



**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**JUICIO EN LÍNEA**

Manual para el usuario externo (con cuenta registrada)

Versión 1.1

07 de marzo de 2016

## ÍNDICE

1. Presentar una demanda -----	3
2. Contestar demanda -----	15
3. Presentar promociones subsecuentes -----	20
4. Contacto -----	22



# JUICIO EN LÍNEA

## Manual para el usuario externo (con cuenta registrada)

El presente manual se desarrolló con la finalidad de auxiliar a todos los usuarios externos de los Servicios Informáticos que ya tienen una cuenta oficial ante el Tribunal. Aquí se describen los pasos a seguir para interactuar con el nuevo servicio de Juicio en Línea a través del portal de Servicios Informáticos.

### PRESENTAR UNA DEMANDA

#### 1. INGRESE AL SITIO WEB DEL TRIBUNAL [www.tcagto.gob.mx](http://www.tcagto.gob.mx)

Identifique el apartado “**Servicios Informáticos**” y de clic sobre el enlace “**Expediente y notificaciones**”, esto lo llevará al Sistema de Juicio en Línea:



## 2. INICIE SESIÓN

Ingrese a los Servicios Informáticos iniciando sesión con su nombre de usuario y contraseña en la página principal:



## 3. INGRESE A JUICIO EN LÍNEA

En el menú principal identifique y de clic en el ícono “Juicio en Línea”. Será direccionado al sistema de Juicio en Línea:



#### 4. INICIE UNA NUEVA DEMANDA

Dentro del apartado de Juicio en Línea identifique y de un clic en el botón “Registro de demandas”.



SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERRAR SESION

HOY ES DOMINGO, 13 DE NOVIEMBRE DE 2015

PROMOCIONES JUICIO EN LINEA

MOSTRANDO: 0 REGISTRO(S)

PERIODO: 01/11/2015 AL 30/11/2015

MESES: NOVIEMBRE AÑO: 2015 Consultar

NO SE ENCONTRARON REGISTROS EN ESTE PERIODO

REGISTRO DE DEMANDAS

#### 5. LEA Y COMPRENDA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

En la pantalla principal de Juicio en Línea se le mostrarán los **Términos y Condiciones para la utilización del Juicio en Línea ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato**, los cuales deberá leer y aceptar para continuar con el uso del servicio:



SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Términos y Condiciones para la Utilización del Juicio en Línea ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato

Por favor lea cuidadosamente la siguiente información

**TERMINOS Y CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL JUICIO EN LINEA ANTE TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**ANTECEDENTES**

En el Decreto número 287 expedido por la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, se publicaron en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 15 de mayo de 2015, las reformas al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Entre estas reformas se adicionó el Capítulo Noveno, del Título Tercero, Del Libro Tercero, que desarrollan las disposiciones para la implementación del Juicio en Línea.

De conformidad con lo señalado en el artículo Tercero Transitorio del Decreto, el Juicio en

[Descargar versión imprimible](#)

**NOTA:** Puede descargar e imprimir el documento de Términos y Condiciones para la utilización del Juicio en Línea ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato dando clic en el enlace **“Descargar versión imprimible”**.

## 6. REVISE FORMATOS DESCARGABLES

Debajo de los Términos y Condiciones, el Tribunal pone a su disposición los formatos descargables de:

- a) Demanda (opcional)
- b) Promoción subsecuente (opcional)
- c) Promoción para convalidar trámite por parte de un tercero (Obligatorio)
- d) Promoción para convalidar el trámite por parte de la autoridad a través de diverso servidor público (Obligatorio).



Formatos indispensables

<b>a) Formato de demanda</b>	<a href="#">Descargar formato</a> <b>*Opcional</b>
Documento que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato pone a su disposición para facilitar la captura de los datos relativos al caso particular, en el cual ya se reúnen los requisitos formales de una demanda en términos del artículo 265 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, mismo que deberá imprimir, firmar en forma autógrafa y digitalizar en formato PDF previo a su remisión vía electrónica.	
<b>Nota:</b> la captura y redacción de la información es libre.	
<b>b) Promoción subsecuente</b>	<a href="#">Descargar formato</a> <b>*Opcional</b>
Documento que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato pone a su disposición para promover el desarrollo y substanciación del Juicio en Línea, acorde a las necesidades del interesado.	
<b>Nota:</b> la captura y redacción de la información es libre.	
<b>c) Promoción para convalidar trámite por parte de un tercero</b>	<a href="#">Descargar formato</a>
Documento que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato pone a su disposición, para efecto de autorizar formalmente a licenciados en derecho o personas de su confianza, para que en su nombre y representación realicen el trámite de registro.	

Podrá descargar estos formatos presionando el enlace “**descargar formato**” como referencia y también editarlos en el programa Word.

**NOTA:** Los formatos a) y b) no son obligatorios y fungen a manera de guía, los formatos c) y d) son obligatorios cuando los interesados en realizar el registro requieren convalidar su identidad a través de un tercero, ya sea un particular o autoridad.

## 7. ACEPTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para aceptar los Términos y Condiciones deberá marcar la casilla correspondiente a la leyenda “**He leído y comprendido los Términos y Condiciones por lo que los acepto**” Posteriormente deberá ingresar el código verificador que se muestre en pantalla.

He leído y comprendido de manera completa los Términos y Condiciones, por lo que los acepto.

Por favor capture en el recuadro (código verificador) las letras en color negro que vea en la imagen

El código verificador visual se muestra en una imagen con un fondo de ruido negro. Las letras y números son: Z8 RZD9.

Tras capturar el código de clic en el botón **Ingresar**.

**NOTA:** Si el código es incorrecto, un nuevo código se mostrará y deberá ingresarlo nuevamente para continuar.

## 8. INGRESE SU DEMANDA

Una vez registrada su información, se le presentará la pantalla de captura de demanda, en donde se muestra la siguiente información:

### - **Quien presenta**

Es el nombre del titular de la cuenta. Se debe elegir el tipo de rol con que se promueve el juicio en línea.

**IMPORTANTE:** No es posible enviar demandas por medio de las cuentas de abogados autorizados. Toda demanda deberá enviarse por medio de la cuenta del interesado en promover el juicio en línea.



### ▶ Registro de demanda

Registre los datos de la demanda

Quien presenta

ACTOR

Tipo de rol

MARCELO ORTIL ALVAREZ

Nombre de quien presenta

### - **Documentos y anexos**

Ingrese al sistema los documentos correspondientes a la demanda y anexos.

Seleccione la opción “**Promoción**” de la lista desplegable para adjuntar el escrito de la demanda y de clic en “**Seleccionar archivo**”. Una ventana de su computadora se abrirá.

**IMPORTANTE.** Solo podrá adjuntar archivos previamente escaneados y guardados con formato PDF. Recuerde que el documento de demanda debe ser impreso, firmado autógrafamente y escaneado en el formato mencionado.



### Anexos y documentos

PROMOCIÓN ▼

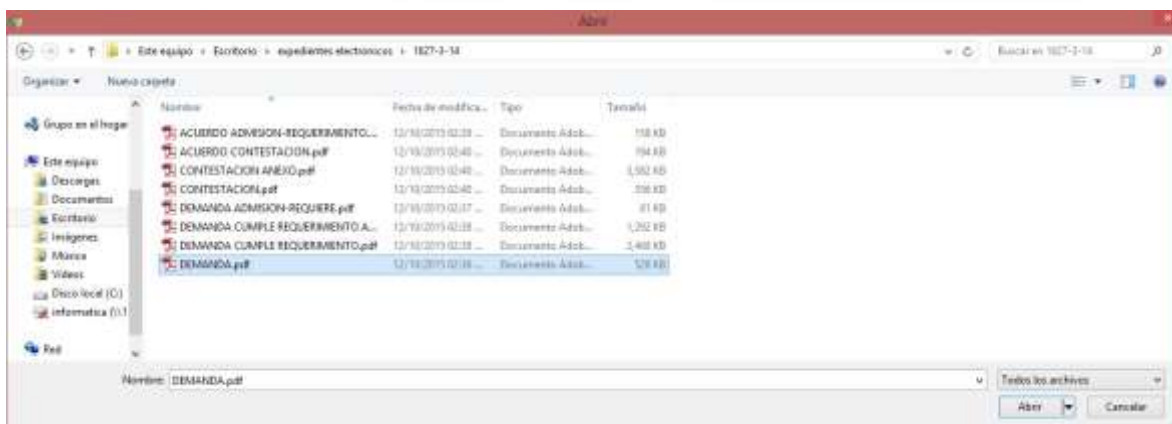
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjunte un documento en formato PDF

Por favor describa una breve referencia del anexo

**Agregar documento**

Busque dentro de los documentos de su computadora el archivo correspondiente a su demanda, selecciónelo y de clic en “Abrir” o de un doble clic sobre el mismo:



Una vez que cargue el archivo de **demanda**, escriba una breve descripción del documento en el apartado en blanco y presione el botón **AGREGAR DOCUMENTO**.

Repita el paso anterior para cargar archivos correspondientes a **anexos** (de ser el caso) pero indicando el tipo de anexo a subir de acuerdo al catálogo proporcionado por el sistema:

BOLETA DE INFRACCIÓN CONCESIÓN CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN COPIA CERTIFICADA ESCRITURA PÚBLICA EXPEDIENTE NOMBRAMIENTO OFICIO OTROS PODER PARA PLEITOS Y COBRANZAS PROMOCIÓN EN LÍNEA RECIBO DE NÓMINA RESOLUCIÓN
Por favor describa una breve referencia del anexo
<input type="button" value="Agregar documento"/>

**NOTA:** Si su anexo no coincide con ninguna de las opciones proporcionadas elija la opción **OTROS**.

**IMPORTANTE.** Puede adjuntar tantos anexos requiera siempre y cuando cada archivo no exceda el tamaño de los 25mb (megabytes).


De exceder el tamaño especificado puede fraccionar un solo anexo en varios archivos y cargar cada uno de ellos.


**IMPORTANTE.** Debe adjuntar como mínimo el documento de tipo promoción para continuar.

## 9. REVISE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR

Tras cargar los documentos a enviar, estos se clasificarán en un listado en la parte inferior de la pantalla:

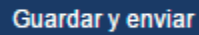


Revise el contenido de cada documento dando clic en el botón  a fin de asegurar el envío del archivo correcto. Se mostrará una vista previa del mismo.

**NOTA:** De no ser el archivo correcto, de clic en el botón  para eliminarlo y repita la operación de subir dicho archivo revisada en el **punto número 8**.

## 10. ENVÍE LA DEMANDA

Una vez que ingreso todos los datos requeridos incluidos los documentos de la demanda y anexos de clic en el botón **“Guardar y enviar”** para enviar la demanda al Tribunal y espere un momento mientras se registra el movimiento



Guardar y enviar

Al enviar la demanda el sistema le mostrará un acuse de recibo con los detalles del movimiento.

### TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO ACUSE DE RECIBO

ESTIMADO USUARIO, **RODOLFO GUZMAN HUERTA** LE INFORMAMOS QUE SE RECIBIÓ UNA DEMANDA BAJO LOS SIGUIENTES DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

**FECHA DE LA RECEPCIÓN:** LAS NUEVE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE

**FOLIO:** 18

**TIPO DE PROMOCIÓN:** INICIAL

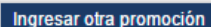
**CLASIFICACIÓN DE LA PROMOCIÓN:** DEMANDA

**ANEXOS:**

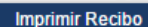
**PROMOCIÓN CANTIDAD:** 1

DEMANDA

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 2 BIS DEL REGLAMENTO INTERIOR SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, SE LE INFORMA QUE EN CASO DE NO SER USUARIO DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO, DEBERÁ COMPLETAR EL TRÁMITE DE ACCESO Y USO DEL JUICIO EN LÍNEA ANTE CUALQUIERA DE LOS MÓDULOS UBICADOS EN LAS OFICINAS REGIONALES DE LAS DEFENSORÍAS DE OFICIO DEL TRIBUNAL, DENTRO DE LOS **CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES** A LA REALIZACIÓN DEL REGISTRO, PRESENTÁNDOSE CON ALGUNA DE LAS IDENTIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES. EN CASO DE YA SER USUARIO DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO, HACER CASO OMISO DE ÉSTE MENSAJE.



Ingresar otra promoción



Imprimir Recibo



Cerrar

**IMPORTANTE:** Se le enviará un correo electrónico a la dirección proporcionada en donde se informa el envío y recepción de la demanda con los mismos datos proporcionados por el acuse en pantalla:

## Estimad@ RODOLFO :

Le informamos que se recibió una demanda en el Sistema Informático del Tribunal, en la modalidad de Juicio en Línea.

DATOS DE LA PROMOCIÓN REGISTRADA:

FECHA DE LA RECEPCIÓN: LAS NUEVE HORAS CON CERO MINUTOS DEL DÍA DIECISIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE

FOLIO: 18

TIPO DE PROMOCIÓN: INICIAL

CLASIFICACIÓN DE LA PROMOCIÓN: DEMANDA

PROMOVENTE: RODOLFO GUZMAN HUERTA

ANEXOS:

PROMOCIÓN CANTIDAD: 1

DEMANDA

Para finalizar, de clic en el botón **“Imprimir recibo”** para guardar y/o imprimir el recibo mostrado en pantalla.

**NOTA:** Si no visualiza el acuse de recibo, verifique en el lado derecho de la barra del navegador que no se encuentre bloqueada:

**NOTA:** Si desea ingresar otra demanda de clic en el botón **“Cerrar”** y repita el proceso.

## 11. SEGUIMIENTO DE DEMANDA

Para conocer el estatus de su demanda regrese al módulo de Juicio en Línea desde el menú principal de los Servicios Informáticos, ahí podrá revisar nuevamente la demanda enviada.

**PROMOCIONES JUICIO EN LINEA**

MOSTRANDO: 1 REGISTRO(S)

PERIODO: 01/11/2015 AL 30/11/2015

MES: **NOVIEMBRE** AÑO: **2015** Consultar

[REGISTRO DE DEMANDAS](#)

**RESUMEN MENSUAL**

TIPO PROMOCION	RESUMEN	FECHA PRESETACION	ESTADO
DEMANDA	SIN RESUMEN	12/11/2015 01:20	PENDIENTE VALIDACION

**PROMOCIÓN**

IDENTIFICADOR: SIN ASIGNAR  
 PROCESO: SIN ASIGNAR  
 SALA: SIN ASIGNAR  
 FECHA: MIÉRCOLES, 4 DE NOVIEMBRE DE 2015 ( 04/11/2015 20:29:08 )  
 FOLIO: 5  
 TIPO: DEMANDA  
 PRESENTA: ( ACTOR ) JORGE ALEJANDRO ESQUIVEL PALOMARES  
 ANEXOS:
 

- ( PROMOCIÓN ) DOCUMENTO DE LA DEMANDA
- ( OTROS ) OTRO ANEXO
- ( OTROS ) OTRO ANEXO 2

 RESUMEN: DEMANDA EN CONTRA DEL SINDICO MUNICIPAL DE LEON GUANAJUATO

**PUNTOS DE INTERÉS**

**PROMOCIÓN:** [MOSTRAR DOCUMENTO](#)

**ANEXO:** [MOSTRAR DOCUMENTO](#)

**ANEXO:** [MOSTRAR DOCUMENTO](#)

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que mientras la demanda no sea turnada a la sala correspondiente usted no podrá conocer el número de expediente y su registro se encontrará en estatus de **“Pendiente validación”**.

Caso contrario, si la demanda es aceptada podrá visualizar el número de expediente asignado, la Sala correspondiente así como el acuse de recibo.

## CONTESTAR DEMANDA

Si usted ha sido emplazado por la Sala que por turno corresponda conocer del proceso y requiere responder por medio del sistema de Juicio en Línea realice los siguientes pasos.

### 1. INICIE SESIÓN

Inicie sesión dentro de los Servicios Informáticos e identifique y de clic en el ícono “**Verificador documental**” ubicado en el menú principal:



## 2. VERIFIQUE CÓDIGO DE BARRAS

Tenga a la mano el acuerdo que le fue notificado e identifique el código de barras ubicado en la zona lateral derecha:



Dentro de la sección de “Verificador documental” lea las instrucciones en pantalla e ingrese el código de **12 dígitos** que acompaña al acuerdo en la sección correspondiente:

Código Verificador

Escriba el código de la imagen para acceder a la información



Posteriormente ingrese el código de seguridad mostrado en pantalla y de clic en el botón “**Buscar**”.



**NOTA:** Si el código de 12 dígitos es incorrecto revise nuevamente el acuerdo e inténtelo de nuevo.

Si el código de seguridad es incorrecto un nuevo código se mostrará y deberá ingresarlo nuevamente para continuar.

Si ambos códigos son correctos se le mostrará un resumen de la actuación notificada indicando el número de expediente del cual proviene. A su vez también podrá visualizar el documento electrónico equivalente dando clic en el apartado **“Texto resolutivo”**.

DATOS DEL AUTO	
CÓDIGO VERIFICADOR	TCAGTO-2822-WTHW003
PROCESO	EXPEDIENTE P.A. 1642/2015
TIPO DE AUTO	AUTO
RESUMEN	SE DESECHA POR EXTEMPORANEA
FECHA	04/11/2015
DOCUMENTOS	¡TEXTO RESOLUTIVO!

Una vez que visualice la autenticidad del documento de clic en el botón **“Contestar”** para ingresar al formato de contestación de demanda:

### 3. CONTESTE LA DEMANDA

Elija la opción **“Contestación de demanda”** desde la lista desplegable en el rubro clasificación de la promoción. Posteriormente, en el rubro de quien presenta elija la opción **“Demandado”** y aplique los mismos pasos operativos revisados en las **páginas 8 – 11**.



## ▶ REGISTRO DEMANDA SUBSECUENTE

REGISTRE LOS DATOS DE LA DEMANDA, LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON OBLIGATORIOS.

ESTA PROMOCIÓN SERÁ DIRIGIDA AL PROCESO: EXPEDIENTE P.A. 1642/2015

### CLASIFICACION DE PROMOCION

ALEGATOS ▼

### QUIEN PRESENTA

ACTOR ▼

### TIPO DE ROL

JORGE ALEJANDRO ESQUIVEL PALOMARES

\*NOMBRE DE QUIEN PRESENTA

### ANEXOS Y DOCUMENTOS

PROMOCIÓN ▼

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

## 4. ENVÍE LA PROMOCIÓN DE CONSTESTACIÓN

Una vez que ingreso todos los datos requeridos incluidos los documentos de la contestación y anexos, de clic en el botón **“Guardar y enviar”** para enviar la contestación al Tribunal y espere un momento mientras se registra el movimiento.

**Guardar y enviar**

Al enviar la demanda el sistema le mostrará un acuse de recibo con los detalles del movimiento:



▶ RESUMEN DE MOVIMIENTO

SE HA RECIBIDO CORRECTAMENTE SU PROMOCIÓN

- 1) SI USTED YA ES PARTE DEL EXPEDIENTE PUEDE CONSULTAR EL ESTATUS DE SU PROMOCIÓN DENTRO EL APARTADO DE "PROCESOS".
- 2) SI NO ES PARTE DEL EXPEDIENTE Y REALIZO SU CONTESTACIÓN POR EL MECANISMOS DE CÓDIGO DE BARRAS, POR FAVOR ESPERE SU NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA O POR LISTA DENTRO DE LOS APARTADOS "ACUERDOS POR LISTA" Y " NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS"

**SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN IV, 3 4, 5, 6, 8, 10 DE LA LEY SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS; ARTÍCULOS 37 SEGUNDO PÁRRAFO, 279 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 13, 14, 17 Y 18 DEL REGLAMENTO INTERIOR SOBRE EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA ELECTRÓNICA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; Y LAS BASES DISPOSICIÓN PRIMERA, SEGUNDA, QUINTA, OCTAVA Y DÉCIMA DE LAS BASES PARA EL ACCESO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.



Para finalizar, de clic en el botón **"Imprimir recibo"** para guardar y/o imprimir el recibo mostrado en pantalla.

**NOTA:** Si desea contestar otra demanda de clic en el botón **"Cerrar"** y repita el proceso desde el apartado de **"Verificador documental"** utilizando el código de barras de la actuación correspondiente.

## PRESENTAR PROMOCIONES SUBSECUENTES

### 1. VISUALIZAR EXPEDIENTE

Una vez que la Sala correspondiente vincule su cuenta al expediente electrónico vía juicio en línea podrá enviar promociones subsecuentes a dicho proceso.

Para ello, ingrese al expediente correspondiente mediante el botón “**Procesos**” ubicado en el menú principal de los Servicios Informáticos:



Dentro de la sección “**Procesos**” identifique el expediente de su interés y de un clic sobre el mismo para ver su contenido:

**PROCESOS**

MOSTRANDO: 26 REGISTROS  
 PERIODO: 01/09/2015 AL 30/09/2015

MES: SEPTIEMBRE AÑO: 2015 Consultar

PROCESO	NÚMERO
<b>PRIMERA SALA</b>	
EXPEDIENTE P.A.	1449/2015
EXPEDIENTE P.A.	1386/2015
<b>SEGUNDA SALA</b>	
EXPEDIENTE P.A.	1426/2015
EXPEDIENTE P.A.	1409/2015
EXPEDIENTE P.A.	1394/2015

## 2. ENVÍE PROMOCIÓN SUBSECUENTE

Dentro del expediente identifique y de clic en el botón **“Promoción subsecuente”**.

**PROCESOS**

IDENTIFICADOR: 6451  
 PROCESO: EXPEDIENTE R.A. 0516/2015  
 FECHA DE ENTRADA: VIERNES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2015 ( 06/11/2015 )  
 SALA: SEGUNDA SALA  
 PERSONAJES:

**ÍNDICE DE MOVIMIENTOS**

PROMOCION SUBSECUENTE

TIPO MOVIMIENTO	DESCRIPCION	FECHA MOVIMIENTO
<b>PROMOCIONES</b>		
ALEGATOS	SIN RESUMEN	17/11/2015

Hecho esto se abrirá el formato de captura de promoción, el cual cuenta con las mismas funciones que la presentación y contestación de demanda. Por lo tanto deberá seguir el mismo proceso de la carga y envío de archivos correspondientes a cualquier promoción subsecuente y se mostrará el acuse de recibo de la recepción de la misma.

## CONTACTO

Para mayor información comuníquese a los teléfonos **(473) 2 15 25** o **01 800 84 91 524** extensiones **133, 138** y **146** o al correo electrónico [vhrochag@guanajuato.gob.mx](mailto:vhrochag@guanajuato.gob.mx)

