

# **INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA INDICADORES DE RESULTADOS**

El TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA, actualmente ejerce el presupuesto asignado para el año 2018 a través de 6 Programas presupuestarios (Pp), la información que se presenta en el presente apartado se encuentra sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades del ente público para la consecución de sus objetivos durante el ejercicio 2018.

A continuación se presenta los indicadores de resultados de dichos programas presupuestarios, tomando en cuenta la siguiente estructura:

1. Programas presupuestarios (Pp)
2. Indicadores de Resultados de los Pp
3. Avances financieros de los Pp

**1.- Programas presupuestarios (Pp):**

*Descripción de los Pp*

UNIDAD	UNIDADES INVOLUCRADAS	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
Presidencia	Secretaría Técnica  Dirección de Servicio Profesional de Carrera	<b>DIRECCIÓN INSTITUCIONAL</b> que comprende la dirección y organización de las funciones del Tribunal, incluyendo la definición e implementación de mecanismos necesarios para regular sus funciones, a través del establecimiento de procedimientos y controles de seguimiento, incluyendo la definición de criterios para la selección del capital humano.
	Dirección de Enlace Interinstitucional y Medios  Unidad Anticorrupción	<b>POSICIONAMIENTO Y DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL</b> , posicionando y difundiendo la misión del Tribunal en el Estado de Coahuila, así como coadyuvando al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.
	Dirección de Sistema de Justicia en Línea	<b>JUSTICIA EN LÍNEA</b> , Desarrollo e implementación de una herramienta accesible y remota a la ciudadanía del Estado de Coahuila para llevar a cabo los juicios a través del portal del Tribunal de Justicia Administrativa.

<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos Financieros</p> <p>Dirección de Informática</p>	<p><b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>, la cual comprende planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.</p>
<p>Jurisdiccional</p>	<p>Secretaría General de Acuerdo</p> <p>Primera Sala en Materia Fiscal y Administrativa</p> <p>Segunda Sala en Materia Fiscal y Administrativa</p> <p>Tercera Sala en Materia Fiscal y Administrativa</p> <p>Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas</p>	<p><b>IMPARTICIÓN DE JUSTICIA</b>, a través de la resolución de conflictos derivados del actuar ilegal de las autoridades de la administración pública en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Dirección de Quejas y Denuncias</p> <p>Coordinación de Revisión a Proceso</p>	<p><b>CONTROL INTERNO</b>, Conducir los procesos de prevención, detección y control, impulsando la transparencia, el desarrollo y la mejora de la gestión pública, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal de Justicia Administrativa.</p>

Matriz de Indicadores de Resultados

<b>Programa:</b>	DIRECCIÓN INSTITUCIONAL
<b>Unidad:</b>	PRESIDENCIA
<b>Presupuesto aprobado total:</b>	\$9,073,602.75

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Dirigir y organizar las funciones del Tribunal, incluyendo la definición e implementación de mecanismos necesarios para regular sus funciones, a través del establecimiento de procedimientos y controles de seguimiento, incluyendo la definición de criterios para la selección del capital humano.	Grado de percepción sobre la eficacia de los procesos del TJA	Encuestas de percepción aplicada a los usuarios del Tribunal	El personal del TJA aplica las herramientas y criterios establecidos
Propósito	El personal del TJA cuenta con herramientas que permitan gestionar sus procesos apegados a la normatividad aplicable, estableciendo controles para verificar su cumplimiento	Herramientas administrativas implementadas	Las herramientas administrativas implementadas	El personal del TJA realiza sus funciones de acuerdo a las herramientas establecidas
<b>Componente 1</b>	<b>Criterios, procedimientos y mecanismos de evaluación y medición de conocimientos y capacidades del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal, implementados</b>	<b>Normatividad y Manuales Operativos del Servicio Profesional de Carrera emitidos y difundidos</b>	<b>La Normatividad y Manuales Operativos del Servicio Profesional de Carrera emitidos y difundidos</b>	<b>El establecimiento de criterios, procedimientos y mecanismos es aprobado por el Pleno del TJA</b>
Actividad 1.1	Realizar Mesas de Trabajo contando con la presencia de la sociedad civil para el establecimiento de los criterios.	Mesas de trabajo realizadas respecto de las programadas	Evidencia documental generada durante las mesas de trabajo	La sociedad civil asiste a las mesas de trabajo convocadas por el TJA

Actividad 1.2	Definición de criterios técnicos y herramientas aplicables para la implementación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, tomando en cuenta las aportaciones en las mesas de trabajo	Porcentaje de revisión de propuestas e integración en los criterios y herramientas definidas, respecto del total de propuestas recibidas	Relación de propuestas recibidas y de propuestas revisadas	La sociedad civil realiza aportaciones en las mesas de trabajo convocadas por el TJA
Actividad 1.3	Definición de lineamientos aplicables para regular las bases para el ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos del Tribunal a través de la elaboración del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del TJA.	Publicación del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila	El Estatuto es aprobado por el Pleno del TJA para su publicación
Actividad 1.4	Administración del conocimiento del personal del Tribunal	Cantidad de cursos impartidos y cantidad de personas capacitadas	Evidencia de cursos impartidos (listas de asistencia, constancias, etc.)	El personal asiste a los cursos de capacitación
<b>Componente 2</b>	<b>Documentación que permita el establecimiento de reglas de operación del Tribunal de Justicia Administrativa, institucionalizada</b>	<b>Cantidad de Manuales Operativos emitidos del área jurisdiccional y administrativa</b>	<b>Los manuales operativos aprobados</b>	<b>Los manuales operativos son autorizados por el Pleno del TJA para su emisión</b>
Actividad 2.1	Establecer la estructura documental necesaria para el Tribunal	Matriz de documentos definida	La matriz de documentos definida	La matriz de documentos es aprobado por el Pleno del TJA para su emisión
Actividad 2.2	Diseño, elaboración, autorización y emisión de manuales operativos y demás documentos necesarios para la operación del Tribunal	Porcentaje de cumplimiento del cronograma para la elaboración de documentos	Evidencia documental del cumplimiento del cronograma de actividades para la elaboración de documentos	El personal involucrado en cada uno de los manuales cumplan con las actividades programadas

Actividad 2.3	Difusión de la documentación emitida ante el personal que forma parte del Tribunal de Justicia Administrativa.	Capacitación Operativa de los manuales definidos y aprobados	Las listas de asistencia de la capacitación impartida	El personal de TJA asista a las capacitaciones operativas de los documentos emitidos
<b>Componente 3</b>	<b>Sistema de evaluación y estadística implementado</b>	<b>Informe de indicadores del desempeño publicado</b>	<b>Evidencia documental de indicadores del desempeño del TJA</b>	<b>Los responsables de la emisión de los indicadores reportan la información de acuerdo a su periodicidad y en el formato establecido</b>
Actividad 3.1	Establecer indicadores para llevar acabo revisiones periódicas, que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de la gestión del Tribunal	Tabla de indicadores del Desempeño de todas las áreas del TJA	La tabla de indicadores implementada	Las áreas del TJA lleven a cabo la recolección de datos para emitir la estadística de sus funciones

<b>Programa:</b>	POSICIONAMIENTO Y DIFUSIÓN DEL TRIBUNAL
<b>Unidad:</b>	PRESIDENCIA
<b>Presupuesto aprobado total:</b>	\$4,116,301.09

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Posicionar y difundir la misión del Tribunal en el Estado de Coahuila, así como coadyuvar al funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.	Grado de percepción de la ciudadanía sobre el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa	Encuestas de percepción aplicada a la ciudadanía en general	Exista retroalimentación en los medios de comunicación por parte de la ciudadanía
Propósito	Los sectores empresariales, gubernamentales, educativos y la ciudadanía en general conocen la función del Tribunal y su importancia dentro del Sistema Nacional Anticorrupción	Porcentaje de percepción de posicionamiento del Tribunal	Sitio Web del Tribunal y encuestas de percepción	Los usuarios consultan el portal del TJA, y contestan con veracidad las encuestas de percepción
<b>Componente 1</b>	<b>Difusión del TJA en medios de comunicación implementada</b>	<b>Cantidad de publicaciones en redes sociales, medios de comunicación impresos</b>	<b>Redes Sociales y Medios de Comunicación impresos</b>	<b>Los medios de comunicación publican notas del TJA</b>
Actividad 1.1	Establecer mecanismos de comunicación institucionalizados con los diferentes entes públicos y particulares, para divulgar los trabajos realizados por el Tribunal de Justicia Administrativa	Cantidad de apariciones en medios de comunicación	Medios de Comunicación (televisión y radio)	Los medios de comunicación invitan al TJA a sus emisiones de radio y entrevistas en medios
<b>Componente 2</b>	<b>Relación con sector empresarial y gubernamental implementada</b>	<b>Grado de cumplimiento de acuerdos establecidos con los sectores empresariales y gubernamentales</b>	<b>Seguimiento de acuerdos a través de minutas o cronogramas establecidas</b>	<b>El Sector Empresarial y Gubernamental da cumplimiento a los acuerdos establecidos</b>

Actividad 2.1	Fortalecer la colaboración con organismos empresariales y de gobierno, para generar acuerdos y potenciar las actividades y alcances regionales del TJAC en todo el estado.	Porcentaje de reuniones de trabajo con el sector empresarial y gubernamental a las que se asiste, respecto de las programadas	Evidencia de asistencia, mediante fotografías, minutas y documentos recibidos	El Sector Empresarial y Gubernamental da cumplimiento a los acuerdos establecidos
<b>Componente 3</b>	<b>Vinculación interinstitucional y social implementada</b>	<b>Cantidad de propuestas recibidas como parte de la vinculación interinstitucional y social</b>	<b>Revisión, canalización y seguimiento de propuestas</b>	<b>Los distintos sectores atienden las gestiones realizadas por el TJA para la fortalecer la difusión y el posicionamiento institucional del tribunal</b>
Actividad 3.1	Fortalecer la difusión de las actividades del Tribunal y entablar canales de dialogo con el sector académico y la sociedad civil.	Conferencias informativas con instituciones académicas y sociedad civil	Evidencia de las conferencias impartidas	El sector académico y la sociedad civil contribuyen a la vinculación para la programación y ejecución de conferencias informativas
Actividad 3.2	Establecer convenios de colaboración para beneficio de ambas partes y vincular a la sociedad civil e instituciones públicas y privadas con el del Tribunal.	Cantidad de Convenios de colaboración firmados	Eventos de firma de convenio con sociedades civiles e instituciones públicas y privadas	Las instituciones públicas y privadas, así como la Sociedad Civil colaboran y aportan para llevar a cabo los convenios
<b>Componente 4</b>	<b>Seguimiento operativo a los trabajos del Comité Coordinador del SEA realizado</b>	<b>Grado de cumplimiento de los acuerdos establecidos con el Comité Coordinador del SEA</b>	<b>Seguimiento de acuerdos a través de minutas o cronogramas establecidas</b>	<b>El Comité Coordinador del SEA lleva a cabo sus funciones</b>



Actividad 4.1	Asistir y participar a las reuniones que convoque el Secretariado Técnico (ST) del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA)	Porcentaje de asistencia a las reuniones convocadas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción	Evidencia de asistencia, mediante fotografías, minutas y documentos recibidos	EL ST del SEA convoque al TJA para las reuniones
Actividad 4.2	Coadyuvar en los trabajos técnicos preparatorios que realice el Secretariado Técnico.	Porcentaje de aportaciones realizadas a los documentos, relativos al diseño, promoción y evaluación de políticas públicas en la materia que realice el SEA respecto de las requeridas	Propuestas enviadas	EL ST del SE toma en cuenta al TJA para realizar los trabajos técnicos
<b>Componente 5</b>	<b>Participación en las propuestas concretas de reformas legales en la materia anticorrupción</b>	<b>Propuestas legislativas presentadas en materia anticorrupción</b>	<b>Documento presentado al Congreso o instancia correspondiente con las propuestas</b>	<b>La instancia competente para reformar la legislación en materia anticorrupción toma en cuenta las propuestas presentadas por el TJA</b>
Actividad 5.1	Analizar el marco jurídico vigente para detectar áreas de oportunidad	Reuniones de análisis con el personal jurisdiccional del TJA	Evidencia de la Reuniones realizadas	El personal jurisdiccional analiza y entrega propuestas al Titular de la Unidad Anticorrupción del TJA
<b>Componente 6</b>	<b>Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa institucionalizado</b>	<b>Grado de conocimiento del Código de Ética por parte del personal del TJA</b>	<b>Evaluación al personal respecto al conocimiento del Código de Ética en su desempeño laboral</b>	<b>El personal del TJA realiza sus funciones apeándose al Código de Ética institucional</b>

Actividad 6.1	Generar normas de conducta digna que respondan a las necesidades de la sociedad y que orienten el desempeño del personal del TJA	Código de Ética publicado	Publicación en el Periódico Oficial del Código de Ética	El Pleno del Tribunal aprueba y autoriza el Código de Ética
<b>Componente 7</b>	<b>Coordinación de Justicia Administrativa con Tribunales de Justicia Administrativa de otras Entidades Federativas</b>	<b>Porcentaje de Participación de Tribunales en los Foros</b>	<b>Evidencia de la ejecución de las reuniones (Fotografías, listas de asistencia, etc.)</b>	<b>Los Tribunales de Justicia Administrativa de otras entidades federativas se interesen en la coordinación</b>
Actividad 7.1	Realizar en coordinación con el área jurisdiccional un Foro sobre justicia administrativa a fin de retroalimentar las acciones emprendidas por las distintas entidades federativas y la federación en la materia.	Cantidad de Reuniones de Coordinación efectuadas	Evidencia de la ejecución de las reuniones (Fotografías, listas de asistencia, etc.)	Los Tribunales de Justicia Administrativa de otras entidades federativas asisten a las reuniones y existe retroalimentación en la materia

<b>Programa:</b>	JUSTICIA EN LÍNEA
<b>Unidad:</b>	PRESIDENCIA
<b>Presupuesto aprobado total:</b>	\$5,273,570.59

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Desarrollar e implementar una herramienta accesible y remota a la ciudadanía del Estado de Coahuila para llevar a cabo los juicios a través del portal del Tribunal de Justicia Administrativa.	Cantidad de Juicios presentados a través del Sistema de Justicia en Línea	Portal Web del TJA	La ciudadanía accede al portal para iniciar un juicio en línea
Propósito	El TJA cuenta con un Sistema de Justicia en Línea	Grado de avance del desarrollo del sistema de justicia en línea	Dirección de Sistema de Justicia en Línea	Se otorga el presupuesto suficiente al TJA para desarrollar e implementar el sistema de justicia en línea
<b>Componente 1</b>	<b>Planeación, Desarrollo e Implementación del Sistema de Justicia en Línea realizados</b>	<b>Grado de cumplimiento del programa de trabajo para la planeación del sistema de justifica en línea</b>	<b>Dirección de Sistema de Justicia en Línea</b>	<b>Se otorga el presupuesto suficiente al TJA para desarrollar e implementar el sistema de justicia en línea</b>
Actividad 1.1	Planeación y gestión de recursos para la realización del proyecto	Cronograma de Actividades emitido	Emisión del Cronograma de actividades	Los involucrados cumplen en tiempo y forma en el proceso de planeación del Sistema de Justicia en Línea
Actividad 1.2	Desarrollo del Sistema según lo planeado	Porcentaje de avance del cronograma de actividades	Seguimiento del cumplimiento de actividades según el cronograma	Los involucrados cumplen en tiempo y forma con el desarrollo del Sistema de Justicia en Línea
Actividad 1.3	Implementación y puesta en marcha del Sistema de Justicia en línea	Efectividad del funcionamiento del sistema	Resultados de pruebas de implementación	Los involucrados cumplen en tiempo y forma con la implementación del Sistema de Justicia en Línea

<b>Programa:</b>	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
<b>Unidad:</b>	OFICIALÍA MAYOR
<b>Presupuesto aprobado total:</b>	\$15,974,745.09

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones del TJA	Grado de percepción sobre la administración del TJA	Evidencia documental de la evaluación por parte del Pleno	Las unidades involucradas contribuyen con la Oficialía Mayor en la administración de los recursos
Propósito	El personal del TJA cuenta con recursos que permiten el desempeño eficiente de sus funciones y atribuciones	Grado de cumplimiento del presupuesto aprobado contra el devengado del TJA	Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	El monto del presupuesto aprobado para el TJA es suficiente
<b>Componente 1</b>	<b>Planeación, Administración y Control Presupuestal implementado</b>	<b>Grado de cumplimiento de la legislación aplicable al ejercicio del gasto</b>	<b>Reporte del grado del cumplimiento</b>	<b>El monto del presupuesto aprobado para el TJA es suficiente</b>
Actividad 1.1	Asignación del gasto conforme a la planeación de asignación de recursos por unidad	Presupuesto devengado por área respecto del presupuesto aprobado por área	Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Las unidades administrativas del TJA identifican sus necesidades
Actividad 1.2	Integración de los ingresos y gastos del TJA en los informes de avance de gestión de la cuenta pública	Porcentaje de cumplimiento con los lineamientos aplicables	Reporte del porcentaje de cumplimiento	El sistema de contabilidad gubernamental es funcional

Actividad 1.3	Atención de requerimientos presentados a las dependencias fiscalizadoras	Requerimientos recibidos contra los requerimientos atendidos	Evidencia de la atención a los requerimientos	Las dependencias fiscalizadoras emiten requerimientos
<b>Componente 2</b>	<b>Gestión del Recurso Humano del Tribunal de Justicia Administrativa ejecutada</b>	<b>Grado de cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de recursos humanos</b>	<b>Reporte del grado del cumplimiento</b>	<b>Los recursos humanos presupuestados y contratados satisfacen las necesidades del TJA</b>
Actividad 2.1	Llevar a cabo la selección y reclutamiento de personal del TJA	Cantidad de altas de personal realizadas con respecto a las programadas en base a la estructura orgánica aprobada	Reporte de incidencias laborales	Los recursos humanos presupuestados y contratados satisfacen las necesidades del TJA
Actividad 2.2	Gestión y resolución de situaciones relacionadas con el manejo del personal del TJA	Resolución de incidencias relacionadas con el recurso humano con respecto del total de incidentes presentados	Reporte de incidencias laborales	El personal del TJA reporta sus necesidades a la Dirección de Recursos Humanos
Actividad 2.3	Requerir a los servidores públicos del TJA el cumplimiento de las disposiciones de orden administrativo que deban satisfacer	Grado de cumplimiento del personal del TJA respecto de sus obligaciones	Reporte de incidencias laborales	El personal del TJA cumple con los requerimientos de orden administrativo en tiempo
Actividad 2.4	Coordinar y promover los programas de servicios social de pasantes, para las áreas del TJA que lo requieran	Cantidad de prestadores de servicio social incorporados al TJA	Reporte de incidencias laborales	Los prestadores de servicio social tienen interés en integrarse al TJA
<b>Componente 3</b>	<b>Administración de insumos materiales y mobiliario y equipo de oficina realizada</b>	<b>Porcentaje atención de la demanda de insumos, materiales, mobiliario y equipo según su presupuesto autorizado</b>	<b>Reporte de solicitudes atendidas</b>	<b>Las unidades administrativas del TJA identifican sus necesidades</b>
Actividad 3.1	Control de insumos materiales y activos fijos de las unidades del TJA	Levantamiento físico de existencias	Evidencia documental del levantamiento físico	Las unidades administrativas del TJA realizan sus requerimientos conforme a los lineamientos establecidos

<b>Componente 4</b>	<b>Optimización de recursos a través de convenios y contratos de carácter Administrativo implementada</b>	<b>Gasto devengado respecto del total del gasto comprometido</b>	<b>Reporte presupuestal</b>	<b>Los terceros con los que se suscriben contratos administrativos los cumplen</b>
Actividad 4.1	Elaboración de convenios y contratos en tiempo y forma	Porcentaje de contratos y convenios elaborados conforme a plazos y términos requeridos por la unidad administrativa, del total elaborados.	Relación de contratos y convenios	El personal con perfil jurídico del TJA coadyuva para la elaboración de convenios y contratos de carácter administrativo
<b>Componente 5</b>	<b>Administración de las Tecnologías de Información del Tribunal de Justicia Administrativa realizada</b>	<b>Porcentaje de soportes técnicos realizados de forma satisfactoria a los equipos de cómputo respecto de los requerimientos de soporte técnico</b>	<b>Reporte de soporte técnico</b>	<b>Las unidades administrativas del TJA solicitan soporte técnico y las tecnologías de información se encuentran en estado funcional</b>
Actividad 5.1	Mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de información con las que cuenta el TJA	Porcentaje de cumplimiento del mantenimientos preventivos	Reporte de soporte técnico	Las unidades administrativas del TJA solicitan soporte técnico y las tecnologías de información se encuentran en estado funcional

<b>Programa:</b>	IMPARTICIÓN DE JUSTICIA
<b>Unidad:</b>	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDO Y SALAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
<b>Presupuesto aprobado total:</b>	\$28,884,224.34

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Impartir Justicia, a través de la resolución de conflictos derivados del actuar ilegal de las autoridades de la administración pública en el ejercicio de sus funciones	Porcentaje de juicios resueltos por sentencia por el TJA	Reporte de juicios resueltos por sentencia por el TJA	Los expedientes de los asuntos jurídicos se encuentran bien integrados por parte de los interesados y permiten la impartición de justicia
Propósito	Los usuarios del TJA tienen acceso a la impartición de justicia a través de las resoluciones de las controversias que presenten dentro del Tribunal	Porcentaje de juicios resueltos por sentencia por el TJA	Reporte de juicios resueltos por sentencia por el TJA	Los expedientes de los asuntos jurídicos se encuentran bien integrados por parte de los interesados y permiten la impartición de justicia
<b>Componente 1</b>	<b>Asuntos que le competen al Pleno del TJA resueltos</b>	<b>Número de sesiones del Pleno</b>	<b>Evidencia documental de las sesiones del pleno</b>	<b>Las partes de un proceso interponen un recurso, acción o controversia ante el Pleno del TJA, así como que se presenten puntos relacionados a las áreas administrativas para acuerdo</b>
Actividad 1.1	Acuerdo y resolución de asuntos relacionados con las áreas jurisdiccionales y administrativas que competen al pleno	Total de acuerdos y resoluciones generadas en sesiones del Pleno	Acuerdos y Resoluciones generadas en Sesiones del Pleno	Las partes de un proceso interponen un recurso de apelación, acción o controversia ante el Pleno del TJA y/o las áreas administrativas someten a autorización casos específicos de sus funciones

<b>Componente 2</b>	<b>Supervisión de las funciones relacionadas con el trámite, listado, sesión y engrose de los asuntos de la competencia del Pleno.</b>	<b>Total de Acuerdos Resueltos y Total de Recursos de Apelación Concluidos</b>	<b>Evidencia cumplimiento acuerdos expedientes Recursos Apelación</b>	<b>de de y de de</b>	<b>Los integrantes del Pleno del TJA o el personal involucrado dan seguimiento y conclusión a los acuerdos y asuntos que les correspondan</b>
Actividad 2.1	Seguimiento de acuerdos derivado de sesiones del pleno	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos generales e individuales emitidos respecto de los acordados	Actas de Sesiones y de Acuerdos		Los integrantes del Pleno del TJA o el personal involucrado dan cumplimiento a los acuerdos tomados dentro de las sesiones
Actividad 2.2	Integración y administración del archivo jurisdiccional digital y físico del Tribunal de Justicia Administrativa	Cantidad de expedientes clasificados respecto del total de expedientes concluidos en sala	Reporte de expedientes de los asuntos del TJA		La Oficialía Mayor del TJA provee los recursos necesarios para la organización del Archivo
<b>Componente 3</b>	<b>Recepción y asignación de Controversias presentadas ante el TJA</b>	<b>Total de escritos iniciales turnados respecto del total recibidos</b>	<b>Reporte de estatus de los escritos iniciales por la Secretaría General de Acuerdo</b>		<b>Los usuarios entregan la documentación en Oficialía de Partes del TJA para el inicio de su procedimiento</b>
Actividad 3.1	Realizar la recepción de demandas, recursos, promociones y amparos presentados ante el Tribunal y turnarlos a la sala correspondiente.	Porcentaje de documentos de trámites registrados y turnados por la Oficialía de Partes	Reporte de estatus de los documentos por la Secretaría General de Acuerdo		Los usuarios entregan la documentación en Oficialía de Partes del TJA para el inicio de su procedimiento
<b>Componente 4</b>	<b>Atención, Seguimiento y Resolución de Controversias presentadas ante el TJA</b>	<b>Expedientes concluidos contra los expedientes recibidos en sala</b>	<b>Reporte de asuntos resueltos</b>		<b>Los usuarios presentan ante Oficialía de Partes sus controversias de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable</b>



Actividad 4.1	Analizar los expedientes, formular proyectos de autos y resoluciones de los asuntos que se presenten.	Total de expedientes analizados (anteproyectos elaborados, sentencias elaboradas, recursos de reclamación atendidos) respecto del total de expedientes	Reporte de expedientes de los asuntos del TJA	Los usuarios presentan documentación, información, y dan seguimiento a su caso en los términos que estipula la Ley
Actividad 4.2	Desahogar el procedimiento, dar seguimiento y administrar debidamente los expedientes relativos a los asuntos en materia fiscal y administrativa de la sala.	Total de procedimientos desahogados (demandas y promociones iniciales clasificadas, suspensiones atendidas, amparos atendidos, valores resguardados) respecto del de total de procedimientos	Reporte de procedimientos desahogados de los asuntos del TJA	Los usuarios presentan documentación, información, y dan seguimiento a su caso en los términos que estipula la Ley
Actividad 4.3	Notificar las determinaciones adoptadas en los asuntos de los que conozca el Tribunal de Justicia Administrativa, en términos de lo previsto en las disposiciones generales aplicables.	Total de notificaciones e inspecciones practicadas respecto del total programadas	Reporte de notificaciones e inspecciones	La Oficialía Mayor del TJA provee los medios para llevar a cabo las notificaciones
Actividad 4.4	Recibir, custodiar, conservar, administrar y controlar los documentos y expedientes que correspondan a la Sala.	Cantidad de Expedientes bajo resguardo de la Sala	Reporte de expedientes de los asuntos del TJA	La Oficialía Mayor del TJA provee los recursos necesarios para la organización del Archivo

<b>Programa:</b>	CONTROL INTERNO
<b>Unidad:</b>	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
<b>Presupuesto aprobado total:</b>	\$2,413,350.92

En el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2018, el programa presupuestario "Control Interno" no había entrado en funcionamiento y por tanto no cuenta con avances físicos ni financieros, lo anterior debido a que no se ha designado el órgano interno de control del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila fe Zaragoza.

---

ELABORÓ  
JUAN MANUEL GUEVARA CHAVEZ  
OFICIAL MAYOR

---

AUTORIZÓ  
MAG. SANDRA LUZ RODRÍGUEZ WONG  
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA DE COAHUILA DE ZARAGOZA