmitir las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno del Tribunal en redes sociales.
9. Elaborar boletines informativos de las sesiones públicas jurisdiccionales de Pleno para medios de comunicación.
10. Difundir las actividades del Tribunal en redes sociales.



11. Producir el stand del Tribunal en la Feria Nacional del Libro de León.
12. Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.

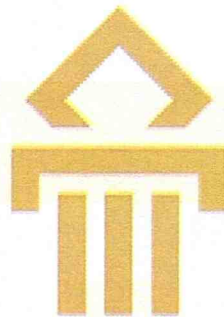
Objetivo específico	Actividad	Entregable o unidad de medida	Meta	Periodo de ejecución
1	Elaborar el Programa Anual de Publicidad del Tribunal	Programa Anual de Publicidad elaborado	1	febrero - marzo
2	Elaborar y difundir las campañas de comunicación	Campañas difundidas	4	marzo, abril, junio, septiembre
3	Elaborar la síntesis informativa en los términos que ordene el Pleno	Síntesis elaboradas	100% de los días hábiles.	enero-noviembre
4	Elaborar los Parámetros estadísticos de impacto publicitario y de cobertura regional	Parámetros presentados al Pleno	1	enero - febrero
5	Producir y difundir material gráfico y audiovisual	Productos gráficos y/o audiovisuales difundidos	600	enero-noviembre
5	Producir los spots institucionales	Spots	2	junio, noviembre
5	Producir podcast	Podcast	3	abril, septiembre, noviembre
6	Diseñar y difundir el boletín interno mensual	Boletín interno difundido	11	enero-noviembre
6	Diseñar los boletines institucionales	Boletín	2	junio - noviembre



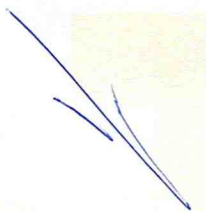
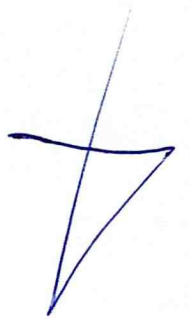
6	Diseñar la revista Atrium	Revista	1	octubre-noviembre
7	Dar seguimiento a la difusión de medios de comunicación contratados	Archivo de testigos por medio de comunicación	100% de los medios contratados	abril-noviembre
8	Transmisión de las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno del Tribunal en redes sociales	Ligas electrónicas de transmisiones	100% de las sesiones públicas	enero-noviembre
9	Elaborar boletines informativos de las sesiones públicas jurisdiccionales de Pleno para enviar a medios	Boletines informativos	Boletines del 100% de las sesiones públicas	enero-noviembre
10	Difundir las actividades del Tribunal en redes sociales	Estadística de la audiencia alcanzada	1	noviembre
11	Producir el stand del TEEG en la Fenal	Stand producido	1	abril
12	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal	Propuesta de informe	1	agosto - septiembre



Riesgos



TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO

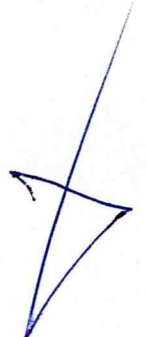




Dentro del presenta apartado, se aprecian riesgos tanto externos como internos que podrían impedir u obstaculizar el cumplimiento de las metas del Tribunal, como a continuación se expone:

Aplicables a todas las áreas

- Aprobación de reformas electorales que afecten las estructuras dentro del Tribunal y sus áreas.
- La posible reducción al presupuesto asignado, con la que se comprometa el correcto cumplimiento de la administración de justicia, ante la falta de recursos suficientes para cubrir necesidades operativas o incluso compromisos salariales con la plantilla del personal o una reducción del personal de las áreas, generando una redistribución de actividades y funciones, imponiendo mayores cargas de trabajo que podrían comprometer el óptimo cumplimiento de las metas.
- Que no se cuente con los recursos materiales y humanos necesarios para el adecuado desempeño de las atribuciones de cada área.
- Que las áreas responsables no reporten el avance de metas o la información sea incorrecta.
- Riesgos ambientales como terremotos, inundaciones, apagones de energía eléctrica o aquellos que impacten de manera generalizada la salud, que no permitan el correcto funcionamiento o daño de la infraestructura del Tribunal.



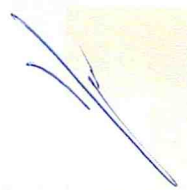
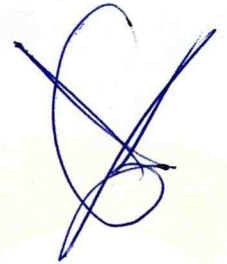
Ponencias y Secretaría General

- La falta de cumplimiento de quienes están vinculados a lo ordenado en las sentencias, lo que puede generar retrasos y obstáculos en su ejecución.
- La falta de devolución del expediente original por parte de las instancias federales para la ejecución de las sentencias y debida integración del sumario.



Oficialía Mayor

- Falta de personal del TEEG presente para recibir todo tipo de escritos.
- Que no se encauce a la brevedad la correspondencia.
- Que no se encauce correctamente la correspondencia.
- Que no se resguarde la integridad de la correspondencia recibida.





Dirección General de Administración

- Hackeo del Sistema Integral de Hacienda Pública.
- Que los bienes o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el mercado o ya no se encuentren vigentes.
- Que quien solicite una adquisición no proporcione adecuadamente la documentación requerida, o la proporcione de forma incorrecta o deficiente en relación con sus necesidades técnicas que produzca fallas en el proceso, retraso e incluso el abandono del procedimiento iniciado.
- La falta de planificación o la mala ejecución de las actividades del área que pueda generar interrupciones y aumentar los costos operativos.

Órgano Interno de Control

- La no atención en tiempo y forma a los requerimientos formulados por el OIC a otras autoridades, terceros, unidades administrativas o personas servidoras públicas del TEEG, lo que impactaría en el periodo de ejecución y en las facultades del órgano.
- Que el personal obligado a rendir declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés o de modificación, no lo haga en tiempo y forma.

Unidad de Transparencia

- Errores en la atención de solicitudes de acceso o derechos ARCOP por incidencias en la Plataforma Nacional de Transparencia, inaccesibilidad temporal al sistema y cambios por reformas legales.
- Baja participación del personal en las capacitaciones programadas y desactualización del contenido de las capacitaciones, debido a recientes reformas legales, asimismo que impacten en los criterios de las asesorías.
- Retrasos en la actualización de información pública e incumplimientos detectados en verificaciones internas y vinculantes de los órganos garantes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Postergación de reuniones por conflictos de agenda de las personas integrantes del Comité de Transparencia.

Unidad de Informática

- Corte de servicios de internet, etc., que no permitan el correcto funcionamiento del Tribunal.



- Falta de actualización de los procesos de la Unidad acordes con el avance tecnológico y las necesidades del Tribunal.
- Incremento de actividades o integración de nuevos sistemas, que requieran mantenimientos y personal especializado.

Instituto de Investigación y Capacitación Electoral

- Exceso de trabajo de las áreas que les dificulte su asistencia a las capacitaciones.
- Insuficiencia de personal en el área por modificaciones estructurales.
- Suspensión de actividades internas por necesidades extraordinarias.

Unidad de Comunicación Social

- Demoras internas en la entrega de los insumos que retrasen la elaboración de los entregables del área como producto final.
- Reducción en la asignación del presupuesto para publicidad o exclusión de medios de comunicación del programa respectivo, que genere su inconformidad.
- Las campañas publicitarias no lleguen al público objetivo por falta de cobertura o se interprete incorrectamente el mensaje.
- Retrasos en la entrega de tareas por acumulación o sobrecarga de trabajo.
- Dificultades para obtener información precisa sobre el alcance publicitario e interpretaciones subjetivas o erróneas de la información recabada.
- Materiales que no cumplan con los estándares esperados por falta de calidad.
- Errores en el contenido de la información difundida interna o externa.
- Incumplimiento por parte de los medios de comunicación por falta de publicación de los contenidos contratados y dificultades para su supervisión.
- Fallas técnicas durante la transmisión de sesiones o eventos.
- Baja audiencia y desinterés del público en las transmisiones.
- Problemas de derechos de autor por el uso indebido de elementos protegidos.
- Aumento de los costos que exceda el presupuesto asignado.



Cronograma





Objetivo específico		Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PONENCIAS	1	Integrar y sustanciar los expedientes de los asuntos que les sean turnados												
	2	Elaborar proyectos de resolución de los expedientes turnados a la ponencia a fin de someterlos a consideración del Pleno												
	3	Elaborar los criterios orientadores jurisdiccionales												
SECRETARÍA GENERAL	1	Turnar los asuntos que se reciben												
	2	Integrar los expedientes y sustanciar los incidentes, aclaraciones y acuerdos generales; ; así como subir a la PEEL los acuerdos y actuaciones de trámite relacionados con los expedientes que están en sustanciación dentro de la Presidencia o en el Pleno												
	3	Tramitar las impugnaciones federales												
	4	Presentar proyectos de resolución al Pleno												
	5	Fedatar las actuaciones de Presidencia y Pleno												
	6	Verificar el cumplimiento de las determinaciones del Pleno												
	7	Representar legalmente al Tribunal												
	8	Fungir como responsable del archivo del Tribunal												
	9	Administrar el archivo del Tribunal												
	10	Elaborar actas y dar fe de las sesiones del Pleno												
	11	Detectar factores de incumplimiento de sentencias												
	12	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.												



Objetivo específico		Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OFICIALÍA MAYOR	1	Recibir y registrar demandas, oficios, escritos, promociones o cualquier documento presentado en la oficialía de partes del Tribunal, así como subir a la PEEL la información jurisdiccional que corresponda												
	2	Remitir la correspondencia recibida a las áreas del Tribunal encargadas de su atención												
	3	Generar el concentrado de los medios de impugnación, procedimientos especiales sancionadores, juicios laborales y el cumplimiento de las sentencias												
	4	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal												
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal												
	2	Presentar la información financiera del Tribunal conforme a la normatividad vigente												
	3	Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios												
	4	Presentar el informe de la evaluación y resultados del ejercicio del gasto												
	5	Proponer al Pleno actualizaciones a la normatividad aplicable en materia administrativa												
	6	Atender las auditorías, observaciones, recomendaciones y requerimientos emitidas por parte de los órganos de fiscalización												
	7	Integrar los expedientes sobre adquisiciones de bienes y contratación de servicios												
	8	Actualizar semestralmente los inventarios de bienes muebles e inmuebles												
	9	Emitir la nómina del Tribunal conforme a la normatividad laboral vigente												
	10	Llevar el control de los movimientos financieros de las cuentas bancarias e inversión del Tribunal												

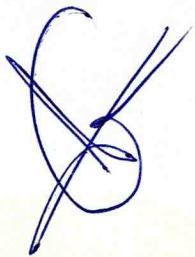


Objetivo específico		Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	11	Elaborar las bitácoras del mantenimiento de parque vehicular, combustible y peajes												
	12	Elaborar las bitácoras del mantenimiento de bienes inmuebles preventivos y correctivos												
	13	Entregar los informes de traslados presupuestales y Estado Presupuestal de Egresos mensual en tiempo y forma												
	14	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.												
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	Recibir solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCOP												
	2	Responder las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCOP												
	3	Fomentar la capacitación del personal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales												
	4	Brindar asesoría a las áreas que lo soliciten en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales												
	5	Revisar de manera continua el cumplimiento de las obligaciones de transparencia												
	6	Llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia												
	7	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal.												
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	Administrar las páginas oficiales del Tribunal												
	2	Subir a la página oficial las sesiones públicas de Pleno Jurisdiccional del Tribunal												
	3	Atender a las solicitudes de apoyo y problemas técnicos de las áreas del Tribunal												
	4	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las áreas del Tribunal												

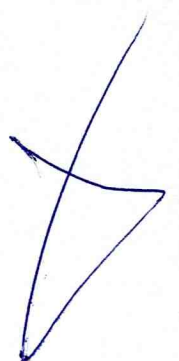
Objetivo específico	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
5	Elaborar el plan de adquisiciones de bienes informáticos de las áreas del Tribunal												
6	Respaldar los sistemas de Información y Base de Datos del SITE del Tribunal												
7	Llevar el control semestral de inventarios y resguardos de bienes informáticos del Tribunal												
8	Elaborar dictámenes de propuesta de baja de los bienes informáticos obsoletos del Tribunal												
9	Implementar el licenciamiento adquirido a las nuevas tecnologías orientadas a la mejora de procesos jurídicos y administrativos												
10	Elaborar la campaña de difusión en temas de seguridad, buenas prácticas, recomendaciones, responsabilidades y uso de los recursos informáticos del Tribunal												
11	Gestionar capacitación especializada para el personal de la Unidad en tecnologías de la información y seguridad informática												
12	Diseñar e implementar las mejoras solicitadas por el Pleno a los sistemas de información del Tribunal												
13	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal												
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1	Realizar la auditoría financiera del ejercicio fiscal 2025											
	1	Realizar evaluación al desempeño del cuarto trimestre 2025											
	1	Realizar auditoría de perspectiva de género 2025											
	1	Realizar auditoría archivística											
	1	Realizar auditoría especial control interno											
	2	Recibir las declaraciones patrimoniales intereses anuales presentadas por el personal del Tribunal											
	2	Verificar aleatoriamente la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal											

Objetivo específico		Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3	Tramitar las quejas y/o denuncias recibidas respecto a la actuación del funcionariado del Tribunal												
	3	Tramitar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa												
	4	Capacitar en materia de control interno y de declaraciones patrimoniales y conflicto de interés												
	4	Difundir mediante correos electrónicos información en materia de ética y responsabilidades administrativas para la prevención de actos de corrupción												
	5	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del tribunal de forma trimestral												
	5	Conocer y resolver los recursos de revisión impuestos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales												
	5	Conocer y resolver las denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de transparencia												
	5	Elaborar la propuesta de adecuación de la estructura orgánica del Órgano Interno de Control derivada de las nuevas atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales												
	5	Elaborar propuesta de adecuación a la normativa interna derivada de las reformas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales												
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL	1	Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación												
	1	Elaborar el plan anual de capacitación												
	1	Impartir la inducción al personal de nuevo ingreso y de servicio social en el Tribunal												





	Objetivo específico	Actividad	E F M A M J J A S O N D												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	1	Capacitar a través de cursos, seminarios o talleres al personal del Tribunal													
	2	Presentar investigaciones para la formulación de opiniones y elaboración de documentos especializados del Tribunal													
	3	Realizar actividades de difusión del derecho electoral a través de ponencias, conferencias, talleres, boletín, revista institucional, stand itinerante y cualquier otra modalidad													
	4	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal													
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	Elaborar el Programa Anual de Publicidad del Tribunal													
	2	Elaborar y difundir las campañas de comunicación													
	3	Elaborar la síntesis informativa en los términos que ordene el Pleno													
	4	Elaborar los parámetros estadísticos de impacto publicitario y de cobertura regional													
	5	Producir y difundir material gráfico y audiovisual													
	5	Producir los spots institucionales													
	3	Producir podcast													
	6	Diseñar y difundir el boletín interno mensual													
	6	Diseñar los boletines institucionales													
	6	Diseñar la revista Atrium													
	7	Dar seguimiento a la difusión de medios de comunicación contratados													
8	Transmisión de las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno del Tribunal en redes sociales														
9	Elaborar boletines informativos de las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno para enviar a medios														
10	Difundir las actividades del Tribunal en redes sociales														
11	Producir el stand del Tribunal en la Feria Nacional del Libro de León														







Objetivo específico	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
12	Dar información y ser corresponsable en la elaboración del informe que rinda la presidencia sobre las actividades del Tribunal												

Aprobado en la Primera Sesión Administrativa del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los **7 días del mes de enero de 2026.**


Pablo Roberto Sharpe Calzada
 Magistrado


Yari Zapata López
 Magistrada Presidenta


Juan Antonio Macías Pérez
 Magistrado


Alejandro Javier Martínez Mejía
 Secretario general