

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc88641103)

[MARCO NORMATIVO 4](#_Toc88641104)

[GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021 5](#_Toc88641105)

[PLENO 5](#_Toc88641106)

[CONSEJO ADMINISTRATIVO 6](#_Toc88641107)

[PRESIDENCIA 7](#_Toc88641108)

[SECRETARÍA TÉCNICA 8](#_Toc88641109)

[COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 9](#_Toc88641110)

[COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 10](#_Toc88641111)

[COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 11](#_Toc88641112)

[CONSULTORIO MÉDICO 13](#_Toc88641113)

[SALAS ORDINARIAS 14](#_Toc88641114)

[SALA ESPECIALIZADA 16](#_Toc88641115)

[SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS 18](#_Toc88641116)

[OFICIALÍA DE PARTES 20](#_Toc88641117)

[COORDINACIÓN DE ACTUARIOS 21](#_Toc88641118)

[COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS 22](#_Toc88641119)

[COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE OFICIO 23](#_Toc88641120)

[DEFENSORÍAS DE OFICIO REGIONALES 24](#_Toc88641121)

[DEFENSORÍA AUXILIAR EN MATERIA DE AMPARO 27](#_Toc88641122)

[DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 28](#_Toc88641123)

[COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 30](#_Toc88641124)

[COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD 32](#_Toc88641125)

[COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 33](#_Toc88641126)

[COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA 34](#_Toc88641127)

[DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA 35](#_Toc88641128)

[COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA 36](#_Toc88641129)

[COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DOCENCIA Y SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CARRERA 37](#_Toc88641130)

[UNIDAD DE TRANSPARENCIA 38](#_Toc88641131)

[COORDINACIÓN DE QUEJAS 40](#_Toc88641132)

[COORDINACIÓN DE AUDITORÍA 42](#_Toc88641133)

[COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES 43](#_Toc88641134)

[COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN 44](#_Toc88641135)

**INTRODUCCIÓN**

La adecuada organización de archivos, permite el acceso fácil y expedito a la información por parte de sus productores y de quienes estén interesados en la consulta de esta documentación. Es por ello que se vuelve indispensable, contar con instrumentos que nos ayuden a conocer de manera concreta, el contenido de los documentos que se generan en una institución.

En el caso específico del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, en años recientes se han emprendido esfuerzos para contar con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados, tal como lo establecen las normas en materia archivística aplicables a los sujetos obligados por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Como parte este proceso, se dio origen al documento que se presenta en esta ocasión, referente a la Guía de Archivo Documental.

La participación activa y constante de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, permitió que se tenga como resultado el análisis e identificación de las series documentales correspondientes a cada unidad administrativa, información que se encuentra plasmada en la presente guía.

Es por lo anterior, que este instrumento pretende ser una base para el control de los acervos así como fuente de consulta para tener una referencia de la producción documental de este órgano impartidor de justicia. Lo cual nos brinda la oportunidad, además, permitir el acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia de su actuación, posicionando con esto, al Tribunal como una institución comprometida con la salvaguarda y difusión de su patrimonio y un referente en la materia a nivel estatal.

Noviembre 2021.

**MARCO NORMATIVO**

* Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
* Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
* Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
* Reglamento del Archivo General del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 51, Segunda Parte, el 28 de marzo del 2008.
* Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
* Bases Generales para la Organización, Disposición y Consulta de Archivo de Trámite Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 84, Segunda Parte, el 26 de abril del 2019.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2021

|  |
| --- |
| ARCHIVOS DE TRÁMITE |

|  |
| --- |
| **PLENO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Secretaría General de Acuerdos |
| Nombre del Titular: | Lic. Mariana Martínez Piña |
| Cargo: | Secretaria General de Acuerdos |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1302 |
| Correo electrónico: | mmartinezpin@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Olga Lidia Solís Godínez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Pleno |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Sesiones del Pleno | Son los documentos que dan cuenta de las sesiones de Pleno, desde la convocatoria, hasta el acta en la que se reflejan los asuntos desarrollados, y en su caso, la evidencia de seguimiento a los asuntos generales. |
| Atención de las solicitudes de opiniones jurídicas emitidas por el Pleno | Es el proceso mediante el cual se atienden las solicitudes de opinión jurídica emitidas por el Poder Ejecutivo o del Congreso del Estado de Guanajuato, acerca de iniciativas y proyectos sobre ordenamientos administrativos. |

|  |
| --- |
| **CONSEJO ADMINISTRATIVO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Dirección Administrativa |
| Nombre del Titular: | C.P. Isaías Domínguez Olvera |
| Cargo: | Director Administrativo |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1501 |
| Correo electrónico: | idominguezo@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Ramón Uriel de Jesús Tafoya Corona |
| Fondo: | Dirección Administrativa |
| Sección: | Consejo Administrativo |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Sesiones del Consejo Administrativo | Son los documentos que dan cuenta de las sesiones del Consejo Administrativo, desde la convocatoria, hasta el acta en la que se refleja el desarrollo de la sesión y las decisiones respecto de los asuntos de su competencia, así como los documentos de soporte y oficios de seguimiento. |

|  |
| --- |
| **PRESIDENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Presidencia |
| Nombre del Titular: | Magistrado Eliverio García Monzón |
| Cargo: | Presidente del Tribunal |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1202 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Mauro Abraham Cuevas Alba |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Presidencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Firma de convenios interinstitucionales |  Representación del Tribunal a través de la firma de convenios con instituciones homólogas, académicas y gubernamentales en temas de impartición de justicia y sociales. |
| Organización del informe anual de actividades | Proceso de logística para rendir al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato en la última sesión de cada año, la que será solemne, un informe, dando cuenta del funcionamiento del Tribunal y de los principales criterios adoptados por éste en sus decisiones, mismo que deberá turnarse a los Poderes del Estado. |
| Despacho de la correspondencia del Tribunal | Es el proceso mediante el cual se recibe y despacha la correspondencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |
| Administración de la correspondencia de la Presidencia | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Presidencia. |

|  |
| --- |
| **SECRETARÍA TÉCNICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Secretaría Técnica |
| Nombre del Titular: | Lic. Mauro Abraham Cuevas Alba |
| Cargo: | Secretario Técnico |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1202 |
| Correo electrónico: | mcuevas@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Mauro Abraham Cuevas Alba |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Presidencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Seguimiento a los planes y programas de trabajo | Dar seguimiento a la adecuada ejecución de los planes y programas de trabajo del Tribunal, solicitando los datos e información que sea necesaria y dando cuenta a quien ocupe la Presidencia del cumplimiento de las acciones, metas y objetivos. |
| Sesiones de la Comisión de Justicia Abierta | La Comisión de Justicia Abierta, busca fomentar esta forma de gestión pública aplicada al quehacer de la administración de la justicia que redefine la vinculación entre el TJA Guanajuato y la sociedad en general, basándose en los principios de transparencia, acceso a la información, participación y colaboración e innovación, rendición de cuentas y uso de nuevas tecnologías. |
| Logística para la realización de eventos del Tribunal | Coordinar la logística para la realización de eventos del Tribunal, para lo cual tendrá a su cargo la administración del uso del Salón del Pleno, así como del personal de apoyo que se designe para ello. |
| Administración de la correspondencia de la Secretaría Técnica | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Comunicación Social |
| Nombre del Titular: | Lic. Arnulfo Morales González |
| Cargo: | Coordinador de Comunicación Social |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1210 |
| Correo electrónico: | amoralesgon@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Arnulfo Morales González |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Presidencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Cobertura de actividades relevantes del Tribunal  |   Imágenes fijas o en movimiento para su posterior publicación en medios institucionales. |
| Emisión de comunicados de prensa | Elaboración de comunicados de prensa para la transmisión de contenidos específicos, dando el seguimiento correspondiente. |
| Implementación del plan anual de medios del Tribunal | Proceso para integrar el Pan Anual de Medios del Tribunal, consistente en el establecimiento del conjunto de medios de comunicación, para alcanzar a la población objetivo invirtiendo el presupuesto disponible para comprar tiempo o espacio en dichos medios. |
| Gestión del acervo fotográfico y audiovisual | Producción y clasificación del acervo fotográfico y audiovisual del Tribunal. |
| Elaboración de publicaciones editoriales | Diseño e impresión de publicaciones editoriales enfocadas principalmente a difundir atribuciones y resultados del Tribunal, tales como informes anuales de actividades, compilaciones normativas y aniversarios institucionales. |
| Difusión de comunicados internos | Envío de información interna relacionada a eventos, campañas, registros y demás comunicaciones institucionales, dirigidas al personal del Tribunal mediante correo electrónico. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Asuntos Jurídicos |
| Nombre del Titular: | Lic. Isaías Arévalo Rangel |
| Cargo: | Coordinador de Asuntos Jurídicos |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext.  |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Isaías Arévalo Rangel |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Presidencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Asesorías y consultas legales brindadas | Es la atención de las consultas y asesorías solicitadas por los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas administrativas del Tribunal, en los asuntos jurídicos que tengan relación con las mismas, o sobre interpretación de las disposiciones legales que en materia administrativa sean de su competencia. |
| Representación jurídica del Tribunal | Son los documentos generados de la representación jurídica del Tribunal y sus unidades administrativas, ante cualquier autoridad federal o local, en los juicios, investigaciones y procedimientos, así como enlace con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, y organismos autónomos. |
| Elaboración de convenios y contratos | Es la elaboración de los convenios y contratos, que celebra el Tribunal con proveedores, contratistas y prestadores de servicios. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE ARCHIVOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Archivos |
| Nombre del Titular: | Lic. Ana Lucía Estrada Meza |
| Cargo: | Coordinadora de Archivos |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1330 |
| Correo electrónico: | alestradam@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Oscar Leonardo Arredondo Peña |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Presidencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Es el proceso de elaboración y ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Tribunal. Dentro de éste se incluyen metas enfocadas a la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. |
| Sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos | Evidencia del desarrollo y seguimiento a las sesiones del Grupo interdisciplinario en materia de archivos del Tribunal, así como la evidencia del cumplimiento de los acuerdos que tenga este grupo. |
| Supervisión en materia de archivos | Es el proceso de ejecución y seguimiento de supervisiones en materia archivística efectuadas por instancias especializadas en la materia, así como las realizadas por la coordinación de archivos a las unidades administrativas del Tribunal. |
| Colaboración interinstitucional en materia de archivos | Evidencia de reuniones de trabajo, participación en eventos, mesas de análisis y demás acciones de colaboración con otras instituciones para el desarrollo y mejora de los procesos archivísticos. |
| Control de préstamos y consulta de los acervos documentales | Control y registro de los préstamos y consulta de documentos y expedientes resguardados en los depósitos del Archivo General. |
| Elaboración y actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Evidencia de los procesos de elaboración y actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística aplicables al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |
| Recepción de transferencias documentales | Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico. |
| Acciones de capacitación en materia de archivos | Son las acciones de capacitación en materia archivística, enfocadas en dos vertientes, la primera a proveer los conocimientos de principios y procedimientos básicos a los servidores públicos del Tribunal; y la segunda, en la especialización de los integrantes de la Coordinación de Archivos. |
| Asesorías brindadas en materia archivística | Los integrantes de la Coordinación de Archivos dan respuesta de manera personalizada e inmediata, a las dudas de los servidores públicos del Tribunal, respecto a los procesos archivísticos implementados en la institución o en general sobre materia de archivos. |
| Infraestructura y equipamiento de los archivos | Promoción de infraestructura y equipamiento especializado para los inmuebles que albergan los acervos documentales del Archivo General, así como para el desarrollo de las actividades del personal de la Coordinación. |
| Conservación y seguridad de los acervos | Implementación de las medidas necesarias para garantizar la adecuada conservación y la seguridad de los acervos documentales y los repositorios en los que se encuentran. |
| Difusión del patrimonio documental institucional | Son las acciones de difusión del Archivo Histórico encaminadas a divulgar el patrimonio documental que se encuentra en este repositorio. |
| Administración de la correspondencia de la Coordinación de Archivos | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Archivos. |

|  |
| --- |
| **CONSULTORIO MÉDICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Consultorio Médico |
| Nombre del Titular: | Dra. Paola Valeria Cuevas Alba |
| Cargo: | Encargada del Consultorio |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 9011 |
| Correo electrónico: | consutorio.medicotja@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Dra. Paola Valeria Cuevas Alba |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Presidencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Expediente clínico | Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, el cual consta de documentos escritos, gráficos, de imagen y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables. |
| Implementación del programa anual de salud y bienestar laboral | Son las actividades que se realizan de manera anual y que tienen por objeto promover estilos de vida saludable, bienestar laboral, así como la prevención de enfermedades, al interior del Tribunal. |
| Elaboración de informes para Presidencia | Son los documentos mediante los cuales se informa al Presidente de los accidentes de trabajo ocurridos, así como de las urgencias que se hayan convertido en emergencia y requirieron traslado a un hospital. |
| Control de medicamentos, material y equipo médico | Son los documentos mediante los cuales se acreditan las gestiones realizadas para la compra de medicamentos, material y equipo médico, necesarios para brindar asistencia médica al personal del Tribunal, así como el control de dichos suministros.  |
| Administración de la correspondencia del Consultorio Médico | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades del Consultorio Médico. |

|  |
| --- |
| **SALAS ORDINARIAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Primera Sala |
| Nombre del Titular: | Magistrado Gerardo Arroyo Figueroa |
| Cargo: | Magistrado Propietario de la Primera Sala |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1112 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Víctor Salvador Campos Briones |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Salas Ordinarias |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Segunda Sala |
| Nombre del Titular: | Magistrado Eliverio García Monzón |
| Cargo: | Magistrado Propietario de la Segunda Sala |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1122 |
| Correo electrónico: | egarciamo@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. María Teresa Alférez Rodríguez  |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Salas Ordinarias |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Tercera Sala |
| Nombre del Titular: | Magistrada Antonia Guillermina Valdovino Guzmán |
| Cargo: | Magistrada Propietaria de la Tercera Sala |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1132 |
| Correo electrónico: | gvaldovinog@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Martha Yemina Rodríguez Morales |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Salas Ordinarias |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Cuarta Sala |
| Nombre del Titular: | Magistrado José Cuautémoc Chávez Muñóz |
| Cargo: | Magistrado Propietario de la Cuarta Sala |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1142 |
| Correo electrónico: | jchavezmu@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Luis Angel Andrade Sánchez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Salas Ordinarias |

|  |
| --- |
| **SALA ESPECIALIZADA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Sala Especializada |
| Nombre del Titular: | Magistrado Arturo Lara Martínez |
| Cargo: | Magistrado Propietario de la Sala Especializada |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1192 |
| Correo electrónico: | alaramar@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Juan Carlos Yebra Chávez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Sala Especializada |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Elaboración de informes mensuales de labores de Sala Especializada | Son los informes mensuales de labores y resoluciones emitidas por la Sala Especializada que se rinde al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría General de Acuerdos. |
| Proceso administrativo S.E.A. | Es el proceso mediante el cual el Tribunal conoce de las resoluciones definitivas que impongan sanción administrativa a los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades aplicable, así como contra las que decidan los recursos administrativos previstos en dicho ordenamiento. |
| Procedimiento de responsabilidad administrativa por falta grave | Es el procedimiento mediante el cual el Tribunal conoce y resuelve sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves, investigadas y substanciadas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y los Órganos Internos de Control de los entes públicos estatales y municipales, o por la Auditoría Superior del Estado. Lo anterior a efecto de imponer sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley en materia de responsabilidades administrativas aplicable. |
| Procedimiento de responsabilidad patrimonial | Es el procedimiento mediante el cual los particulares reclaman una indemnización por la responsabilidad del Estado de los daños que, con motivo de su actividad administrativa irregular, cause en sus bienes o derechos. |
| Recurso de reclamación de Sala Especializada | Es el recurso mediante el cual el Tribunal conoce y resuelve sobre las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. |
| Recurso de inconformidad | Es el recurso mediante el cual el Tribunal conoce y resuelve sobre las abstenciones de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, así como de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realizan la autoridades investigadoras, substanciadoras o en su caso resolutoras. |
| Elaboración del registro de los procesos, procedimientos y recursos turnados a la Sala Especializada | Es el documento en el que se registran los procesos, procedimientos y recursos que fueron turnados a la Sala Especializada para su substanciación. |
| Remisión de asuntos de Sala Especializada a actuaría para notificación | Son los documentos que se remiten a la Coordinación de Actuarios a efecto de que sean notificados. |
| Administración de la correspondencia de la Sala Especializada | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Sala Especializada. |

|  |
| --- |
| **SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Secretaría General de Acuerdos |
| Nombre del Titular: | Lic. Mariana Martínez Piña |
| Cargo: | Secretaria General de Acuerdos |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1302 |
| Correo electrónico: | mmartinezpin@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Olga Lidia Solís Godínez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Secretaría General de Acuerdos |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Recurso de Reclamación | Es el recurso mediante el cual el Pleno resuelve las impugnaciones en contra de: a) Los autos emitidos por las salas, que desechen o tengan por no presentada la demanda, la contestación o la ampliación de ambas; desechen o tengan por no ofrecida alguna prueba; concedan, nieguen o revoquen la suspensión; concedan o nieguen el sobreseimiento decretado en auto o sentencia; o admitan o nieguen la intervención del Tercero; b) las sentencias emitidas dentro del proceso administrativo. |
| Recurso de apelación | Es el recurso mediante el cual el Pleno resuelve las impugnaciones de las resoluciones que determinan imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares, y las que determinen que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares. |
| Recurso de revisión de responsabilidad patrimonial | Es el recurso mediante el cual el Pleno resuelve las impugnaciones de las resoluciones de la autoridad administrativa que niegan la indemnización por responsabilidad patrimonial, o que, por su monto, no satisfagan al interesado. |
| Varios | Son los asuntos diversos en los que no hay una contienda, ni se refieren a demandas promovidas, pero en atención a que debe darse trámite a toda promoción ingresada, son atendidas por la Secretaría General de Acuerdos o en su caso son remitidas a las Salas una vez analizados. |
| Elaboración del registro de los recursos y asuntos tramitados | Es el documento en el que se registran los recursos tramitados y los asuntos varios que atiende la Secretaría General de Acuerdos. |
| Evaluación de salas y Magistrados | Es el procedimiento mediante el cual la Comisión de Evaluación verifica los elementos de evaluación de las Salas y los Magistrados con base en el Programa Anual de Trabajo del Tribunal, y se determina si su desempeño cumple con los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, excelencia profesional, diligencia, celeridad y competencia. |
| Elaboración de gráficas e informes estadísticos | Es la actividad mediante la cual de manera mensual y anual se concentran y procesan los datos estadísticos contenidos en los informes rendidos por las Salas, la Secretaría General de Acuerdos, la Coordinación de Actuarios, la Unidad de Defensoría de Oficio y se elaboran gráficas cuatrimestrales. |
| Recopilación de decretos, reglamentos y acuerdos administrativos | Es la actividad mediante la cual se recopilan de manera mensual los decretos, reglamentos y acuerdos administrativos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y se registran en una base de datos. |
| Remisión de asuntos de la Secretaría General de Acuerdos a actuaría para notificación | Son los documentos que se remiten a la Coordinación de Actuarios a efecto de que sean notificados. |
| Criterios Jurídicos del Tribunal | Es el documento en el que se plasman los criterios jurídicos del Tribunal, aprobados por el Pleno. |
| Administración de la correspondencia de la Secretaría General de Acuerdos | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Secretaría General de Acuerdos. |

|  |
| --- |
| **OFICIALÍA DE PARTES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Oficialía de Partes |
| Nombre del Titular: | Lic. Berenice Yurelli Pérez del Valle Torres |
| Cargo: | Coordinadora de la Oficialía de Partes |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1320 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. José Carlos Elvira Medina |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Secretaría General de Acuerdos |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Elaboración del Registro de los procesos, procedimientos y recursos promovidos ante el Tribunal | Es el documento en el que se registran los procesos, procedimientos y recursos que se promueven ante el Tribunal. |
| Control de recepción y entrega de promociones | Es el proceso mediante el cual lleva el registro y seguimiento de las promociones que ingresan de manera física al Tribunal, hasta su entrega al área destinataria. |
| Administración de la correspondencia de Oficialía de Partes | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Oficialía de Partes. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE ACTUARIOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Actuarios |
| Nombre del Titular: | Lic. Felisa Fonseca Rea |
| Cargo: | Coordinadora de Actuarios |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1701 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Erika María del Carmen Peralta Chávez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Secretaría General de Acuerdos |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Gestión de notificaciones, citaciones y emplazamientos | Son los oficios recibidos de las unidades jurisdiccionales, de los diversos tipos de notificaciones y diligencias por realizar. Los oficios y acuses de recibo de correo certificado enviados por la oficina de correos a la coordinación de actuarios para su remisión a las unidades jurisdiccionales. |
| Colaboración en el sistema de guardias | Oficios remitidos a la coordinación de recursos humanos sobre el personal que cubrirá las guardias durante los diferentes periodos vacacionales. |
| Control de vehículos asignados a la coordinación de actuarios | Documentos administrativos de soporte generados para el control de los vehículos asignados a la coordinación de actuarios, mismo que abarca las bitácoras de kilometraje, mantenimiento e incidentes relacionados con los vehículos y reportar al Consejo, para su oportuna atención. |
| Rendición de informe mensual | Es el documento mediante el cual se informa al Presidente del Tribunal, por conducto del Secretario General de Acuerdos, de las notificaciones y diligencias realizadas mensualmente en la Coordinación de Actuarios. |
| Comprobación del fondo revolvente para gastos del correo certificado | Documentos generados del fondo revolvente para el pago del correo certificado del año correspondiente. |
| Administración de la correspondencia de la Coordinación de Actuarios | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Actuarios. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Registro y Notificaciones Electrónicas |
| Nombre del Titular: | Lic. Noemí García Vallecillos |
| Cargo: | Coordinadora de Registro y Notificaciones Electrónicas |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1310 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Heliodoro Morales Baltierra |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Secretaría General de Acuerdos |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Registro de cuentas electrónicas | Es el procedimiento mediante el cual, a los interesados en utilizar los servicios informáticos del Tribunal, cumplidos los requisitos, se les registra una cuenta electrónica. |
| Gestión del registro de cédulas profesionales | Es el proceso mediante el cual los licenciados en derecho, o su equivalente, que tiene interés en fungir como autorizados en los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, solicitan registrar su cédula profesional, lo cual se asienta en el libro de cédulas registradas, en orden cronológico y sucesivo. |
| Registro de peritos | Es el proceso en el que las personas interesadas en formar parte de la lista de peritos del Tribunal, presentan su solicitud con los documentos requeridos y de cubrir los requisitos se procede a registrarlo. |
| Elaboración de actas circunstanciadas | Son los documentos redactados con motivo de las inconsistencias que se detecten en el registro, recepción, validación, promoción y verificación de los servicios informáticos junto con la Coordinación de Informática. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE OFICIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio |
| Nombre del Titular: | Lic. Jorge Alejandro Esquivel Palomares |
| Cargo: | Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1601 |
| Correo electrónico: | cudo1@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Irene Solís Godínez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Elaboración del registro de asuntos llevados por la Coordinación de la Defensoría de Oficio | Es el documento en el que se registran los asuntos llevados por la Coordinación de la Defensoría de Oficio. |
| Orientación y Asesoría Jurídica Especializada | Orientación jurídica general a las personas usuarias de las Defensorías y asesoramiento en materia administrativa y fiscal. |
| Gestión de solicitudes ante autoridades | Elaboración de solicitudes ante autoridades tendientes o no a la preparación de un proceso contencioso administrativo. |
| Representación jurídica | Patrocinio legal a las personas usuarias de la Defensoría para representarlos ante el Tribunal de Justicia Administrativa o los Juzgados Administrativos en todas las fases del proceso, en los asuntos que sea procedente. |
| Formulación del Programa Anual de Actividades | Proceso de entrega, conformación y aprobación del Programa Anual de Actividades de la Unidad de Defensoría de Oficio. |
| Conformación del Programa de Difusión de Procuración de Justicia Administrativa. | Conformación del Programa de Difusión de Procuración de Justicia Administrativa que contempla mesas de trabajo, charlas con grupos de sociedad civil, conferencias, visitas guiadas y aparición en medios de comunicación. |
| Rendición de informes a Presidencia | Rendición de informes mensuales e informe anual de actividades de la Unidad de Defensoría de Oficio ante el Presidente. |
| Supervisión de las Defensorías | Inspecciones realizadas a las Defensorías para supervisar su funcionamiento por parte del Coordinador de la Unidad de Defensoría de Oficio. |
| Administración de la correspondencia de la Coordinación de la Defensoría de Oficio | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de la Unidad de Defensoría de Oficio. |

|  |
| --- |
| **DEFENSORÍAS DE OFICIO REGIONALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría de Oficio Región I |
| Nombre del Titular: | Lic. Jorge Aurelio Barragán Vélez |
| Cargo: | Defensor de Oficio de la Región I |
| Domicilio: | Sopeña #1, Casa de Moneda Planta Baja, Zona Centro, Guanajuato, Gto.  |
| Teléfono: | 473 688 0393; 800 718 1880 |
| Correo electrónico: | regio1tja@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Mariana Ramírez Tiburcio |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría de Oficio Región II |
| Nombre del Titular: | Lic. Martha Catalina Medina Zamora |
| Cargo: | Defensora de Oficio de la Región II |
| Domicilio: | Justo Sierra 327, Zona Centro, León, Gto.  |
| Teléfono: | 477 713 1530; 800 670 6323 |
| Correo electrónico | mmedinaz@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Luz Esthela Torres Vázquez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría de Oficio Región III |
| Nombre del Titular: | Lic. Dulce María Estrada Lara |
| Cargo: | Defensora de Oficio de la Región III |
| Domicilio: | Mina 103 Int. 7, Zona Centro, San Luis de la Paz, Gto. |
| Teléfono: | 468 688 5038; 800 670 6325 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Fabiola Navarro García |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría de Oficio Región IV |
| Nombre del Titular: | Lic. Gerardo Guerrero Banda |
| Cargo: | Defensor de Oficio de la Región IV |
| Domicilio: | Blvd. Adolfo López Mateos 326 Oriente; Zona Centro, Celaya, Gto. |
| Teléfono: | 461 616 0644; 800 670 6324 |
| Correo electrónico: | gguerrerob@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Alejandra Fabián Jiménez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría de Oficio Región V |
| Nombre del Titular: | Lic. Carlos Antonio Hernández Gómez |
| Cargo: | Defensor de Oficio de la Región V |
| Domicilio: | Av. Revolución 179-1 Edificio Nieto, Zona Centro, Irapuato, Gto. |
| Teléfono: | 462 627 1877; 800 821 6660 |
| Correo electrónico: | chernandezgo@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Daniela Córdova Ramírez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría de Oficio Región VI |
| Nombre del Titular: | Lic. León Felipe García Trejo |
| Cargo: | Defensor de Oficio de la Región VI |
| Domicilio: | Calle Mina 100, Edificio Paola, Zona Centro, Salamanca, Gto. |
| Teléfono: | 464 641 5640; 800 890 7717 |
| Correo electrónico: | lfgarciat@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Julia Carolina Palma Esparza |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Elaboración del registro de asuntos llevados por las Defensorías Regionales | Es el documento en el que se registran los asuntos llevados por las Defensorías regionales. |
| Orientación y Asesoría Jurídica Especializada | Orientación jurídica general a las personas usuarias de las Defensorías y asesoramiento en materia administrativa y fiscal. |
| Gestión de solicitudes ante autoridades | Elaboración de solicitudes ante autoridades tendientes o no a la preparación de un proceso contencioso administrativo. |
| Representación jurídica | Patrocinio legal a las personas usuarias de la Defensoría para representarlos ante el Tribunal de Justicia Administrativa o los Juzgados Administrativos en todas las fases del proceso, en los asuntos que sea procedente. |
| Rendición de informes a la Coordinación | Informe mensual y anual de actividades de las Defensorías de Oficio Regionales. |
| Conformación del Programa de Difusión de Procuración de Justicia Administrativa | Conformación del Programa de Difusión de Procuración de Justicia Administrativa que contempla mesas de trabajo, charlas con grupos de sociedad civil, conferencias, visitas guiadas y aparición en medios de comunicación. |
| Administración de la correspondencia de las Defensorías de Oficio Regionales | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de las Defensorías regionales. |

|  |
| --- |
| **DEFENSORÍA AUXILIAR EN MATERIA DE AMPARO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Defensoría Auxiliar en materia de Amparo |
| Nombre del Titular: | Ma. Guadalupe Granados Guzmán |
| Cargo: | Defensora Auxiliar en materia de Amparo |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1601 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Judith Ontiveros Mora |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Defensoría de Oficio |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Registro y control de Juicios de Amparo | Es el registro y control de los juicios de amparo en materia administrativa o fiscal que se promueven en la Defensoría. |
| Representación en materia de amparo | Patrocinio legal a las personas usuarias de las Defensorías para representarlos vía juicio de amparo ante los juzgados de distrito y tribunales colegiados en materia administrativa. |
| Determinaciones de no procedencia | Determinaciones en la que se explican los motivos fundamentados para la no procedencia de Juicios de amparo. |
| Compilación de ejecutorias | Compilación de sentencias emitidas por las autoridades en materia de amparo. |
| Difusión de jurisprudencias, tesis o criterios en materia de amparo | Jurisprudencias, tesis o criterios en materia de amparo que resulten relevantes y novedosos para los Defensores del Tribunal. |
| Rendición de informes a la Coordinación | Informe mensual de actividades de la Defensoría de Oficio en Materia de Amparo. |
| Administración de la correspondencia de la Defensoría de Oficio en Materia de Amparo | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Defensoría Auxiliar en materia de Amparo. |

|  |
| --- |
| **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Dirección Administrativa |
| Nombre del Titular: | C.P. Isaías Domínguez Olvera |
| Cargo: | Director Administrativo |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1501 |
| Correo electrónico: | idominguezo@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Ramón Uriel de Jesús Tafoya Corona |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios | Son los documentos que dan cuenta de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios y los acuerdos o fallos respecto de los asuntos de su competencia, así como los documentos de soporte y de seguimiento. |
| Elaboración de avances trimestrales y cuenta pública | Documentación soporte para el ejercicio del presupuesto cuantificando monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con los programas establecidos y requerimiento de las áreas para un ejercicio fiscal. |
| Elaboración del anteproyecto de presupuesto | Documentación soporte para el ejercicio del presupuesto cuantificando monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con los programas establecidos y requerimiento de las áreas para un ejercicio fiscal. |
| Atención de auditorías | Es la atención de los procedimientos de fiscalización realizados por órganos internos y externos facultados para ello, así como de despachos o profesionales independientes habilitados expresamente. |
| Control de ingresos propios provenientes del Instituto de la Justicia Administrativa | Es el proceso mediante el cual se tiene el control de los ingresos propios del Tribunal, provenientes de los programas académicos del Instituto de la Justicia Administrativa. |
| Administración de gasolina | Es el proceso mediante el cual se realizan y controlan los suministros de gasolina para los vehículos oficiales del Tribunal. |
| Administración del padrón de proveedores | Es el proceso mediante el cual se atienden las solicitudes de registro de los interesados en formar parte del padrón de proveedores del Tribunal, previo cumplimiento de requisitos, con la finalidad de integrar dicho padrón. |
| Suscripción de contratos | Es la recopilación de los contratos de prestación de servicios; adquisición de bienes; arrendamientos y honoristas, suscritos en el Tribunal. |
| Administración de la correspondencia de la Dirección Administrativa | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Dirección Administrativa. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Recursos Humanos |
| Nombre del Titular: | Lic. Diana Alejandra Dardón Márquez |
| Cargo: | Coordinadora de Recursos Humanos |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1551 |
| Correo electrónico: | ddardon@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Cristina González |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Actualización de estructura orgánica del Tribunal | Modificaciones o actualizaciones en la estructura orgánica del Tribunal. |
| Integración del banco de talentos | Compilación de los currículos u hojas de vida recabados para proponer candidatos a las diferentes áreas del Tribunal. |
| Implementación del programa de Capacitación | Son los documentos generados y recibidos en el proceso de detección de necesidades de capacitación, así como de la planeación, programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los eventos de capacitación institucional en el Tribunal. |
| Control de asistencia e incidencias | Reportes de control de entradas y salidas, incidencias y oficios para justificación de faltas y retardos. |
| Registro y Control de Servicio Social | Es el registro de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales que apoyen en el Tribunal. |
| Administración de evaluaciones al desempeño | Recopilación de evaluaciones parciales al desempeño por persona remitidos por responsables de evaluar al personal a su cargo sujeto al Sistema de Evaluación al Desempeños Institucional. |
| Gestión de expedientes de personal | Son los expedientes que se integran por cada trabajador cuando ingresan al Tribunal, conforme a los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal, así como la documentación que respalda lo acontecido durante su trayectoria laboral en el Tribunal. |
| Gestión de convenios en beneficio del personal del Tribunal | Gestión de convenios con empresas para adquisición de bienes o beneficios para el personal del Tribunal. |
| Gestión de Trámites del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | Son los documentos generados y recibidos durante el proceso de altas y bajas, del personal del Tribunal, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado. |
| Elaboración y Actualización del Manual de Organización | Es el documento en el que se detallan los antecedentes, filosofía institucional, normatividad, estructura, organigrama, y los perfiles y descripciones de puestos del Tribunal. |
| Implementación de la Norma 035 | Documentos generados en el proceso de identificación, análisis y prevención de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo. |
| Gestión del pago de nómina | Son los documentos relativos a recibos de nómina, reportes de percepciones, deducciones y comprobantes de transferencias realizadas por concepto de pago de nómina del personal adscrito al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |
| Prestaciones | Beneficios económicos que se otorgan a las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, con la finalidad de fomentar su desarrollo profesional y personal, la educación de su descendencia o contratación de gastos médicos mayores, entre otros. |
| Establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil | Elaboración de Programa Interno de Protección Civil, así como el seguimiento las actividades programadas para su correcta operación. |
| Administración de la correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Presupuesto y Contabilidad |
| Nombre del Titular: | C.P. Ma. Consuelo Cadena González |
| Cargo: | Coordinadora de Presupuesto y Contabilidad |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1511 |
| Correo electrónico |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C.P. Ma. Consuelo Cadena González |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Gestión de pagos con transferencias  | Pagos de facturas por medio de transferencia electrónica. |
| Gestión de cheques  | Emisión de pago vía cheque a funcionarios del Tribunal por concepto de Gastos de Operación. |
| Emisión de pólizas de diario  | Emisión de pólizas contables con afectación al gasto presupuestal pero sin afectación a una cuenta bancaria. |
| Emisión de pólizas de ingreso  | Emisión de pólizas de ingresos Propios, Estatales o Federales que conforman nuestro presupuesto. |
| Solicitud de Afectaciones Presupuestales | Es el proceso mediante el cual se documentan los movimientos que modifican al presupuesto original aprobado. |
| Solicitud de ministración de recursos | Es el proceso mediante el cual se solicita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la radicación de recursos públicos de los aprobados en el Presupuesto General de Egresos para el Tribunal. |
| Realización de conciliaciones bancarias  | Es el proceso mediante el cual se coteja que los movimientos contables correspondan con los cargos y abonos de los estados de cuenta bancarios. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular: | Lic. Rafael Miguel Galván |
| Cargo: | Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1512 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C. Alejandro Ramírez Mejía |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Adaptación del inmueble del Tribunal | Gestiones administrativas para adaptar y acondicionar el bien inmueble del Tribunal. |
| Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales del Tribunal | Gestión de pólizas de seguro de los bienes patrimoniales del Tribunal. |
| Contratación y supervisión de servicio de seguridad | Proceso de contratación y seguimiento del servicio de seguridad de la sede principal del Tribunal. |
| Control de inventario de bienes muebles del Tribunal | Controles de inventario de para la revisión del estado físico y ubicación del bien mueble dentro de la sede del Tribunal y las seis Defensorías de Oficio. |
| Gestión de baja y destino final de Bienes Muebles y Equipo | Verificación y seguimiento al proceso de baja y destino final de los bienes muebles y equipo del Tribunal. |
| Administración del Parque Vehicular | Control y gestión de los vehículos propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |
| Gestión de servicios de mantenimiento a equipos, sistemas e instalaciones | Gestión del mantenimiento y procesos de conservación de equipos del Tribunal. |
| Suministro de insumos de papelería y limpieza | Suministro de materiales de papelería y productos de limpieza para atender las necesidades de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal. |
| Administración de la correspondencia de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Informática |
| Nombre del Titular: | Ing. Jonathan Roberto Hernández Navarrete |
| Cargo: | Coordinador de Informática |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1532 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Ing. José Miguel Vázquez Núñez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Dirección Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Implementación de capacitaciones en tecnologías de la información | Esta serie comprende evidencias relativas a las capacitaciones impartidas por la Coordinación de Informática al personal del Tribunal. |
| Desarrollo de software | Conjunto de actividades relacionadas al desarrollo y escritura de códigos de programas informáticos. |
| Diagnóstico y solicitud de equipo, consumibles y tecnología | Registro de diagnósticos de equipo y solicitudes de adquisición de consumibles y tecnologías. La serie comprende los procesos de compra y adquisición de bienes informáticos propuestos por la Coordinación de Informática a través de la Dirección Administrativa. |
| Implementación del plan de mantenimiento preventivo  | Documentación que hace constar las acciones tomadas para la planeación y materialización de mantenimientos preventivos de equipos informáticos asignados al personal del Tribunal. |
| Atención del Sistema Informático del Tribunal | Registro de actividades relacionadas al soporte técnico exclusivo realizado para el Sistema Informático del Tribunal así como el reporte de incidencias mayores que imposibiliten la correcta operación de este sistema. |
| Revisión de infraestructura tecnológica | Esta serie comprende documentos que constan las actividades de revisión, supervisión y respaldo de la infraestructura tecnológica del Tribunal. |
| Control de entrega de tóner | Documentos referentes al inventario y entrega del consumible de impresión adquirido por el Tribunal a las áreas jurisdiccionales y administrativas. |
| Administración de la correspondencia de la Coordinación de Informática | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Informática. |

|  |
| --- |
| **DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Dirección del Instituto de la Justicia Administrativa |
| Nombre del Titular: | Lic. Miriam Ramírez Sevilla |
| Cargo: | Directora del Instituto de la Justicia Administrativa |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1151 |
| Correo electrónico: | mrsevilla@guanajuato.gob.mx |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. AnaKaren Martínez Acosta |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Instituto de la Justicia Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Trámite de permisos y autorizaciones en materia académica | Todo lo correspondiente a permios y autorizaciones por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Guanajuato, para el desarrollo de la Especialidad y Maestría en Justicia Administrativa. |
| Emisión de documentos de grados académicos | Trámites realizados en conjunto con la Presidencia del Tribunal, para la emisión de documentos que acrediten un grado académico ante la Secretaría de Educación de Guanajuato. Se entrega para especialidad, un diploma de Especialista en Justicia Administrativa, mientras que para maestría, el grado de Maestro en Justicia Administrativa. |
| Registro de derechos del Tribunal ante el INDAUTOR | Gestiones, a nombre del Tribunal, de los derechos de autor de las obras publicadas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR). |
| Ejecución del Programa Editorial | Editar y publicar material de apoyo para el personal del Tribunal con temas de actualidad necesario a sus funciones. |
| Elaboración del Programa de conferencias y cursos a otras instituciones | Apoyar con capacitación a otras instituciones, órganos jurisdiccionales o universidades en las materias de la competencia del Tribunal. |
| Administración de la correspondencia del Instituto de la Justicia Administrativa | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades del Instituto. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Investigación y Biblioteca |
| Nombre del Titular: | Lic. Jessica Araceli Rodríguez Solís |
| Cargo: | Coordinadora de Investigación y Biblioteca |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1151 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Jessica Araceli Rodríguez Solís |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Instituto de la Justicia Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Elaboración del Programa anual de adquisiciones de bibliografía | Elaboración de la propuesta del programa anual de adquisiciones de bibliografía del Tribunal con el objetivo de mantener actualizado el acervo así como otras leyes, reglamentos, bandos, decretos y demás disposiciones en materia administrativa y fiscal que estén a disposición del público en general. |
| Control del préstamo y consulta de material bibliográfico | Documentos relativos al préstamo, consulta y actualización del acervo bibliográfico interno. |
| Elaboración del Programa de investigación | Documentos relativos a la implementación del programa de investigación que contribuyan al desarrollo y mejoramiento continuo de la función jurisdiccional administrativa del Tribunal y del Estado. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DOCENCIA Y SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CARRERA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Administración, Docencia y Servicio Administrativo de Carrera |
| Nombre del Titular: | Lic. AnaKaren Martínez Acosta |
| Cargo: | Coordinadora de Administración, Docencia y Servicio Administrativo de Carrera |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1151 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. AnaKaren Martínez Acosta |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Instituto de la Justicia Administrativa |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Administración del Diplomado en Justicia Administrativa | Documentación relativa a la administración del sistema de control escolar de los diversos diplomados ofertados por el Instituto. |
| Administración de la Especialidad en Justicia Administrativa | Documentación relativa a la administración del sistema de control escolar de la Especialidad en Justicia Administrativa. |
| Administración de la Maestría en Justicia Administrativa | Documentación relativa a la administración del sistema de control escolar de la Maestría en Justicia Administrativa. |
| Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual | Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual y pronóstico de ingresos de las actividades del Instituto. |
| Control de calificaciones | Compilación y registro de los cuadros de calificaciones de alumnos de los programas educativos impartidos por el Instituto. |
| Selección de la plantilla docente | Selección de la plantilla docente para los programas educativos que imparte el Instituto. |

|  |
| --- |
| **UNIDAD DE TRANSPARENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Unidad de Transparencia |
| Nombre del Titular: | Lic. Erika Yolanda Cerón Ramírez |
| Cargo: | Titular de la Unidad de Transparencia |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext. 1400 |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Mayra Patricia Mosqueda González |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Unidad de Transparencia |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Cumplimiento de obligaciones de transparencia | En atención a lo previsto por los artículos 70 de la Ley General de Transparencia y el 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato este Tribunal a través de su Comité y Unidad de Transparencia coordina, revisa y valida la información pública propuesta por las áreas para publicar en cumplimiento de las obligaciones de transparencia de este sujeto obligado, así como aquella atinente a los procesos de verificación por parte del órgano garante y denuncias por parte de la ciudadanía en casos de incumplimiento. |
| Atención de solicitudes de acceso a la información | En garantía del derecho humano a la transparencia y acceso a la información pública este Tribunal a través de su Unidad de Transparencia documenta las actuaciones concernientes al «Procedimiento de Acceso a la Información Pública» previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. |
| Atención de solicitudes de derechos ARCO | En garantía del derecho humano a la protección de Datos Personales este Tribunal a través de su Unidad de Transparencia documenta las actuaciones concernientes al ejercicio de los derechos ARCO previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. |
| Sesiones del Comité de Transparencia | Son los documentos que dan cuenta de las determinaciones del Comité de Transparencia, órgano que tiene como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| Participación en el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato | Son los documentos que dan cuenta de la participación del Presidente del Tribunal en las sesiones y mesas de trabajo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Guanajuato, las cuales tiene por objeto analizar, discutir y generar acuerdos sobre los asuntos de su competencia. |
| Participación en la Presidencia del Comité de Seguimiento y Evaluación del Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia, Capítulo Guanajuato | Son los documentos que dan cuenta de la participación del Presidente del Tribunal en el Comité de Seguimiento y Evaluación al Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México. Capítulo Guanajuato. En especial las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las mesas de trabajo que se convocan. |
| Sesiones del Comité de Igualdad, Cultura Laboral y No Discriminación | Son los documentos que dan cuenta de las determinaciones del Comité de Igualdad, Cultura Laboral y no Discriminación, el cual tiene por objeto promover el respecto a los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación, para garantizar la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres y los hombres. |
| Administración de la correspondencia de la Unidad de Transparencia | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Transparencia. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE QUEJAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Quejas |
| Nombre del Titular: | Lic. Susana Hortensia Barrón Rivera |
| Cargo: | Coordinadora de Quejas |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext.  |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Susana Hortensia Barrón Rivera |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Órgano Interno de Control |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Supervisión de la entrega-recepción | Supervisar los actos de entrega – recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal por separación del cargo público que ostentan, a efecto de garantizar la continuidad en el resguardo de los bienes, documentación e información generada, en los términos establecidos en los Lineamientos de Entrega Recepción para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |
| Investigación de faltas administrativas | Conocer e Investigar las denuncias o conductas de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato que pudieran constituir responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato. |
| Atención a usuarios | Atención de usuarios que acuden personalmente a las oficinas del Órgano Interno Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; hacen entrega de algún escrito o depositan algún documento en los Buzones de Quejas instalados en las oficinas de las Defensorías de Oficio y de la Unidad de Defensoría de Oficio adscritas al Tribunal; remiten denuncia en el Buzón Electrónico ubicado en la página web del Tribunal, o se comunican vía telefónica para formular alguna manifestación, queja, sugerencia o felicitación, respecto a la actuación de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal. |
| Denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la Corrupción | Integrar las denuncias por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Tribunal, que pudieran constituir delitos, a efecto de su presentación por el titular del Órgano Interno de Control ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. |
| Gestión de la política de integridad y ética pública | Fomentar una cultura ética e íntegra en el desempeño de todos los servidores públicos adscritos al Tribunal, promoviendo la generación de toda una política pública interna en la materia, que impacte en la eficiencia de los servicios públicos a cargo. |
| Gestión en mejora regulatoria | Coordinar la inscripción y actualización del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los entes públicos estatales, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información; así como implementar una política interna en la materia. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE AUDITORÍA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Auditoría |
| Nombre del Titular: | C.P. Myrna Guadalupe Vázquez Guerrero |
| Cargo: | Coordinadora de Auditoría |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext.  |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | C.P. Myrna Guadalupe Vázquez Guerrero |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Órgano Interno de Control |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Verificación y seguimiento en el cumplimiento de obligaciones institucionales legales | Es el seguimiento a la integración de las obligaciones legales en materia de transparencia de la gestión financiera y administrativa verificando su cumplimiento. |
| Revisiones y auditorías Internas | Es la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos asignados al Tribunal. |
| Seguimiento a procedimientos de fiscalización | Es el seguimiento a los procedimientos de auditoría realizados por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, la Auditoría Superior de la Federación y, los despachos privados que se contraten para tal efecto. |
| Operación del sistema DeclaraNET TJA Guanajuato | Es la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales, declaraciones de intereses, y constancia de declaración fiscal que deban presentar las personas servidoras públicas del Tribunal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Responsabilidades |
| Nombre del Titular: | Lic. María Elizabeth Aguilar González |
| Cargo: | Coordinadora de Responsabilidades |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext.  |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. María Elizabeth Aguilar González |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Órgano Interno de Control |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Procedimiento de responsabilidad administrativa | Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, así como su resolución y, en su caso, la imposición de la sanción e impugnaciones correspondientes. |
| Evaluación del control interno | Evaluación del funcionamiento del control interno para determinar la eficacia, eficiencia, economía y efectividad en la aplicación del control interno a los procesos, funciones y actividades del Tribunal, en los términos establecidos en los Lineamientos de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. |
| Asesorías del Órgano Interno de Control | Proporcionar asesoría jurídica a las áreas que integran el Tribunal, esto con motivo del ejercicio de las funciones del Órgano Interno de Control. |
| Verificación y control de contrataciones públicas | Verificar que las contrataciones públicas que realiza el Tribunal, se apeguen a los procedimientos determinados por las leyes que los regulen; que las áreas administrativas competentes operen la política institucional en la materia, así como recibir y sustanciar los procedimientos de conciliación, inconformidad, y la autorización para la contratación de personas que, adicional a ser proveedores o contratistas, se desempeñen en el servicio público; previstas en la ley estatal de contrataciones públicas. |
| Seguimiento a la justicia abierta | Verificar que las áreas administrativas competentes operen la política institucional de gestión digital y datos abiertos, así como garantizar la integración y operación de los sistemas informáticos ligados a la Plataforma Digital Estatal/Nacional. |

|  |
| --- |
| **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: | Coordinación de Evaluación y Gestión |
| Nombre del Titular: | Lic. Elda Estefanía Calderón Domínguez |
| Cargo: | Coordinadora de Evaluación y Gestión |
| Domicilio: | Parcela 76 Z-6 P-1/1 S/N Ejido el Capulín, Silao de la Victoria, Gto. |
| Teléfono: | 472 690 9800 Ext.  |
| Correo electrónico: |  |
| Responsable del Archivo de Trámite: | Lic. Elda Estefanía Calderón Domínguez |
| Fondo: | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato |
| Sección: | Órgano Interno de Control |

|  |  |
| --- | --- |
| Serie | Descripción |
| Evaluación de planes, programas y acciones | Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los planes, programas y acciones aprobadas por el Consejo Administrativo del Tribunal, como parte de los diversos esquemas de planeación, programación, presupuesto y ejecución, para verificar su eficiencia en la gestión y encargo. |
| Participación en órganos colegiados | Participar en las sesiones de los Comités que atienden las siguientes materias: Ética, Archivo, Contrataciones Públicas, Justicia Abierta y Control Interno; así como en las sesiones del Consejo Administrativo del Tribunal; en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, participar del Sistema Estatal de Fiscalización.No se excluye la participación en otros órganos colegiados al interior o fuera de la institución. |
| Implementación del Programa Anual de Trabajo | Integrar y presentar al Consejo Administrativo del Tribunal para su aprobación un Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y un Informe Anual de cumplimiento. |
| Administración de la correspondencia del Órgano Interno de Control | Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades del Órgano Interno de Control. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Valoró** | **Vo. Bo.** |
| **Lic. Oscar Leonardo Arredondo Peña****Responsable del Archivo Histórico** | **Lic. Ana Lucía Estrada Meza****Coordinadora de Archivos** | **Magistrado Eliverio García Monzón****Presidente del Tribunal** |

Este instrumento fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato el 10 de noviembre de 2021.