



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



**TRIBUNAL
DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MARCO NORMATIVO.....	3
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023	4
PLENO	4
CONSEJO ADMINISTRATIVO	5
PRESIDENCIA.....	6
SECRETARÍA TÉCNICA	7
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	9
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.....	10
CONSULTORIO MÉDICO.....	12
SALAS ORDINARIAS.....	13
SALA ESPECIALIZADA	15
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.....	17
OFICIALÍA DE PARTES.....	19
COORDINACIÓN DE ACTUARIOS.....	20
COORDINACIÓN DE REGISTRO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	21
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE OFICIO	22
DEFENSORÍAS DE OFICIO REGIONALES.....	23
DEFENSORÍA AUXILIAR EN MATERIA DE AMPARO	26
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	27
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	29
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.....	31
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	32
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	33

L.

R

g.f.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA	34
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA	35
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DOCENCIA Y SERVICIO ADMINISTRATIVO DE CARRERA	37
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	38
COORDINACIÓN DE QUEJAS	40
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	42
COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	43
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN	44

J.

R

[Handwritten signature]

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 por lo 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 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, de 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.

Octubre 2023.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 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 de 2020.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 99, Cuarta Parte, el 20 de junio de 2017.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 226, Vigésima Tercera Parte, el 22 de diciembre de 2017.
- 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 de 2019.

L.

R

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023

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.

J.

R

[Handwritten signature]

CONSEJO ADMINISTRATIVO

Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Nombre del Titular:	Lic. Sergio Ojeda Cano
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:	sojedac@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.

L.

R

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:	egarciamo@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Jessica Araceli Rodríguez Solís
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.

L.

R

[Handwritten signature]

SECRETARÍA TÉCNICA

Unidad Administrativa:	Secretaría Técnica
Nombre del Titular:	Lic. Jessica Araceli Rodríguez Solís
Cargo:	Secretaria Técnica
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:	jessica.rodriguez@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Catalina González Flores
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.

L.
R



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.
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.

J.

R

[Handwritten signature]

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:	iarevalor@guanajuato.gob.mx
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.

J.

R



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.
Disposición documental	Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con la finalidad de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
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.

f.
R
gjd

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.
Sesiones del Comité Dictaminador	Son los documentos derivados del desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité Dictaminador del Tribunal, así como del cumplimiento de los acuerdos que tenga este órgano colegiado.
Eliminación de documentos derivados de expurgo	Eliminación de la documentación que no cumpla con las características de los documentos de archivo dentro de los archivos de trámite, tales como duplicados, juicios en línea impresos y demás documentación que sirva como documentación de comprobación administrativa inmediata.
Seguimiento a la estructura y registro del Sistema Institucional de Archivos	Son los documentos que dan cuenta de los cambios de nombramiento de los responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal, así como de la constancia de la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.

L

R

of

CONSULTORIO MÉDICO

Unidad Administrativa:	Consultorio Médico
Nombre del Titular:	Dra. Giselle Torres Andrade
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. Giselle Torres Andrade
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.

f.

R



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:	Sin correo institucional
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 María Raquel Barajas Monjarás
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:	Sin correo institucional
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:	Magistrada Miriam Ramírez Sevilla
Cargo:	Magistrada Supernumeraria 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:	mrsevilla@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Mario Emiliano Rangel Padró

A

R

gk

Fondo:	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato
Sección:	Salas Ordinarias

Serie	Descripción
Elaboración de informes mensuales de labores de Salas Ordinarias	Son los informes mensuales de labores jurisdiccionales que se rinden al Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato por conducto de la Secretaría General de Acuerdos.
Proceso administrativo	Es el proceso mediante el cual se dirimen las controversias de carácter administrativo y fiscal que se suscitan entre la Administración Pública del Estado y los particulares.
Recursos de Revisión	Es el proceso mediante el cual el Tribunal resuelve la inconformidad de las partes respecto a las resoluciones emitidas por los Juzgados Administrativos Municipales que pongan fin al proceso administrativo, ya sea por violaciones en la propia resolución o dentro del proceso que trasciendan al sentido de la misma, así como en contra de los acuerdos que concedan, nieguen o revoquen la suspensión.
Elaboración del registro de los procesos, procedimientos y recursos turnados	Es el documento en el que se registran los procesos, procedimientos, recursos de revisión que son turnados a las Salas para su substanciación.
Remisión de asuntos a Actuaría para su notificación	Son los acuerdos, resoluciones y oficios que se remiten a la Coordinación de Actuarios a efecto de que sean notificados.
Administración de la correspondencia de Salas Ordinarias	Son las comunicaciones que se emiten y reciben en el desarrollo de las actividades de las Salas Ordinarias.

R.

R

[Handwritten signature]

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

L

R

ofid

	o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, así como de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realizan las 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.

L

R



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

L
R
[Handwritten signature]

	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.

L

R

[Handwritten signature]

OFICIALÍA DE PARTES

Unidad Administrativa:	Oficialía de Partes
Nombre del Titular:	Lic. Carmen Monserrat Muñoz Martínez
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:	Sin correo institucional
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.

L.

R

[Handwritten signature]

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:	Sin correo institucional
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.

J.

R

[Handwritten signature]

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:	Sin correo institucional
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.

L.

R



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@guajuato.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 los servicios de representación jurídica de la Coordinación de la Defensoría de Oficio.	Es el documento en el que se registran los asuntos de representación jurídica atendidos 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.
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.

J.

R

gp

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:	Rocío Lona Aguayo
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:	Adriana Rodríguez Chávez
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. Pedro Alejandro Montoya Báez
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:	Sin correo institucional
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. Ma. Guadalupe Guzmán Granados
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:	mguzmangr@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:	Marisol Ramírez Acosta
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 los servicios de representación jurídica de las Defensorías Regionales	Es el documento en el que se registran los asuntos de representación jurídica atendidos por las Defensorías de Oficio Regionales.
Orientación y Asesoría Jurídica Especializada	Orientación jurídica general a las personas usuarias de las Defensorías y asesoramiento en materia administrativa y fiscal.
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	Conformación del Programa de Difusión de Procuración de Justicia Administrativa que contempla mesas de trabajo, charlas con grupos de

de Procuración de Justicia Administrativa	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.

L.

R

DEFENSORÍA AUXILIAR EN MATERIA DE AMPARO

Unidad Administrativa:	Defensoría Auxiliar en materia de Amparo
Nombre del Titular:	Dulce María Estrada Lara
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:	Sin correo institucional
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 de amparo obtenidas en los juicios donde intervenga la Defensoría Auxiliar 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.

J.

R

of

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Nombre del Titular:	Lic. Sergio Ojeda Cano
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:	sergio.ojeda@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.

L

R

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:	Lic. Marco Antonio Martínez Díaz
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 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.

L.
R
opj

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.
Ejecución de eventos culturales, deportivos, de prevención y de acción de salud	Realización de eventos culturales, deportivos, de prevención y de acción de salud conforme a lo establecido en el programa autorizado.

J.

opj R

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	ccadenag@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	C.P. Laura Mariana Llovera Barranco
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.

L.

R



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:	rmiguelgal@guajuato.gob.mx
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.

f.

R

gs

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Unidad Administrativa:	Coordinación de Informática
Nombre del Titular:	Ing. Jorge Torres Arroyo
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:	jtorresarr@guanajuato.gob.mx
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.
Proyectos de Desarrollo de software	Documentos referentes a la planeación y ejecución del desarrollo de sistemas para satisfacer necesidades particulares del Tribunal que se generen a partir de una solicitud o bien a propuesta del personal encargado de la Coordinación de Informática.
Diagnósticos técnicos	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.
Gestión de incidentes	Registro de actividades relacionadas al soporte técnico de todo tipo (Sistemas que se usen en el Tribunal y Soporte Técnico en general).
Control de inventario tecnológico	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.
Administración de las cuentas del personal del Tribunal	Documentos referentes a la creación de cuentas del Tribunal, para el Sistema (GENE) o creación de correos institucionales.

J.
R
of

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa:	Dirección del Instituto de la Justicia Administrativa
Nombre del Titular:	Mtro. Mauro Abraham Cuevas Alba
Cargo:	Director 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:	mcuevas@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Mtro. Mauro Abraham Cuevas Alba
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 permisos 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.

J.

R



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA

Unidad Administrativa:	Coordinación de Investigación y Biblioteca
Nombre del Titular:	Lic. Tyché Casandra Villanueva Hernández
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:	Sin correo institucional
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Tyché Casandra Villanueva Hernández
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.
Compilación de criterios, jurisprudenciales y tesis y leyes	Compilación de los principales criterios jurisprudenciales emitidos por el Poder Judicial de la Federación en materia administrativa y fiscal, por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; y de los criterios, tesis y, en su caso, jurisprudencia de los Tribunales homólogos en las entidades federativas de la República Mexicana, procurando su actualización, difusión y análisis permanente.
Evaluación de programas educativos, cursos y talleres	Documentación producida de la evaluación de los programas académicos, cursos y talleres aprobados por el Consejo, además de las propuestas de adecuaciones correspondientes a los planes de estudio.
Proyectos de colaboración interinstitucional	Documentos relativos a la propuesta de proyectos de colaboración con tribunales, universidades, organismos públicos o privados, personal académico en lo particular, cuyos objetivos y funciones sean afines y complementarios a los del Instituto.
Producción editorial de la revista del Tribunal	Desarrollo editorial y compilación de ensayos y textos en materia administrativa para la revista del Tribunal.

L
R
of

Sesiones del Comité Editorial

Son los documentos que dan cuenta de las determinaciones del Comité Editorial, el cual tiene por objeto coordinar y evaluar la ejecución del programa editorial del Instituto de la Justicia Administrativa.

J.

R

[Handwritten signature]

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:	Sin correo institucional
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 de Diplomados	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.

L.

R



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Nombre del Titular:	Lic. Agustín Corona Maldonado
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:	acoronam@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Juana Razo Arellano
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	Son los documentos que dan cuenta de la participación del Presidente del Tribunal en el Comité de Seguimiento y Evaluación al Pacto para

de Seguimiento y Evaluación del Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia, Capítulo Guanajuato	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 respeto 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.

L.

R



COORDINACIÓN DE QUEJAS

Unidad Administrativa:	Coordinación de Quejas
Nombre del Titular:	Lic. Ma. de la Luz Manríquez Guerrero
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:	Sin correo institucional
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Ma. de la Luz Manríquez Guerrero
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

J.
R
[Signature]

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.

L.

R



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:	mvazquezgue@guanajuato.gob.mx
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.

L.



R

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa:	Coordinación de Responsabilidades
Nombre del Titular:	Lic. Luz del Carmen García Gutiérrez
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:	carmen.garcia@guanajuato.gob.mx
Responsable del Archivo de Trámite:	Lic. Luz del Carmen García Gutiérrez
Fondo:	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato
Sección:	Órgano Interno de Control

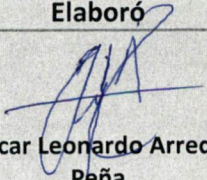
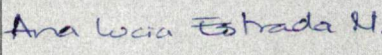
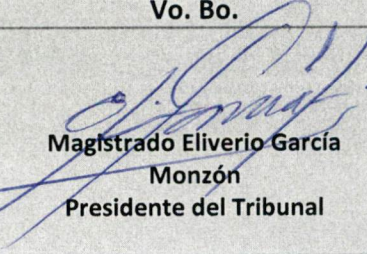
Serie	Descripción
Procedimiento de responsabilidad administrativa	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato, así como su resolución y, en su caso, la imposición de la sanción 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.

J.
R.
[Signature]

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:	ecalderond@guanajuato.gob.mx
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 la sesión Trigésima Séptima del Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato celebrada el 5 de octubre de 2023.