Plan Anual de Trabajo 2025

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 7
- Oficialía Mayor 9
- Dirección General de Administración 9
- Unidad de Transparencia 12
- Unidad de Informática 13
- Órgano Interno de Control 15
- Instituto de Investigación y Capacitación Electoral 17
- Unidad de Comunicación Social 18

Riesgos por área 20
Cronograma 24

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. **Personal**: Funcionariado que labora para el Tribunal;

VI. **Pleno**: El Pleno del Tribunal;

VII. **Presidencia**: La magistrada o magistrado presidente del Tribunal;

VIII. **Reglamento**: El Reglamento Interior del Tribunal; y,

IX. **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 materia de participación ciudadana; 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 2025; 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 el artículo 41 y 94, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 150, 151, 161 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, legalidad y probidad.

Marco de referencia

Tribunal abierto

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.

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.
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	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.
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.

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	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

Oficialía Mayor

Objetivos específicos:

1. Recibir y registrar demandas, oficios, escritos, promociones o cualquier documento presentado en la Oficialía de Partes del Tribunal.
2. Remitir la correspondencia recibida a las áreas del Tribunal encargadas de su atención.
3. Generar estadística de los medios de impugnación.

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	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

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.

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	Auditorias, 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

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.

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

Unidad de Informática

Objetivos específicos:

1. Administrar y actualizar la página de internet del Tribunal.
2. Subir a la plataforma YouTube y 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. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos del Tribunal.
7. Respaldar los sistemas informáticos y las bases de datos de los aplicativos del Tribunal.
8. Llevar el control de inventarios y resguardos de los bienes informáticos de las personas servidoras públicas del Tribunal.
9. Realizar la propuesta de baja de los bienes informáticos.

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 plataforma de video y a la página oficial las sesiones públicas de Pleno Jurisdiccional del Tribunal	Videos en Youtube	18	Enero-Noviembre
3	Atender a las solicitudes de apoyo y problemas técnicos de las áreas del Tribunal	Bitácora de servicios atendidos	1200	Enero-Noviembre
4	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las áreas del Tribunal	Bitácora de mantenimiento realizado	60	Abril-Mayo
5	Elaborar el plan de adquisiciones de bienes informáticos de las áreas del Tribunal	Plan de adquisiciones de bienes informáticos elaborado	1	Julio-Agosto
6	Dar mantenimiento a los sistemas de información del Tribunal	Bitácora de mantenimiento elaborada	11	Enero-Noviembre
7	Respaldar los sistemas de Información y Base de Datos del SITE del Tribunal	Bitácora de respaldos elaborada	11	Enero-Noviembre
8	Llevar el control semestral de inventarios y resguardos de bienes informáticos del Tribunal	Resguardos firmados	130	Abril-Mayo Octubre-Noviembre
9	Elaborar dictamen de baja de los bienes informáticos obsoletos del Tribunal	Dictamen elaborado	1	Noviembre

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, substanciar y resolver las faltas de responsabilidad administrativa.
4. Capacitar al personal en materia de control interno y prevención de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, mediante la impartición de pláticas y difusión de material informativo.

Objetivo específico	**Actividad**	**Entregable o unidad de medida**	**Meta**	**Periodo de ejecución**
1	Realizar la auditoría financiera del ejercicio fiscal 2024	Informe de Resultados emitido	1	Enero-Junio
1	Realizar evaluación al desempeño del cuarto trimestre 2024	Informe de Resultados emitido	1	Febrero-Abril
1	Realizar evaluación al desempeño del primer trimestre 2025	Informe de Resultados emitido	1	Mayo-Julio
1	Realizar evaluación al desempeño del segundo trimestre 2025	Informe de Resultados emitido	1	Agosto-Septiembre
1	Realizar evaluación al desempeño del tercer trimestre 2025	Informe de Resultados emitido	1	Septiembre-Noviembre
1	Realizar auditoría de perspectiva de género 2024	Informe de Resultados emitido	1	Enero-Marzo
1	Realizar auditoría archivística	Informe de Resultados emitido	1	Mayo-Agosto

1	Realizar auditoría especial de control interno	Informe de Resultados emitido	1	Agosto-Noviembre
2	Recibir las Declaraciones patrimoniales y de intereses anuales presentadas por el personal del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato	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 prevención de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas	Capacitaciones impartidas	2	Abril y Noviembre

[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	30	Febrero-Noviembre

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.

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	Documentos Especializados del Tribunal	4	Enero-Noviembre

	especializados del Tribunal			
3	Realizar actividades de difusión del derecho electoral a través de ponencias, conferencias, talleres, boletín y revista institucional y cualquier otra modalidad	Reporte de actividad realizada	5	Enero-Noviembre

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. Transmisión de las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno del Tribunal en redes sociales.
9. Difundir las actividades del Tribunal en redes sociales.
10. Coordinar la producción de un tema musical con fines publicitarios del TEEG.

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	Marzo
2	Elaborar y difundir las campañas de comunicación	Campañas difundidas	3	Abril, Agosto Noviembre
3	Elaborar la síntesis informativa	Síntesis elaboradas	200	Enero-Noviembre

4	Elaborar los Parámetros estadísticos de impacto publicitario y de cobertura regional	Parámetros presentados al Pleno	1	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, Agosto, Noviembre
6	Diseñar y difundir el boletín interno mensual	Boletín interno difundido	11	Enero-Noviembre
6	Diseñar el boletín institucional	Boletín	1	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	13	Abril-Noviembre
8	Transmisión de las sesiones públicas jurisdiccionales del Pleno del Tribunal en redes sociales.	Ligas electrónicas de transmisiones	35	Enero-Noviembre
9	Difundir las actividades del Tribunal en redes sociales.	Estadística de la audiencia alcanzada	1	Noviembre
10	Producción de tema musical del TEEG	Audio	1	Junio

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 del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)
- 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

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL
DE GUANAJUATO

	Objetivo especifico	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												
	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												
OFICIALÍA MAYOR	1	Recibir y registrar demandas, oficios, escritos, promociones o cualquier documento presentado en la oficialía de partes del Tribunal												
	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												

	Objetivo especifico	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		sancionadores, juicios laborales y el cumplimiento de las sentencias												
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 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												
	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												
UNIDAD DE	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												

	Objetivo especifico	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	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												
UNIDAD DE INFORMÁTICA	1	Administrar las páginas oficiales del Tribunal												
	2	Subir a plataforma de video y 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												
	5	Elaborar el plan de adquisiciones de bienes informáticos de las áreas del Tribunal												
	6	Dar mantenimiento a los sistemas de información del Tribunal												
	7	Respaldar los sistemas de Información y Base de Datos del SITE del Tribunal												
	8	Control de inventarios y resguardos de bienes informáticos del Tribunal												
	9	Elaborar dictamen de baja de los bienes informáticos obsoletos del Tribunal												
ÓRGANO INTERNO DE	1	Realizar la auditoría financiera del ejercicio fiscal 2024												
	1	Realizar evaluación al desempeño del cuarto trimestre 2024												
	1	Realizar evaluación al desempeño del primer trimestre 2025												
	1	Realizar evaluación al desempeño del segundo trimestre 2025												

	Objetivo especifico	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	1	Realizar evaluación al desempeño del tercer trimestre 2025												
	1	Realizar auditoría de perspectiva de género 2024												
	1	Realizar auditoría archivística 2024												
	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												
	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 prevención de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas												
	4	Difundir mediante correos electrónicos información en materia de ética y responsabilidades administrativas para la prevención de actos de corrupción.												
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												
	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												

	Objetivo especifico	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	3	Realizar actividades de difusión del derecho electoral a través de ponencias, conferencias, talleres, boletín y revista institucional y cualquier otra modalidad												
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												
	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												
	5	Producir podcast												
	6	Diseñar y difundir el boletín interno mensual												
	6	Diseñar el boletín institucional												
	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	Difundir las actividades del Tribunal en redes sociales												
	10	Producir un tema musical del TEEG												

Aprobado en la Primera Sesión Administrativa del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los **8 días del mes de enero de 2025.**

YARI ZAPATA LÓPEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA

JUAN ANTONIO MACÍAS PÉREZ
MAGISTRADO

ALEJANDRO JAVIER MARTÍNEZ MEJIA
MAGISTRADO

LUZ ANGÉLICA PADILLA GARCÍA
SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES