



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco

 Dirección de
Visitaduría y Estadística



Manual de organización y procedimientos.

V. 1.01 agosto 2019.



Índice

I. Presentación	3
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	6
IV. Misión, visión y valores	8
V. Estructura organizacional	10
VI. Atribuciones	11
VII. Catálogo de procedimientos	15
VIII. Sistema de gestión de calidad	17
8.1 Diagnóstico procesos administrativo-jurisdiccionales	17
8.2 Justificación en la utilización del método sistémico	17
8.3 Escala del Sistema	18
8.4 Interacciones relevantes	20
8.5 Dinámica, retroalimentación y emergencia entre los componentes del sistema	20
8.6 Tipo de sistema	21
8.7 Conclusiones	21
8.8 Red del sistema	22
IX. Descripción de procedimientos	23
JA/DVE/P001 Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos.	23
JA/DVE/P002 Diseño, presentación y aprobación de formatos de actas de visita ordinaria de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos.	25
JA/DVE/P003 Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos. de acuerdo al calendario aprobado por la Junta de Administración.	27
JA/DVE/P004 Preparación de visitas extraordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos. por medio de acuerdo emitido por la Junta de Administración.	30
JA/DVE/P005 Realización de visitas ordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.	32
JA/DVE/P006 Realización de visitas ordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos.	35



JA/DVE/P007 Realización de visitas extraordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos.	39
JA/DVE/P008 Realización de visitas mensuales de verificación de sentencias publicadas en boletín.	41
JA/DVE/P009 Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.	44
JA/DVE/P010 Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias.	46
JA/DVE/P011 Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias.	48
JA/DVE/P012 Integración del archivo de la Dirección de Visitaduría y Estadística.	50
JA/DVE/P013 Recepción, archivo y derivación de las quejas recibidas en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional.	52
JA/DVE/P014 Elaboración de reportes estadísticos mensuales de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.	54



I. Presentación

Dentro del proceso de transformación del otrora Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, que pertenecía al Poder Judicial del Estado, ahora Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, organismo constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios; así como con autonomía técnica, de gestión, presupuestal y administrativa, surge la Dirección de Visitaduría y Estadística como órgano auxiliar de la nueva estructura del Tribunal, la cual se encarga de supervisar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior, así como generar la estadística de crecimiento y productividad.

El presente manual de organización y procedimientos contiene la descripción detallada de las actividades que realizan los Integrantes de la Dirección de Visitaduría y Estadística, asimismo, explica de manera precisa y accesible, en qué consiste la labor que se lleva a cabo, cuándo se efectúa, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo, señalando quienes son responsables de llevar a cabo las visitas.



II. Antecedentes

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en materia de combate a la corrupción. Dicha reforma creó el Sistema Nacional Anticorrupción,

Se otorgan facultades al Congreso para expedir las leyes que regulen la organización y facultades de la Auditoría Superior de la Federación y las demás que normen la gestión, control y evaluación de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales; así como para expedir la ley general que establezca las bases de coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción.

De esta forma el 26 de noviembre de 2016 se creó el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, señalando que éste es la instancia de coordinación entre las autoridades Estatales y Municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos.

De la reforma del 13 de julio de 2017 a la Constitución del Estado de Jalisco se resalta la transformación del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco (TAE) al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, como Organismo Constitucional Autónomo. Al TAJAL, se dotan de facultades para sancionar las faltas administrativas graves de Servidores Públicos y de particulares.

Al ser aprobada, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa se le otorgan atribuciones al Tribunal en materia de responsabilidades administrativas, así dicho Tribunal impondrá sanciones resarcitorias por daños a la hacienda pública Estatal o Municipal y se deroga de la Ley Orgánica del Poder Judicial todo lo relaciona con el anterior Tribunal de lo Administrativo del Estado.

En este sentido la citada Ley Orgánica dotó de facultades a la Junta de Administración, entre las cuales se encuentra la de aprobar la normativa y el programa de visitas de verificación del correcto funcionamiento de las Salas y las ponencias de la Sala Superior, es así que en la tercera sesión ordinaria




de la Junta de Administración de fecha 7 de marzo del 2018 mediante el acuerdo ACU/JA/08/03/O/2018, se crea la Dirección de Visitaduría y Estadística.


En la cuarta sesión ordinaria de la citada Junta de administración se aprueba mediante acuerdo número ACU/JA/11/04/E/2018, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco que entró en vigor el día 11 de junio del 2018; abrogando el Reglamento Interior del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, publicado en la Sección II del Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el martes 8 de junio de 1999.


Con la entrada en vigor del actual reglamento se dota de atribuciones a la Dirección de Visitaduría y Estadística, cuyo objetivo principal es la de asistir a la Junta de Administración en la verificación del funcionamiento de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior y que sus integrantes cumplan con las disposiciones legales que rigen su actuar, observando los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo, garantizando en todo momento la independencia de las resoluciones que emitan los magistrados de este Tribunal.





III. Marco jurídico


- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
 -  Artículo 116


- 2. Constitución Política del Estado de Jalisco.**
 -  Artículos 14, 65 y 66


- 3. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.**
 -  Artículo 13 fracción XXI


- 4. Reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.**
 -  Artículos 39 al 53.

- 5. Acuerdo número ACU/JA/08/03/2018 de fecha 7 de marzo del 2018**
 -  Se crea la Dirección de Visitaduría y Estadística.

- 6. Acuerdo número ACU/JA/11/04/E/2018 de fecha 30 de mayo del 2018.**
 -  Se aprueba el Reglamento Interior del Tribunal.

- 7. Acuerdo número ACU/JA/05/09/O/2018 de fecha 8 de agosto del 2018.**
 -  Aprobación de los formatos de visita ordinaria.

- 8. Acuerdo número ACU/JA/05/09/O/2018 de fecha 8 de diciembre del 2018.**
 -  Aprobación de visita ordinaria y extraordinaria a la Secretaría General de Acuerdos.

- 9. Acuerdo número ACU/JA/06/03/O/2019 de fecha 13 de marzo de 2019.**
 -  Adición de atribuciones en Reglamento Interno.

- 10. Acuerdo número ACU/JA/07/03/O/2019 de fecha 13 de marzo de 2019.**



- ✚ Momento procesal en que deban de ser archivados los expedientes en el sistema informático del Tribunal para la obtención de datos estadísticos.

11. Acuerdo número ACU/JA/08/03/O/2019 de fecha 13 de marzo de 2019.

- ✚ Visitas de supervisión a las Salas Unitarias con respecto a los expedientes con sentencia que han sido publicados en el boletín.

12. Acuerdo número ACU/JA/09/03/O/2019 de fecha 13 de marzo de 2019.

- ✚ Aprobación los formatos para la práctica de las visitas ordinarias, extraordinarias y los formatos de acta de visita con respecto a los expedientes con sentencia que han sido publicados en el boletín.

13. Acuerdo número ACU/JA/10/03/O/2019 de fecha 13 de marzo de 2019.

- ✚ Aprobación del calendario de visitas ordinarias y de visitas con respecto a los expedientes con sentencia que han sido publicados en el boletín.



IV. Misión, Visión y Valores

Misión:

Verificar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como supervisar las conductas de sus integrantes de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

Implementar un registro de las actas de visita en el que se almacenen de forma sistematizada los resultados obtenidos, así como la elaboración de gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite el control y consulta de la información respecto el estado que guarda el trabajo jurisdiccional del este Tribunal.

Visión:

Contribuir al fortalecimiento del funcionamiento y a la mejora continua de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para lograr una impartición de justicia pronta y expedita y al mismo tiempo apoyar a la Junta de Administración en la toma de decisiones relacionadas con la disciplina, vigilancia y la administración de las Salas y Ponencias, proporcionando la información relativa a la actuación y desempeño de los servidores públicos adscritos a estas, así como del cumplimiento de las observaciones que se desprenden de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias.

Valores:

ETICA

Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que se realizan, necesaria para emitir un juicio objetivo de lo bueno o lo malo, dando siempre la causa o razón de dicho juicio.



HONESTIDAD

La cualidad del servidor público tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.

PROFESIONALISMO

El Profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un Servidor Público debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponden desempeñar.

RESPONSABILIDAD

Refiere la virtud no solo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

HONORABILIDAD

Tener una trayectoria limpia, verdaderamente clara, transparente en todos nuestros actos debe ser un deber de vida, de ética social, donde todos cumplamos con nuestro deber, con nuestras obligaciones ciudadanas para ser ejemplo para los demás y un servidor público ejemplar que hará que no solo la administración de justicia sino también la sociedad donde vivimos este más fortalecida.



V. Estructura organizacional

1. Personal:

✚ Titular

- Visitador (3)

2. Organigrama:





VI. Atribuciones

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco:

Artículo 41. El Titular de la Dirección de Visitaduría y Estadística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar al personal adscrito al área de la Visitaduría en cumplimiento a las disposiciones de ley;
- II. Llevar el control de la correspondencia de área de la Visitaduría, según instrucciones que gire la Junta de Administración o la Sala Superior;
- III. Realizar y coordinar, en términos de la Ley y del presente reglamento, las acciones de apoyo necesarias a los Visitadores;
- IV. Practicar u ordenar a los Visitadores inspeccionar de manera ordinaria las Salas Unitarias y las Ponencias de las Salas Superiores, una vez al año, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta de Administración. Las visitas se realizarán ajustándose en todo momento con las disposiciones generales que emita la Junta de Administración al respecto;
- V. Practicar u ordenar las visitas extraordinarias y comisiones especiales encomendadas a las Salas Unitarias y Ponencias de las Salas Superiores;
- VI. Informar a la Junta de Administración, en forma inmediata sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia en las Salas Unitarias y ponencias de la Sala Superior y además ser constitutivo de responsabilidad para los servidores públicos del órgano visitado;
- VII. Canalizar a los órganos auxiliares correspondientes las peticiones que realicen los integrantes de las Salas Unitarias y Ponencias de la Sala Superior durante las visitas de inspección;



- VIII.** Recibir las quejas y denuncias que se presenten por escrito e informar de ellas a la Junta de Administración y al Órgano Interno de Control;
- IX.** Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección;
- X.** Enviar con 15 días hábiles de anticipación los oficios de aviso a los titulares de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior para que comuniquen al público en general lo concerniente a la visita;
- XI.** Cambiar la fecha de inicio o conclusión de cualquier visita ordinaria, cuando así lo apruebe la Junta de Administración y exista causa fundada para ello;
- XII.** Solicitar a la Junta de Administración que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;
- XIII.** Solicitar a la Junta de Administración, previa justificación, la autorización para llevar a cabo las visitas de inspección extraordinarias que considere necesarias, así como realizar las que la Sala Superior o la Junta de Administración ordenen;
- XIV.** Designar a los Visitadores para la práctica de visitas extraordinarias, en caso de que no se asigne uno en especial;
- XV.** Rendir los informes que sean requeridos por la Sala Superior o la Junta de Administración;
- XVI.** Solicitar a los órganos auxiliares o a las Salas Unitarias y Ponencias de la Sala Superior, la información que se requiera para la realización de las funciones de la Dirección de Visitaduría y Estadística;
- XVII.** Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y conducta de los Visitadores;



- XVIII.** Informar a la Junta de Administración los resultados de la evaluación de los visitadores, y, en caso de ser negativos, proponer las medidas correctivas;
- XIX.** Vigilar que el procedimiento de visita y actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos a que se refiere el presente reglamento;
- XX.** Solicitar al Órgano Interno de Control cuando exista razón fundada, la investigación de algún hecho o acto, relacionado con el funcionamiento de las Salas Unitarias o ponencias de la Sala Superior o con la conducta y desempeño de cualquier servidor público de este tribunal que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad administrativa;
- XXI.** Cuando del resultado de las visitas ordinarias o extraordinarias de inspección se advierta que un servidor público adscrito a las salas Unitarias o Ponencias de Sala Superior ha cometido una posible falta de índole laboral, deberá informar a la Junta de Administración para que ésta determine la procedencia o no de la falta y en su caso la sanción que corresponda;
- XXII.** Cumplir los acuerdos emitidos por la Sala Superior o la Junta de Administración, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público del Tribunal;
- XXIII.** Solicitar a la Junta de Administración que se implementen las acciones necesarias para ejecutar las visitas que se programen u ordenen ante cualquier circunstancia no prevista en la normatividad;
- XXIV.** Implementar un registro de las actas de visita en el que se almacenen de forma sistematizada los resultados obtenidos, así como la elaboración de gráficas de seguimiento, cuadros de concentración y en general todo lo que facilite el control y consulta de la información respecto el estado que guarda la administración de justicia;
- XXV.** Rendir a la Junta de Administración, un informe anual detallado de labores, y previo su análisis y aprobación por ésta, remitirlo a la Sala Superior;



- XXVI.** Formular y proponer a la Junta de Administración proyectos de reforma al presente Reglamento, actas de visita, informes o cualquier otro formato;
- XXVII.** Autorizar la habilitación de días y horas para llevar a cabo las visitas, si existe causa que justifique tal medida. Así también, a propuesta del visitador, Junta de administración, del Titular de la Sala Unitaria o ponencia de la Sala Superior, designar al personal necesario que deberá permanecer en el órgano jurisdiccional para el auxilio en la práctica de la visita;
- XXVIII.** Delegar a los Visitadores sus atribuciones; y
- XXIX.** Las demás que le confieran las Leyes, este reglamento, así como las disposiciones emitidas por la Sala Superior y la Junta de Administración mediante acuerdos.



VII. Catálogo de procedimientos

I. Procedimiento de supervisión del funcionamiento jurisdiccional de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior a través de visitas ordinarias y extraordinarias:

Sub procedimientos:

1. Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y a la Secretaría General de Acuerdos;
2. Diseño, presentación y aprobación de formatos de actas de visita ordinaria de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos;
3. Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos de conformidad con el calendario aprobado por la Junta de Administración.;
4. Preparación de visitas extraordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos de conformidad con el calendario aprobado por la;
5. Realización de visitas ordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior;
6. Realización de visitas ordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos;
7. Realización de visitas extraordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos;
8. Realización de visitas mensuales de verificación de sentencias publicadas en boletín;



9. Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior;
10. Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias;
11. Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias;
12. Integración del archivo de la Dirección de Visitaduría y Estadística;
13. Recepción, archivo y derivación de las quejas recibidas en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional;

II. Procedimiento de generación de estadística de crecimiento y productividad:

Sub procedimientos:

14. Elaboración de reportes estadísticos mensuales de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.



VIII. Sistema de gestión de calidad

Los procedimientos que se describirán en el punto IX fueron diseñados para utilizar el método sistémico, este modelo metodológico permite el análisis de dichos procedimientos con el fin de establecer la mejora continua de procesos, por esta razón solo se describen los pasos generales mínimos de cada uno de ellos, lo anterior con la finalidad de que los sub-procedimientos no sean rígidos o mecanizados, por el contrario que puedan ser adaptados y mejorados con la experiencia adquirida por el personal de la Dirección de Visitaduría y Estadística.

8.1 Diagnóstico procesos administrativo-jurisdiccionales.

El problema encontrado, es que en dicho Tribunal el área jurisdiccional (Ponencias de Sala Superior, las Salas Unitarias y la Secretaría General de Acuerdos) establecen a su criterio el trabajo administrativo-jurisdiccional al interior de cada una de ellas.

Lo anterior conlleva a que no existan criterios homologados al realizar las actividades cotidianas (recepción, clasificación, asignación y archivo de cada uno de los expedientes que ingresan a dichas áreas jurisdiccionales).

Así por ejemplo tenemos que un área jurisdiccional puede tener más de 20 libros de control para sus expedientes en tanto que otra puede llegar a tener solo 2 o 3, el tiempo que se dedica a escribir en los libros de control se podría utilizar en otras actividades que requieran mayor atención.

8.2 Justificación en la utilización del método sistémico.

La Dirección de Visitaduría y Estadística de este Tribunal, es la encargada de la supervisión de las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y de la Secretaría General de Acuerdos y cuanta además con las atribuciones reglamentarias para elaborar las estadísticas de crecimiento y productividad, en base a lo anterior el manual de procedimientos de la Dirección se basa en el modelo Sistémico con la finalidad de entender al Tribunal como un **"sistema"** del cual el **"sub-sistema Dirección de Visitaduría y Estadística"**; además de ser un ente supervisor, colabore en la mejora continua de los sub-procesos jurisdiccionales de los otros sub-sistemas.



Del análisis realizado a los procesos administrativo-jurisdiccionales del Tribunal, se desprende que desde su formación se ha utilizado el **método reduccionista (aún de forma inconsciente)**, ya que las diferentes áreas jurisdiccionales determinaban al interior de cada una la forma de organización y no se veían como parte de un “todo” (sistema) llamado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, de ahí la problemática descrita anteriormente.

Por esta razón consideramos pertinente la reorganización administrativa-jurisdiccional del Tribunal en base al **modelo sistémico el cual permita la integración de todos los componentes (sub-sistemas), que consientan la mejora continua de procesos** basándose en la experiencia adquirida y compartir las mejores prácticas con los demás subsistemas, integrándolos en un solo Sistema.

8.3 Escala del Sistema

Puesto que el marco de referencia “frontera” es el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la escala del sistema propuesto es un “**Sistema**” compuesto por **11 sub-sistemas “componentes”** que son las áreas jurisdiccionales y la Dirección de Visitaduría y Estadística.

Al analizar los niveles meta, meso, macro y micro, como estrategia para mejorar el entorno empresarial, según el enfoque de la complejidad sistémica propuesto por Klaus Esser, este autor afirma que *cada una debe dar respuesta a los problemas que impiden el desempeño competitivo de las empresas. Así, desde una dimensión micro, las empresas buscan simultáneamente eficiencia, calidad, flexibilidad y rapidez de reacción, estando muchas de ellas en redes de colaboración mutua.*

El nivel meso, corresponde al Estado y a las agrupaciones de los actores sociales, que desarrollan políticas de apoyo específico, fomentan la formación de estructuras de mercados de factores y articulan los procesos de aprendizaje a nivel sectorial. El nivel macro ejerce presiones sobre las empresas mediante exigencias de desempeño y el nivel meta se estructura con sólidos patrones básicos de organización jurídica, política y económica, suficiente capacidad social de organización e integración y capacidad de los actores para la integración estratégica a nivel de toda la sociedad. Por lo tanto, la competitividad es sistémica, es decir, es resultado del patrón organizativo de la sociedad en su conjunto y los parámetros de relevancia competitiva en todos los niveles del sistema, siendo la



interacción entre ellos es lo que genera las ventajas competitivas ¹, así podemos entender al sistema propuesto en el presente trabajo como un “**Meso sistema**”.

Según el artículo publicado por la Universidad Nacional de Costa Rica llamado “El enfoque de competitividad sistémica como Estrategia para el mejoramiento del Entorno empresarial. **“El meso nivel refiere a la estructura institucional de apoyo a la competitividad y tienen que ver con el desarrollo de la infraestructura, la educación, la tecnología, las relaciones laborales, el medio ambiente y el desarrollo regional.** Entre los principales agentes de estas políticas están el Estado, las cámaras empresariales, las organizaciones gremiales, lo mismo que a las universidades, centros de investigación y capacitación, así como organismos nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera entre otros más”. ²

A simili, el Tribunal de Justicia Administrativa de Jalisco es un organismo constitucionalmente autónomo que no depende del poder judicial, esto no lo aísla del aparato del estado (Macro-Sistema) por el contrario; forma parte de este como una institución garante de la impartición de justicia administrativa en Jalisco que interactúa con los tres poderes de gobierno; el ejecutivo, el legislativo y el judicial. Analizando al multicitado Tribunal en su interior deberá concentrarse en los siguientes puntos:

- a) *Optimizar la eficiencia de los actores involucrados (sub-sistemas).*
- b) *Fomentar la cooperación entre los mismos actores (sub-sistemas) para crear efectos sinérgicos y para lograr una amplia coordinación entre los diversos recursos de control sin socavar la creatividad y la independencia de aquellos y;*
- c) *Lograr un equilibrio entre los diversos intereses individuales y en conflicto, construyendo intereses comunes.*³

¹ **Esserb Klaus**, et, al. Competitividad sistémica. Competitividad internacional de las empresas y políticas requeridas, Berlín, Instituto Alemán de Desarrollo, 1994

² **Benavides Shirley, Muñoz Juan José, Parada Gómez Álvaro Martín**. Documento de trabajo del equipo de investigación “Análisis de la Competitividad y los Encadenamientos Productivos” de la Escuela de Economía de la Universidad Nacional de Costa Rica, 2003 y 2004. p. 124.

³ **IDEM**, p. 125.



8.4 Interacciones relevantes.

De ninguna manera estas interacciones deberán de ser rígidas, ya que no se trata de predecir lo impredecible, por el contrario; las interacciones se dan al interior del “sistema” por medio de los resultados obtenidos en las visitas de verificación y la obtención de datos estadísticos, los cambios o adecuaciones a los procedimientos se harán mediante el intercambio de información de los “sub sistemas” lo cual permitirá mediante la retroalimentación de los componentes (sub sistemas), la mejora en los procedimientos administrativo-jurisdiccionales, como veremos más adelante.

8.5 Dinámica, retroalimentación y emergencia entre los componentes del sistema.

- ✚ **Dinámica:** La dinámica del “sistema” se mide de acuerdo al incremento en el número de demandas recibidas en el Tribunal en los últimos años, en 2010 se recibieron 2,158 y para el 2018 fueron 16,195, lo que representa un poco menos del 800% de incremento, sin embargo, los procedimientos administrativo-jurisdiccionales no han sufrido variaciones que permitan al Tribunal adecuarse a la situación actual, por lo anterior es necesario adecuar los procedimientos en los sub sistemas para atender la demanda actual y evitar rezago en la impartición de la justicia administrativa en el Estado de Jalisco.

- ✚ **Retroalimentación:** Como ya se mencionó en la descripción del problema, en la actualidad no existe retroalimentación entre las actividades administrativo-jurisdiccionales ya que estas se realizan de forma independiente en cada uno de los sub-sistemas. La **retroalimentación positiva** es **fundamental**, ya que el sub-sistema Dirección de Visitaduría utilizará los resultados de la supervisión a los otros sub-sistemas para identificar las áreas de oportunidad y así poder homologar los criterios sobre los procedimientos administrativos-jurisdiccionales que permitan la mejora continua y así evitar entre otras cosas la duplicidad de acciones.

- ✚ **Emergencia:** Está relacionada con la retroalimentación positiva, los cambios o adecuaciones que se generen en el “sistema” se basarán en los resultados de las interacciones relevantes que se den con respecto de los análisis que se realicen a los procedimientos administrativos-jurisdiccionales de los “sub sistemas”; deberán ser controlados puesto que la implementación de nuevos procedimientos deberá ser gradual



y medible para garantizar la adecuación y perfeccionamiento de los modelos propuestos, esto permitirá la mejora continua de los procedimientos al interior de los sub sistemas, lo que deberá recaer en la mejoría de todo el “sistema”.

8.6 Tipo de sistema.

Es un **sistema robusto** dado que los cambios que se den en los subsistemas no afectan el objetivo del Tribunal, por el contrario, las adecuaciones que se realicen a los procedimientos administrativos-jurisdiccionales tenderán a mejorar la impartición de justicia.

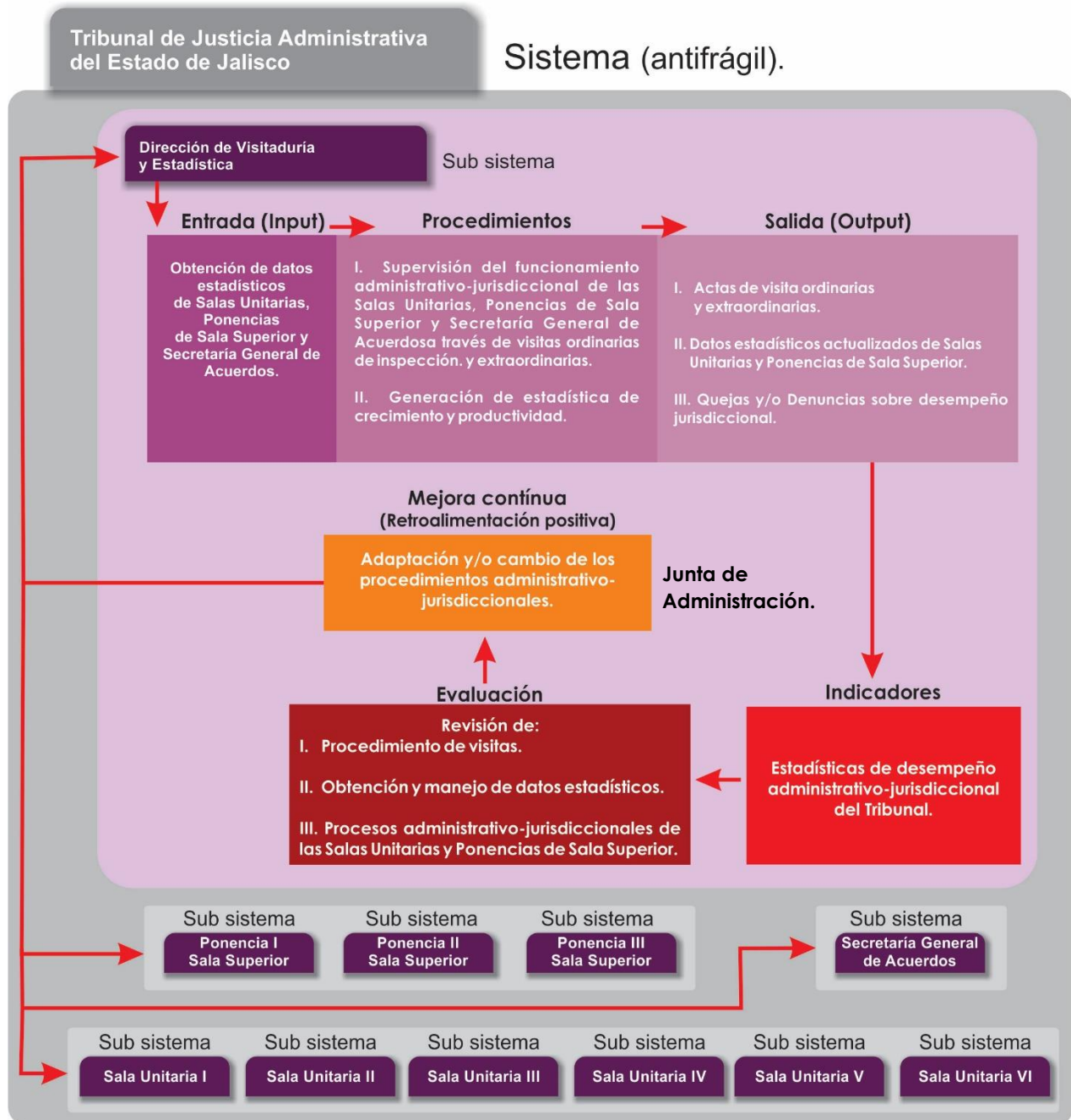
8.7 Conclusiones

El modelo sistémico permite entender al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco como un “sistema” que depende de la relación e interacción entre sus componentes “sub-sistemas”, del cual no se puede predecir su comportamiento hasta que la Dirección de Visitaduría y estadística recabe información nueva en base a las visitas de supervisión que realiza y a la obtención de los datos estadísticos de crecimiento y productividad, por lo anterior se justifica la utilización del modelo sistémico para desarrollar no solo el manual de procedimientos que utilizará la Dirección de Visitaduría y Estadística, sino también la actualización de los procedimientos administrativo-jurisdiccionales con la interacción entre los sub sistemas, siempre pensando en la mejora continua. Se pretende que el “sistema” sea cada vez más eficiente y detectar y fortalecer con recursos humanos y/o materiales aquellas áreas de los sub sistemas que así lo requieran.



8.8 Red del Sistema

Procedimientos Dirección de Visitaduría y Estadística Método sistémico



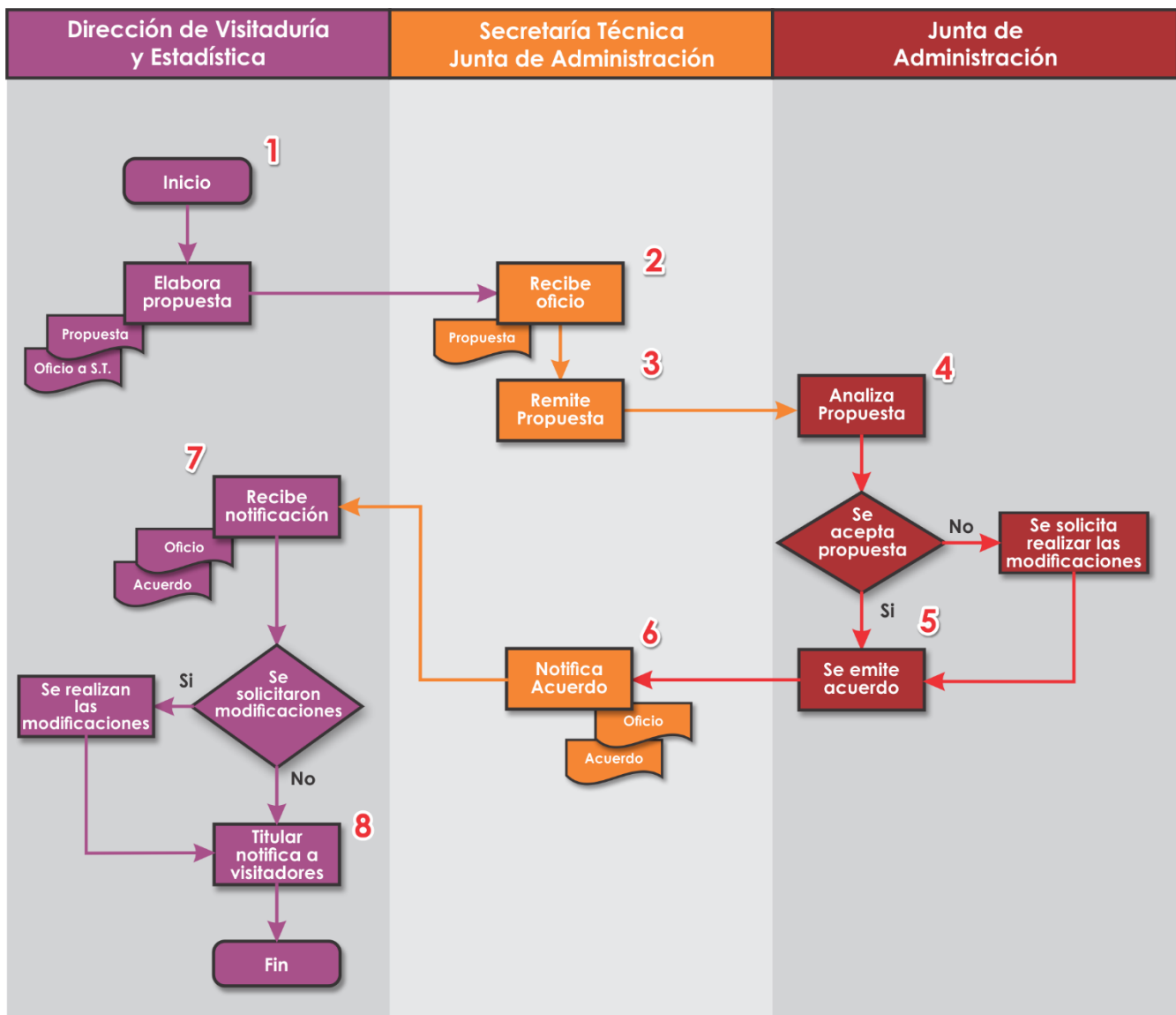


IX. Descripción de procedimientos

Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P001
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos.			Mes
			Año
			Julio
			2019
Objetivo:			
Planear y programar la realización de visitas ordinarias de inspección, distribuidas en un periodo anual, considerando únicamente los días hábiles laborables.			
Fundamento legal:			
Art. 13 fracción XXI, de la Ley Orgánica del TJA. Art. 28 fracción IV y Art. 41 fracciones IX y XXII, del Reglamento Interior TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación de propuesta	Dirección de Visitaduría y Estadística.	Elabora y presenta la propuesta de calendario de visitas ordinarias de inspección, a la Junta de Administración para su análisis y en su caso aprobación.
2		Secretario técnico de la JA.	Recibe oficio que contiene la propuesta del calendario de visitas que realizará la Dirección de Visitaduría y Estadística.
3	Análisis	Secretario técnico de la JA.	Remite a los magistrados integrantes de la Junta de Administración e proyecto de calendario de visitas para su análisis.
4		Junta de Administración	Analiza la propuesta del calendario de visitas,
5	Aprobación y modificación	Junta de Administración	Aprueba y/o modifica emitiendo el acuerdo correspondiente.
6	Notificación	Secretario técnico de la JA.	Notifica a la Dirección de Visitaduría sobre el acuerdo emitido por la Junta de Administración en la cual aprueba el calendario de visitas, ya sea la propuesta original o con cambios.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística.	Recibe notificación con el acuerdo emitido por la Junta de Administración.
8		Titular de Visitaduría y Estadística.	Notifica a los visitadores sobre el calendario de visitas.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P001	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos.		Mes	Año
		Julio	2019

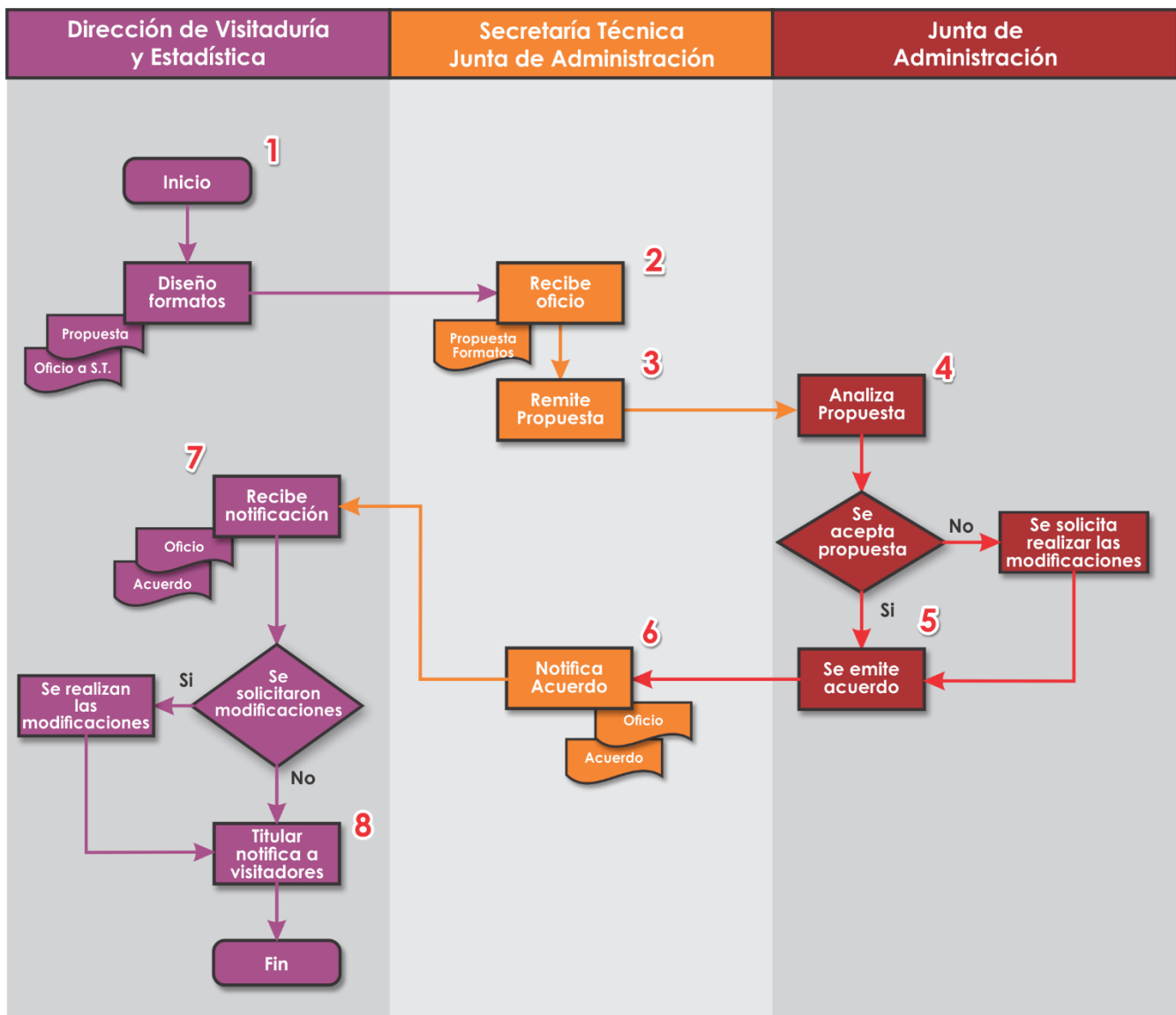




Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P002
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Diseño, presentación y aprobación de formatos de actas de visita ordinaria de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos.			Mes
			Año
			Julio
			2019
Objetivo:			
<p>Contar con un instrumento en el cual se plasmen los resultados de las visitas de inspección ordinaria y/o extraordinaria que permita tanto a los magistrados, así como a la Presidencia de Sala Superior y a la Junta de Administración medir el desempeño jurisdiccional del Tribunal con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y contribuir en la mejora continua de procesos.</p>			
Fundamento legal:			
Art. 41 fracciones XXII y XXVI y Art. 45 del Reglamento Interior TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación de propuesta	Dirección de Visitaduría y Estadística.	Diseña y presenta la propuesta de los formatos de acta de visita ordinaria, a la Junta de Administración para su análisis y en su caso aprobación.
2		Secretario técnico de la JA.	Recibe oficio que contiene la propuesta del calendario de visitas que realizará la Dirección de Visitaduría y Estadística.
3	Análisis	Secretario técnico de la JA.	Remite a los magistrados integrantes de la Junta de Administración e proyecto de calendario de visitas para su análisis.
4		Junta de Administración	Analiza la propuesta del calendario de visitas,
5	Aprobación y modificación	Junta de Administración	Aprueba y/o modifica emitiendo el acuerdo correspondiente.
6	Notificación	Secretario técnico de la JA.	Notifica a la Dirección de Visitaduría sobre el acuerdo emitido por la Junta de Administración en la cual aprueba el calendario de visitas, ya sea la propuesta original o con cambios.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística.	Recibe notificación con el acuerdo emitido por la Junta de Administración.
8		Titular de Visitaduría y E.	Notifica a los visitadores sobre el calendario de visitas.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P002	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Diseño, presentación y aprobación de formatos de actas de visita ordinaria de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos.		Mes	Año
		Junio	2018





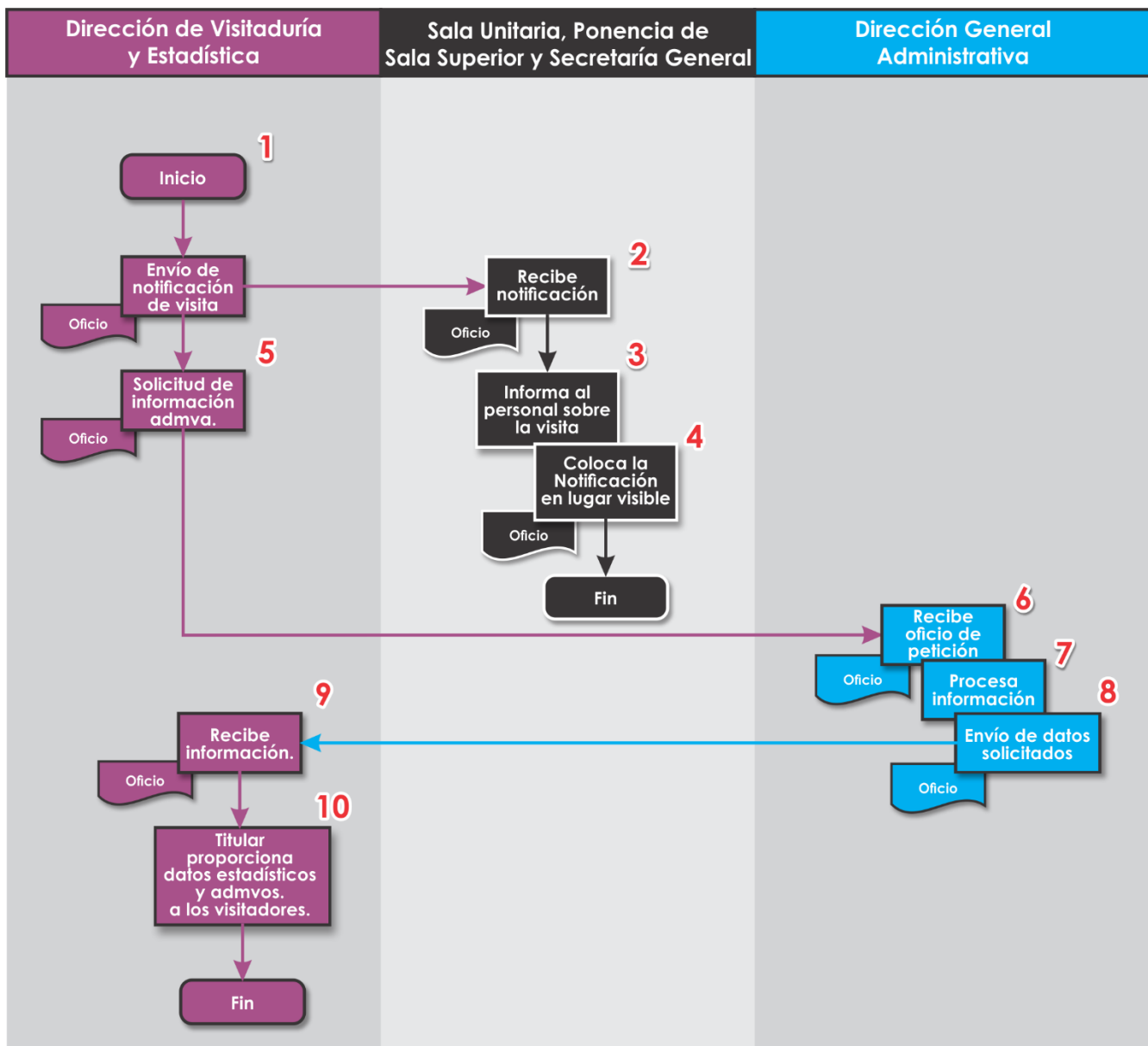
Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P003
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos de conformidad con el calendario aprobado por la Junta de Administración.			Mes
			Año
			Julio
			2018
Objetivo:			
Planear las visitas de inspección ordinaria de acuerdo al calendario aprobado, solicitar a la Dirección General Administrativa datos del personal adscrito a la Sala o Ponencia a visitar, así como de recabar del Sistema Informático del Tribunal los datos estadísticos necesarios, así como aquellos datos obtenidos de visitas anteriores.			
Fundamento legal:			
Art. 41 fracciones X y XVI y Art. 44 fracción I, inciso g, del Reglamento Interior TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Notificación de la visita	Titular de Visitaduría y E.	Envía notificación de visita mediante oficio dirigido a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a visitar informando la fecha.
2		Magistrado de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.	Recibe oficio sobre la visita de inspección ordinaria.
3		Magistrado de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.	Informa al personal adscrito a su Sala o Ponencia sobre la fecha de visita de inspección
4	Publicidad de la visita	Magistrado de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.	Solicita a un asistente colocar el aviso correspondiente de la programación de visita a la entrada o en lugar visible del espacio físico de la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.
5	Recabar información necesaria para la visita	Titular de Visitaduría y E.	Solicita información a la Dirección General Administrativa mediante oficio con respecto al personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a Visitar.
6		Dirección General Administrativa.	Recibe oficio que contiene la petición sobre la información administrativa que requiere la DVE.
7		Dirección General Administrativa.	Procesa la información.



8		Dirección General Administrativa.	Envía los datos solicitados a la DVE, por medio de oficio.
9		Titular de Visitaduría y E.	Recibe información mediante oficio.
10		Titular de Visitaduría y E.	Proporciona los antecedentes estadísticos, así como el listado del personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a la que se le realizará la visita.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P003	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos de conformidad con el calendario aprobado por la Junta de Administración.		Mes	Año
		Julio	2019

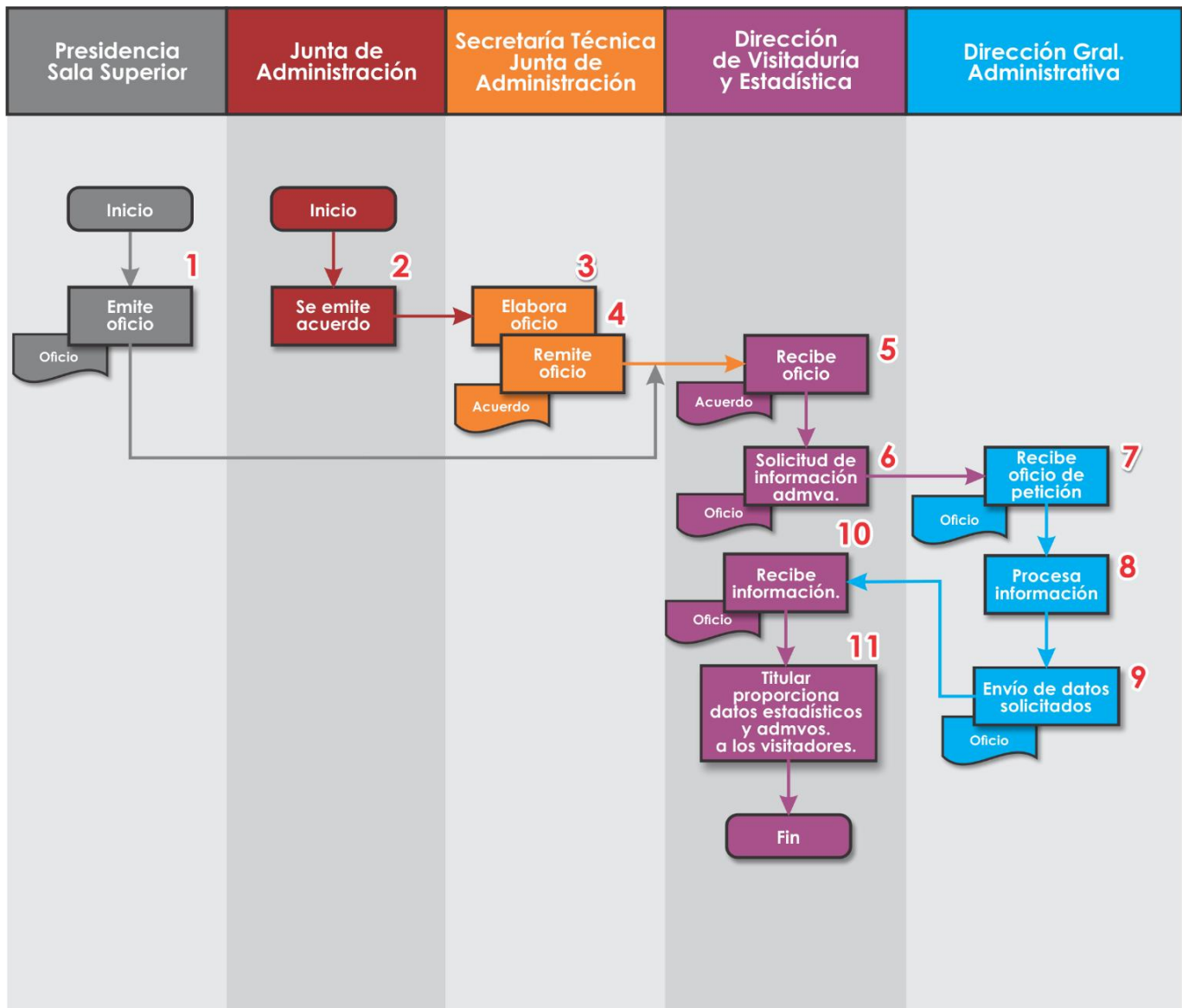




Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P004
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Preparación de visitas extraordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos por medio de acuerdo emitido por la Junta de Administración.			Mes
			Año
			Julio
			2019
Objetivo:			
Planear las visitas de inspección extraordinaria que ordene la Junta de Administración por medio del acuerdo que emita, recabar la información jurisdiccional, estadística y administrativa necesaria para el cumplimiento de la visita extraordinaria a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.			
Fundamento legal:			
Art. 41, fracciones X y XVI, y Art. 44 fracción II inciso a, del Reglamento Interior TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Orden y notificación de visita extraordinaria	Sala Superior	Elabora oficio de notificación.
2		Junta de Administración	Emite acuerdo en el cual se ordena a la Dirección de Visitaduría y Estadística efectuar visita de verificación extraordinaria.
3		Secretaría Técnica Junta de Administración.	Elabora oficio de notificación.
4		Secretaría Técnica Junta de Administración	Remite oficio a la Dirección de Visitaduría y Estadística que contiene el acuerdo de la Junta de Administración que ordena la visita extraordinaria.
5		Titular de Visitaduría y E.	Recibe oficio de notificación para la realización de la visita extraordinaria.
6	Recabar información necesaria para visita extraordinaria	Titular de Visitaduría y E.	Solicita información mediante oficio a la Dirección General Administrativa con respecto al personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a Visitar.
7		Dirección General Administrativa.	Recibe oficio que contiene la petición sobre la información administrativa que requiere la DVE.
8		Dirección General Administrativa.	Procesa la información.
9		Dirección General Administrativa.	Envía los datos solicitados a la DVE, por medio de oficio.
10		Titular de Visitaduría y E.	Recibe información mediante oficio.
11		Titular de Visitaduría y E.	Proporciona los antecedentes estadísticos, así como el listado del personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a la que se le realizará la visita extraordinaria.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P004	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Preparación de visitas extraordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias, Ponencias de Sala Superior y Secretaría General de Acuerdos por medio de acuerdo emitido por la Junta de Administración.		Mes	Año
		Julio	2018





Unidad Administrativa:		Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:		Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P005	
Procedimiento:			Fecha de actualización:	
Realización de visitas ordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.			Mes	Año
			Agosto	2018
Objetivo:				
Supervisar el funcionamiento de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de este Tribunal.				
Fundamento legal:				
Arts. 22, 25, 26, 27, 41 fracción VIII, 44 incisos e, f, g, h, i y j y art. 48, del Reglamento Interior del TJA.				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	
1	Fijación de aviso de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores se presentan en la Sala o Ponencia, verifican si el aviso de visita se fijó en lugar visible de la Sala o Ponencia visitada.	
2	Identificación de visitantes	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Magistrado titular de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección ordinaria.	
3	Asignación de espacio físico	Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado titular o el encargado del despacho de la Sala o Ponencia visitada, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría	
4	Toma de asistencia	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores comprueban la asistencia del personal adscrito a la Sala o Ponencia visitada así como del personal de apoyo con que cuenta.	
5	Libros de gobierno	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan el número total de los libros de gobierno con que cuenta la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior, los sellan y enlistan en el acta de visita.	
6	Estadística	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores analizan los reportes estadísticos de los últimos cinco años anotando en el acta el número de asuntos recibidos y asuntos resueltos por año, de la Sala o Ponencia visitada.	
7	Asuntos jurisdiccionales	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar los expedientes que tienen asignados	

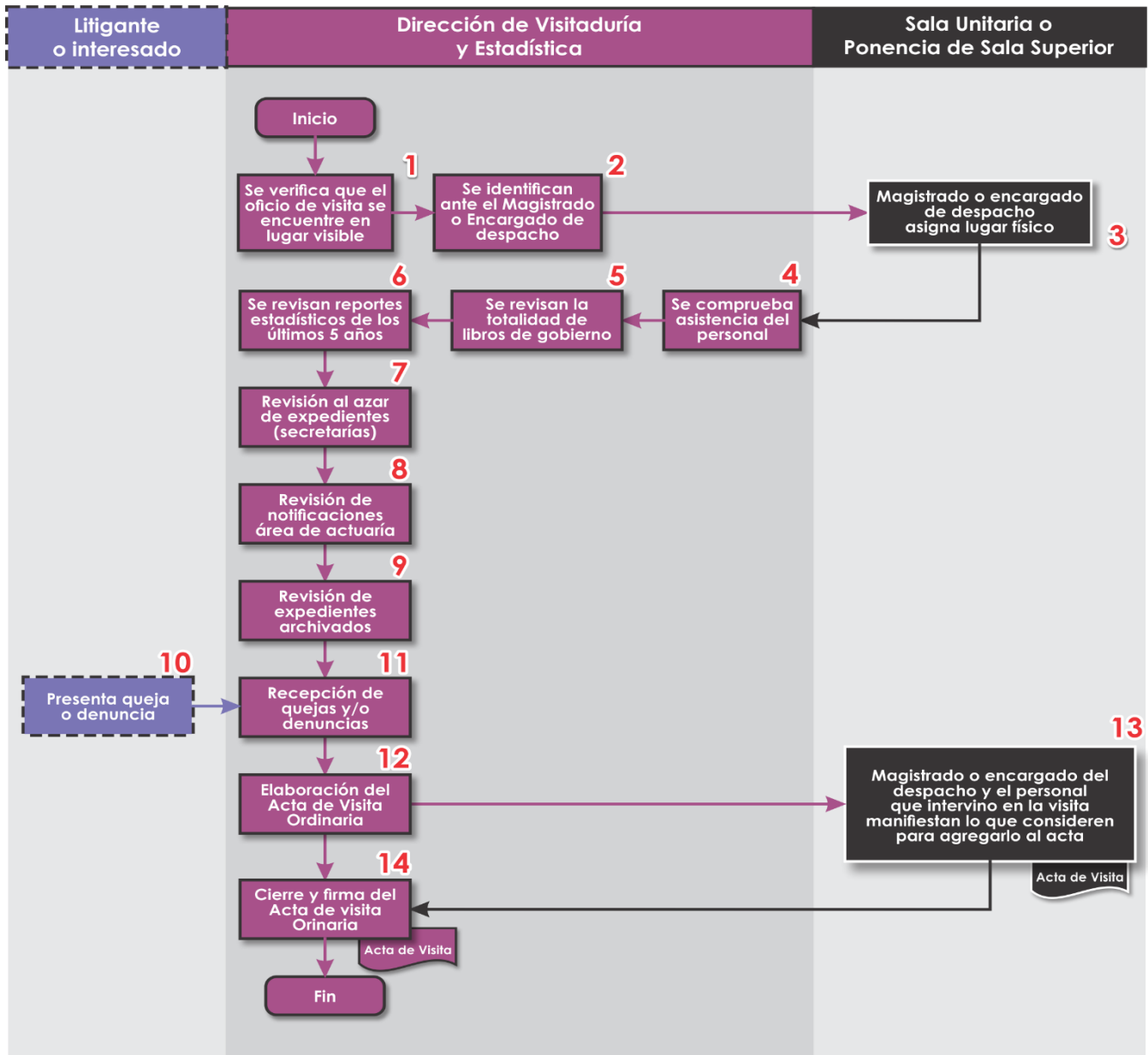


			cada uno de los secretarios de Sala o Ponencia según corresponda.
8	Actuaría	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores inspeccionan el área de actuaría de la Sala o Ponencia según corresponda.
9	Archivo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan aleatoriamente los expedientes que se encuentran archivados en la Sala o Ponencia, según corresponda
10	Quejas	Quejoso	Presenta queja o denuncia por escrito ante el Titular o los visitadores que se encuentran practicando la visita.
11		Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores reciben las quejas y/o denuncias provenientes de los litigantes o persona interesada y se anexan al acta de visita.
12	Cierre de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los visitadores elaboran el acta con los datos que se obtuvieron de la visita ordinaria.
13		Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado, el encargado del despacho en su caso los servidores públicos manifestarán lo que consideren para agregarlo al acta de visita.
14		Dirección de Visitaduría y Estadística	Cierre de acta de visita ordinaria, se firma por el titular o encargado de la Sala o Ponencia visitada, así como el personal de la misma que intervino además del titular y el personal de la Dirección de Visitaduría que intervino en la visita.
Fin del procedimiento			

Nota: Antes de iniciar con las visitas a las Ponencias de Sala Superior se inspeccionará el área de la Secretaría General de Acuerdos con el fin de analizar los expedientes que ahí se encuentren. La Dirección de Visitaduría y Estadística elaborará un reporte sobre los datos obtenidos que presentará a la Presidencia de Sala Superior.



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P005	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Realización de visitas ordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Agosto	2018





Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P006
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Realización de visitas ordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos.			Mes
			Año
			Julio
			2019
Objetivo:			
Supervisar el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal.			
Fundamento legal:			
Arts. 6, 7, fracción V, 13, 41 fracción VIII, 44, fracción I, incisos e, f, g, h, i y j y 48, 55, 56, 65 y 66, del Reglamento Interior del TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Fijación de aviso de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores se presentan en la Secretaría General de Acuerdos, verifican si el aviso de visita se fijó en lugar visible de la Secretaría visitada.
2	Identificación de visitantes	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Secretario General de Acuerdos, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección ordinaria.
3	Asignación de espacio físico	Secretaría General de Acuerdos	El Secretario General de Acuerdos, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría.
4	Toma de asistencia	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores comprueban la asistencia del personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, así como del personal de apoyo con que cuenta.
5	Libros de gobierno	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan el número total de los libros de gobierno con que cuenta la Secretaría General de Acuerdos, los sellan y enlistan en el acta de visita.
6	Estadística	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores analizan los reportes estadísticos de los últimos cinco años anotando en el acta el número de recursos recibidos, recursos resueltos del año y recursos resueltos de cinco años anteriores, por las Salas o Ponencias de la Sala Superior.



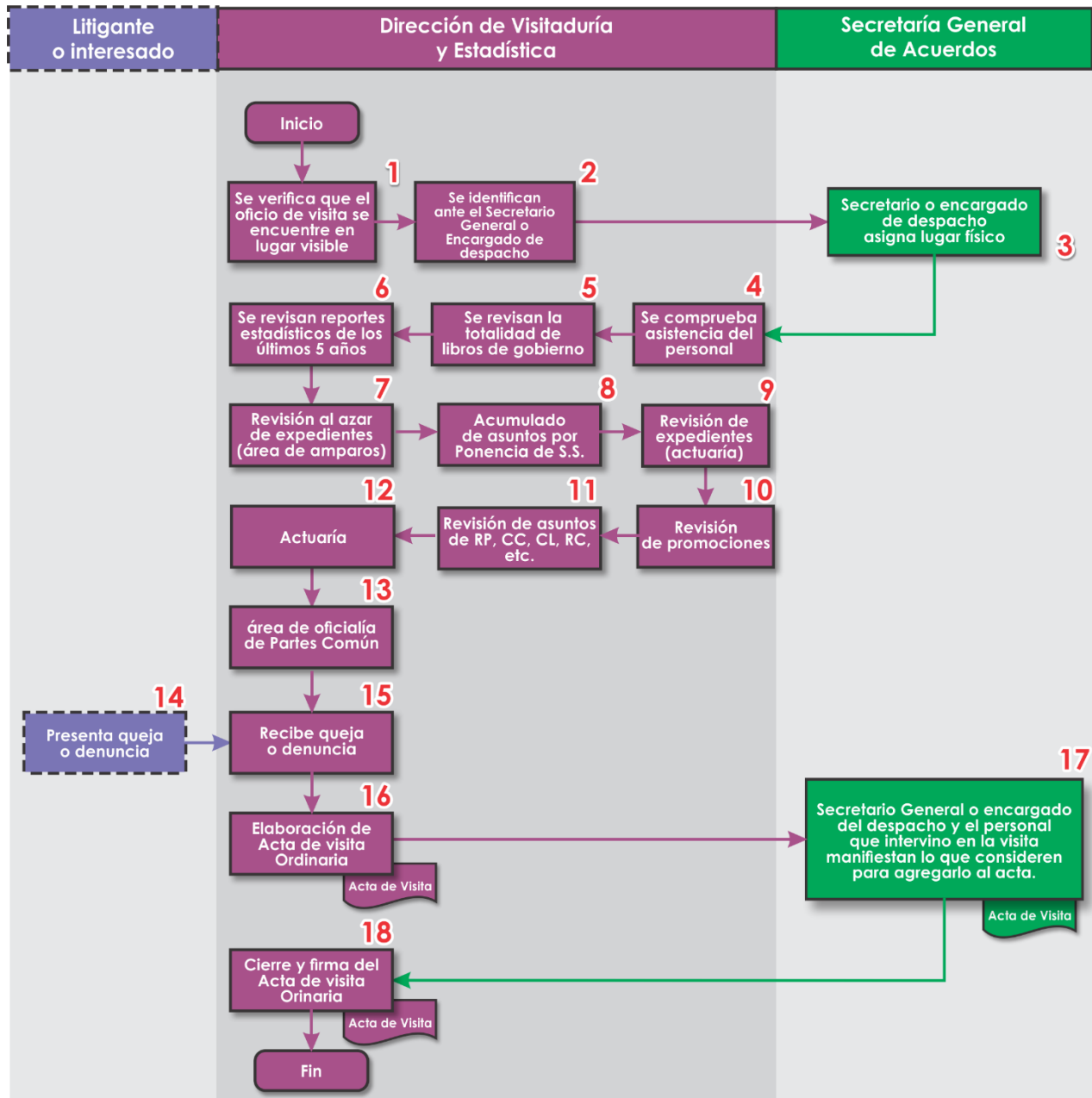
7	Área de Amparo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar los expedientes activos en acuerdo, amparos en trámite y amparos cumplidos (archivados), que tiene asignados el personal del Área de Amparos de la Secretaría General de Acuerdos.
8	Área de Amparo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar el acumulado de Ponencias de Sala Superior del total de amparos directos e indirectos presentados, los concedidos, negados, desechados, pendientes de cumplir (turnados en ponencia), pendientes en trámite y cumplimentados (archivados).
9	Actuaría	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores inspeccionan el área de actuaría de las Ponencias de Sala Superior, las notificaciones totales, las pendientes de notificar, de recurso de apelación, recurso de reclamación, responsabilidad patrimonial, recusación con causa y conflicto competencial.
10	Secretario General de Acuerdos	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores solicitan al Secretario General de Acuerdos, el libro de gobierno, del que se extraen al azar número de expedientes, en el que se verifica, la presentación de promociones, la fecha del acuerdo del proveído o la fecha del impulso de oficio.
11	Secretaría General de Acuerdos	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar los procesos a cargo de la Secretaría General de Acuerdos, siendo los de responsabilidad patrimonial, conflictos competenciales, conflictos laborales, recusación con causa, excusa y excitativa de justicia, en los que se analizan los tipos de juicio, fecha de presentación en Oficialía de Partes, fecha de entrega y fecha de acuerdo.
12	Actuaría	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar de los expedientes, las notificaciones personales, los plazos entre los acuerdos o resoluciones dictadas por las



			Ponencias de Sala Superior, las notificaciones pendientes, las notificaciones pendientes de dar de baja, la fecha de turno a actuaría, fecha de acuerdo a notificar, fechas de notificaciones realizadas, para verificar si se encuentra notificado, sin notificar, además de las notificaciones personales y las notificaciones por Boletín Judicial de los acuerdos o resoluciones emitidas por las Ponencias de Sala Superior.
13	Área de Oficialía de Partes Común.	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar el total de libros de control del Área de Oficialía de Partes, en los que se verifica, si cumple con el registro de documentación y la clasificación de asuntos por temática.
14	Quejas	Quejoso	Presenta queja o denuncia por escrito ante el Titular o los visitadores que se encuentran practicando la visita.
15		Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores reciben las quejas y/o denuncias provenientes de los litigantes o persona interesada y se anexan al acta de visita.
16	Cierre de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los visitadores elaboran el acta con los datos que se obtuvieron de la visita ordinaria.
17		Secretaría General de Acuerdos	El Secretario General de Acuerdos, manifestará lo que considere para agregarlo al acta de visita.
18		Dirección de Visitaduría y Estadística	Cierre de acta de visita ordinaria, se firma por el Secretario General de Acuerdos, por el titular o encargado del Área visitada y por el personal de la Dirección de Visitaduría que intervino en la visita.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P006	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Realización de visitas ordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos.		Mes	Año
		Julio	2019

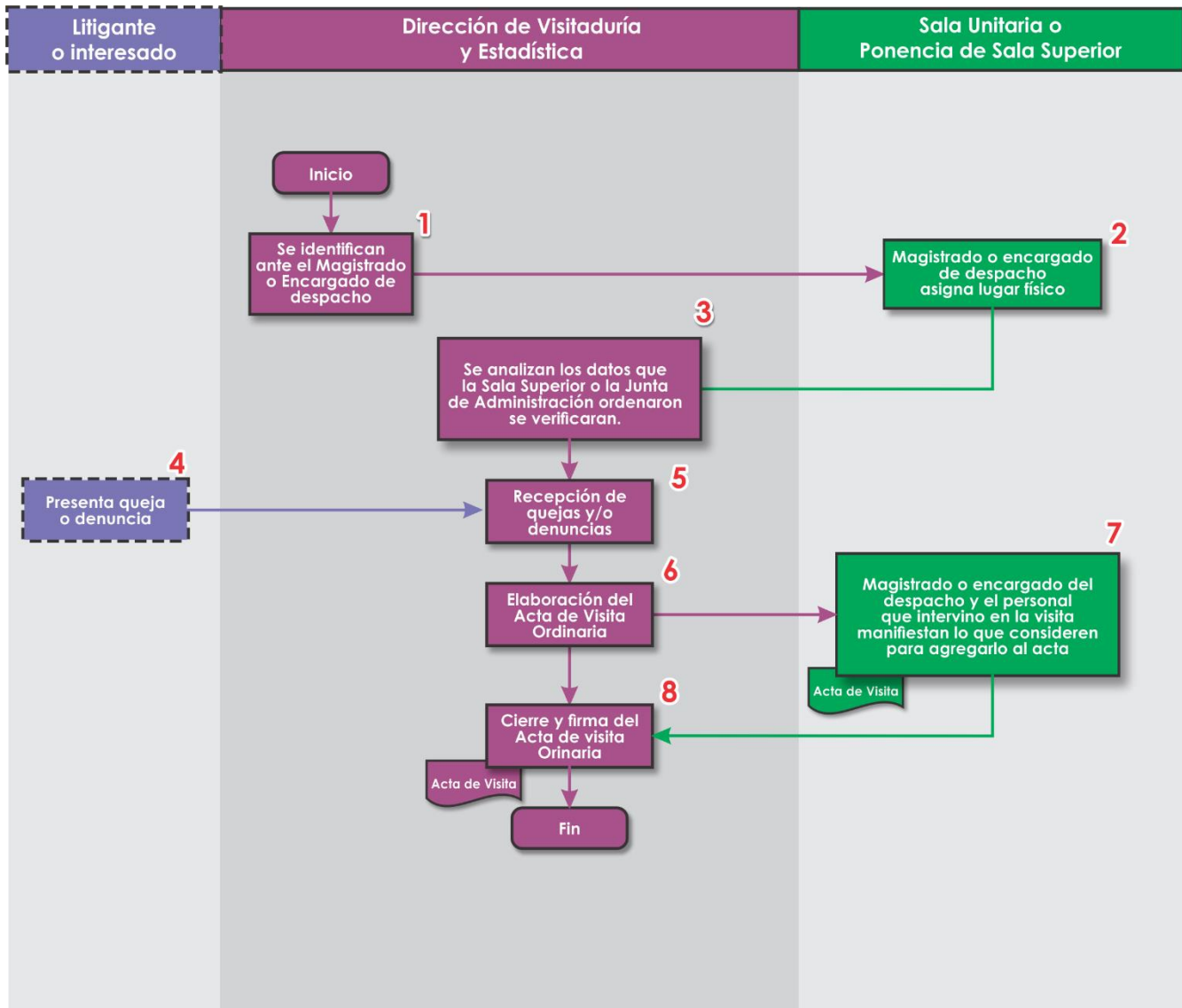




Unidad administrativa:		Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:		Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P007	
Procedimiento:			Fecha de actualización:	
Realización de visitas extraordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos.			Mes	Año
			Julio	2019
Objetivo:				
Supervisar el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal en base a la petición de información que requiera la Sala Superior o la Junta de Administración.				
Fundamento legal:				
Arts. 41 fracción VIII, 44 fracción II incisos c y d, y Art. 48, del Reglamento Interior del TJA.				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	
1	Identificación	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Secretario General de Acuerdos, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección extraordinaria.	
2	Designación de espacio	Secretaría General de Acuerdos	El Secretario General de Acuerdos, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría	
3	Verificación encomendada	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores inician la visita, analizando los datos que la Sala Superior o la Junta de Administración ordenaron que se verificaran a la Secretaría General de Acuerdos.	
4	Queja	Quejoso	Presenta queja o denuncia por escrito ante el Titular o los visitadores que se encuentran practicando la visita.	
5		Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores reciben las quejas y/o denuncias provenientes de los litigantes o persona interesada.	
6	Conclusión de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los visitadores elaboran el acta con los datos que se obtuvieron de la visita extraordinaria.	
7		Secretaría General de Acuerdos	El Secretario General de Acuerdos, en su caso los servidores públicos manifestarán lo que consideren para agregarlo al acta de visita.	
8		Dirección de Visitaduría y Estadística	Cierre de acta de visita extraordinaria, se firma por el Secretario General de Acuerdos y el titular del Área visitada y el personal de la Dirección de Visitaduría que intervino en la visita.	
Fin del procedimiento				



Unidad administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P007	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Realización de visitas extraordinarias de inspección a la Secretaría General de Acuerdos.		Mes	Año
		Julio	2019





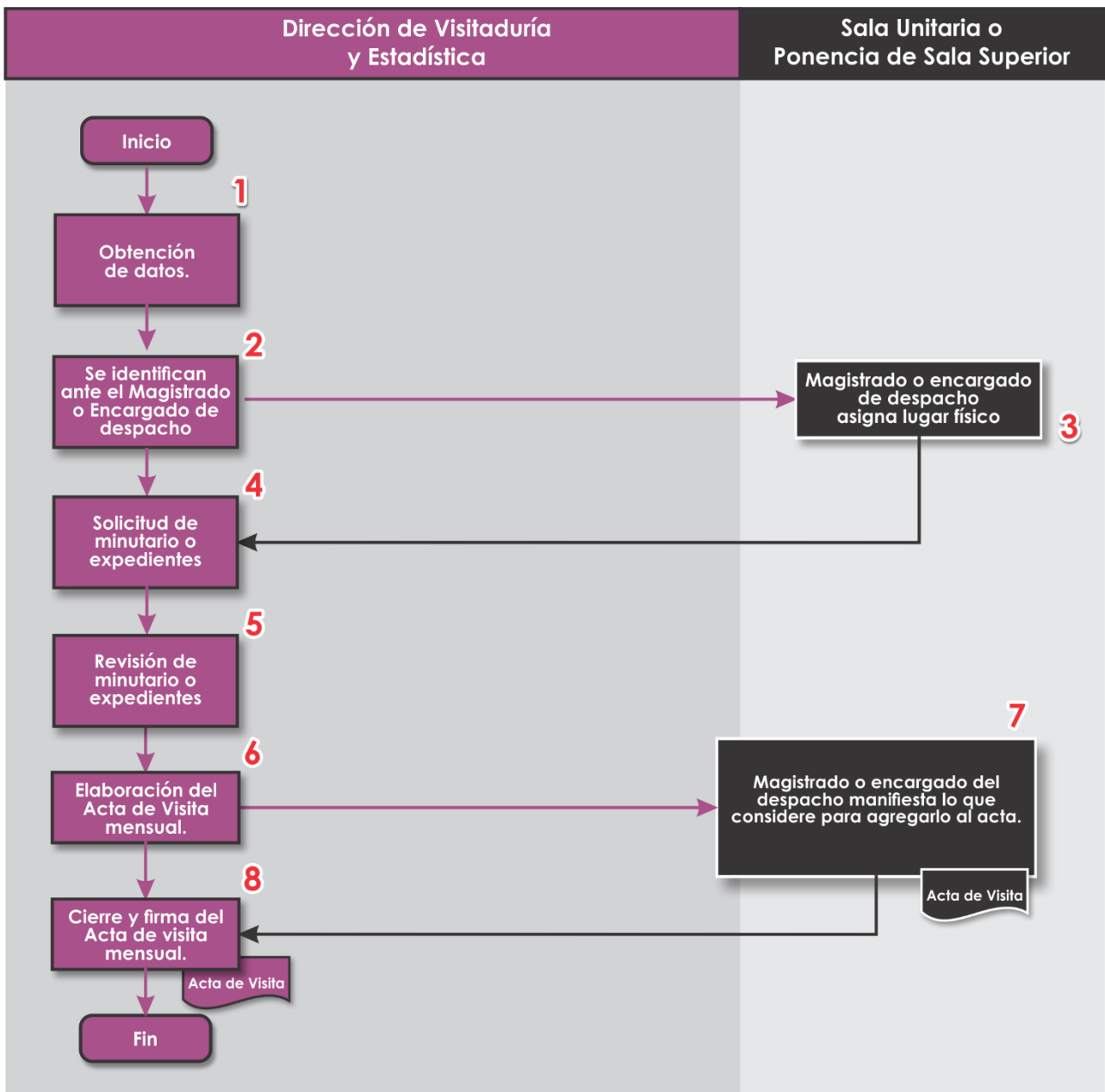
Unidad Administrativa:		Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:		Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P008	
Procedimiento:			Fecha de actualización:	
Realización de visitas mensuales de verificación de sentencias publicadas en boletín.			Mes	Año
			Junio	2019
Objetivo:				
De manera mensual verificar que las sentencias boletinadas de Salas Unitarias de este Tribunal cumplan con los requisitos obligatorios para su publicación.				
Fundamento legal:				
Arts. 22, 41 fracción VIII, 44 incisos e, f, y art. 48, del Reglamento Interior del TJA.				
No.	Actividad	Responsable	Descripción	
1	Obtención de datos.	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores por medio de la red de este Tribunal obtienen la información sobre la publicación de las sentencias mensuales de cada Sala Unitaria.	
2	Identificación de visitantes.	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Magistrado titular de Sala Unitaria o Ponencia, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección ordinaria.	
3	Asignación de espacio físico.	Sala Unitaria	El Magistrado titular o el encargado del despacho de la Sala visitada, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría	
4	Solicitud minutarío de Sentencias o Expedientes.	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores solicitan el libro de gobierno llamado minutarío para su revisión de las Sentencias.	
5	Revisión del minutarío de las Sentencias o expedientes.	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores cotejan con la información que obtienen de la red de este Tribunal que las sentencias sean las mismas que se encuentran boletinadas en el mes de revisión, y que tengan los requisitos para ello.	
6	Cierre de visita.	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los visitantes elaboran el acta con los datos que se obtuvieron de la visita ordinaria.	
7		Sala Unitaria	El Magistrado, el encargado del despacho en su caso los servidores públicos manifestarán lo que consideren para agregarlo al acta de visita.	



8		Dirección de Visitaduría y Estadística	Cierre de acta de visita ordinaria, se firma por el titular o encargado de la Sala o Ponencia visitada, así como el personal de la misma que intervino además del titular y el personal de la Dirección de Visitaduría que intervino en la visita.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P008	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Realización de visitas mensuales de verificación de sentencias publicadas en boletín.		Mes	Año
		Junio	2019

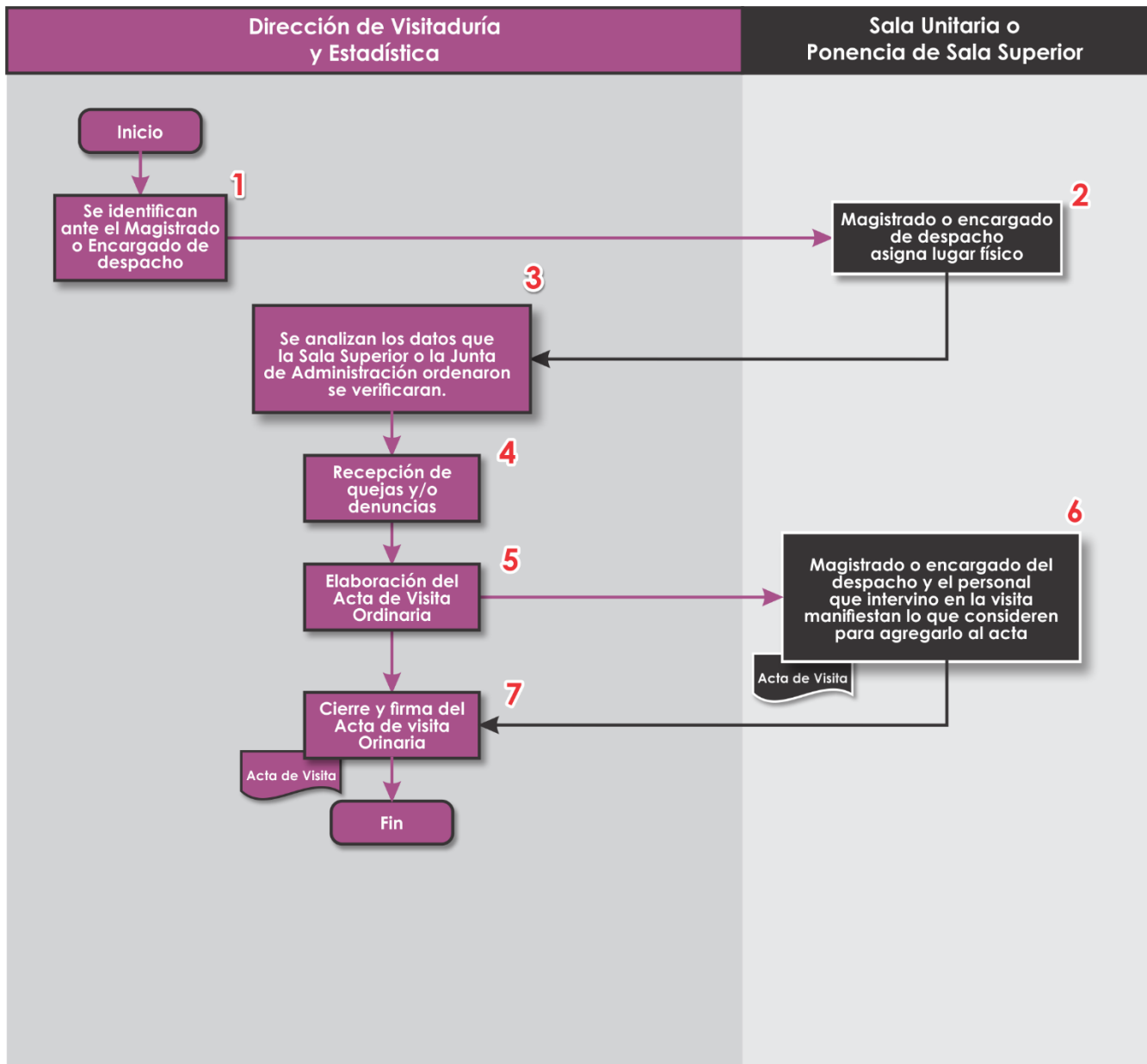




Unidad administrativa:		Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:	
Sistema:		Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P009	
Procedimiento:				Fecha de actualización:	
Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.				Mes	Año
				Agosto	2018
Objetivo:					
Supervisar el funcionamiento de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de este Tribunal en base a la petición de información que requiera la Sala Superior o la Junta de Administración.					
Fundamento legal:					
Arts. 41 fracción VIII, 44 fracción II incisos c y d, y Art. 48, del Reglamento Interior del TJA.					
No.	Actividad	Responsable	Descripción		
1	Identificación	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Magistrado titular de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección extraordinaria.		
2	Designación de espacio	Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado titular o el encargado del despacho de la Sala o Ponencia visitada, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría		
3	Verificación encomendada	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores inician la visita, analizando los datos que la Sala Superior o la Junta de Administración ordenaron que se verificaran.		
4	Queja	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores reciben las quejas y/o denuncias provenientes de los litigantes o persona interesada.		
5	Conclusión de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los visitadores elaboran el acta con los datos que se obtuvieron de la visita extraordinaria.		
6		Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado, el encargado del despacho en su caso los servidores públicos manifestarán lo que consideren para agregarlo al acta de visita.		
7		Dirección de Visitaduría y Estadística	Cierre de acta de visita extraordinaria, se firma por el titular o encargado de la Sala o Ponencia visitada, así como el personal de la misma que intervino además del titular y el personal de la Dirección de Visitaduría que intervino en la visita.		
Fin del procedimiento					



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P009	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Agosto	2018

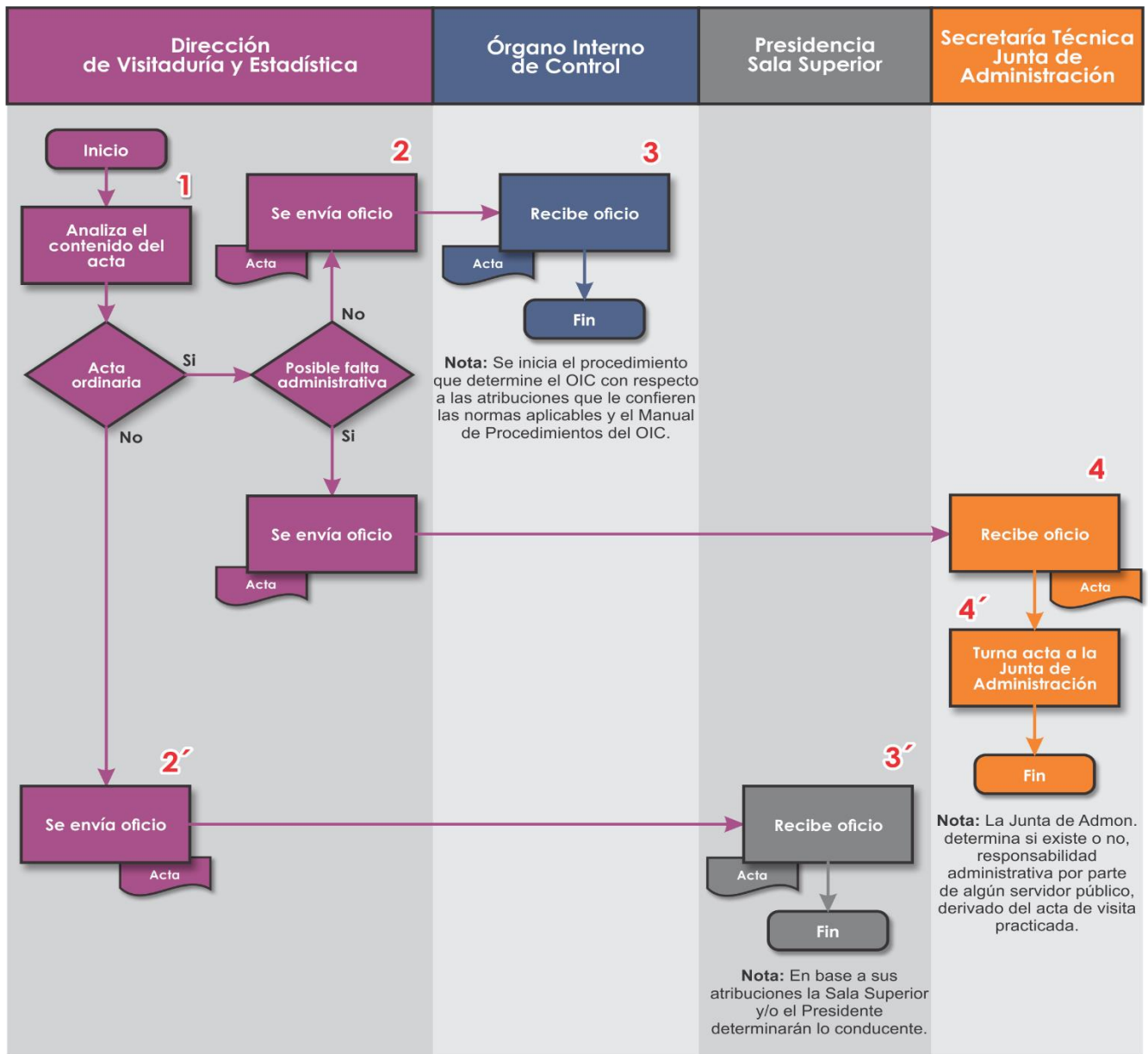




Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P010
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias.			Mes
			Año
			Agosto
			2018
Objetivo:			
Envío de las actas elaboradas como resultado de las visitas ordinarias y extraordinarias practicadas a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior, a la Sala Superior, Órgano Interno de Control y cuando proceda hacer del conocimiento a la Junta de Administración con el fin de que estos tres órganos colegiados determinen dentro de sus atribuciones, la existencia o no de irregularidad, falta o incumplimiento que ameriten alguna sanción.			
Fundamento legal:			
Art. 41 fracción XXI y art. 49, del Reglamento Interior del TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Análisis de contenido	Dirección de Visitaduría y Estadística	El titular analiza el contenido de las actas ordinarias y extraordinarias con el fin de determinar si existe alguna irregularidad, falta o incumplimiento administrativo por parte del personal visitado y así poder informar a la Junta de Administración.
2	Canalización de resultados	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular solicita a sus asistentes se elabore oficio para remitir el acta original de la visita practicada, así como las quejas interpuestas por particulares durante la visita de inspección. Si la visita fue ordinaria remitirla al Órgano Interno de Control, si fue extraordinaria a la Sala Superior, de existir alguna irregularidad se deberá enviar copia del acta de visita ordinaria a la Junta de Administración
3		Sala Superior, Órgano Interno de Control.	Recibe oficio en el cual se remite el acta correspondiente, a la Sala Superior si la visita practicada fue extraordinaria y el acta ordinaria al Órgano Interno de Control de la visita ordinaria.
4	Determinación de posible responsabilidad administrativa	Junta de Administración	Recibe el oficio con copia del acta de visita ordinaria o extraordinaria practicada a Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior para que la Junta de Administración la analice y determine si existe o no responsabilidad administrativa de los servidores públicos involucrados.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P010	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias		Mes	Año
		Agosto	2018



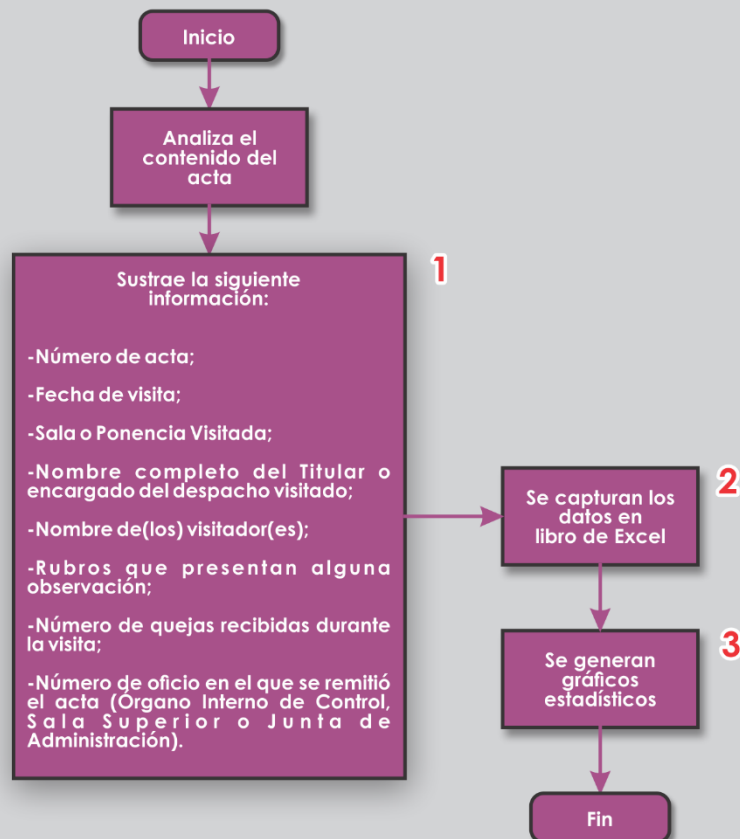


Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P011
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias.			Mes
			Año
			Agosto
			2018
Objetivo:			
Analizar las actas de visitas ordinarias y extraordinarias para extraer los datos que permitan conocer el funcionamiento de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.			
Fundamento legal:			
Art. 39 y art. 41 fracción XXIV del Reglamento Interior del TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Datos recabados	Dirección de Visitaduría y Estadística	Del resultado obtenido de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias se extraerá la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Número de acta; - Fecha de visita; - Sala o Ponencia Visitada; - Nombre completo del Titular o encargado del despacho visitado; - Nombre de(los) visitador(es); - Rubros que presentan alguna observación; - Número de quejas recibidas durante la visita; - Número de oficio en el que se remitió el acta (Órgano Interno de Control, Sala Superior o Junta de Administración).
2	Captura de resultados	Dirección de Visitaduría y Estadística	Esta información deberá capturarse en un libro en Excel (suplirá el libro de gobierno), a manera de crear una base de datos sobre las inconsistencias detectadas en cada visita ya sea ordinaria o extraordinaria.
3	Sistematización	Dirección de Visitaduría y Estadística	A partir de los datos obtenidos se generan gráficos estadísticos sobre el desempeño de cada Sala Unitaria o ponencia de Sala Superior.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P011	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias.		Mes	Año
		Agosto	2018

Dirección de Visitaduría y Estadística



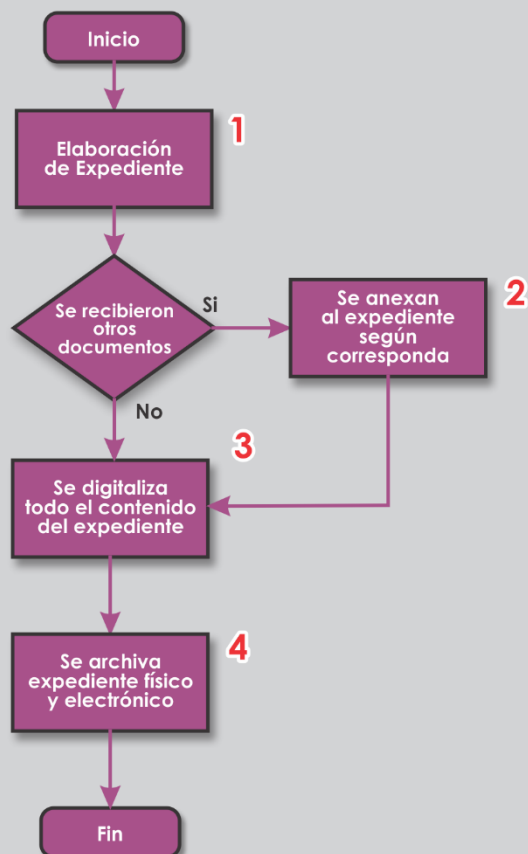


Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P012
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Integración del archivo como resultado de las visitas de inspección ordinaria y extraordinaria.			Mes
			Año
			Agosto
			2018
Objetivo:			
Conservación del historial de las visitas realizadas a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior a través de la integración y archivo de las actas de visita.			
Fundamento legal:			
Art. 41 fracción XXIV y Art. 50, del Reglamento Interior del TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de expediente	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se elabora un expediente por cada una de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior, el cual contiene las actas de visita, ya sean ordinarias o extraordinarias.
2	Documentos anexos	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se incorpora a cada expediente los documentos que se reciban posteriormente relacionados con las visitas de inspección ordinaria y extraordinaria.
3	Digitalización	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se digitalizan todos los documentos que contiene cada uno de los expedientes y se almacenan en formato PDF, separándolos por tipo de documento, (actas, oficios, quejas, etc.).
4	Archivo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se archivan los expedientes físicos y electrónicos que serán utilizados para obtener datos estadísticos de visitas posteriores y/o dar seguimiento de las visitas realizadas.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P012	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Integración del archivo como resultado de las visitas de inspección ordinaria y extraordinaria.		Mes	Año
		Agosto	2018

Dirección de Visitaduría y Estadística

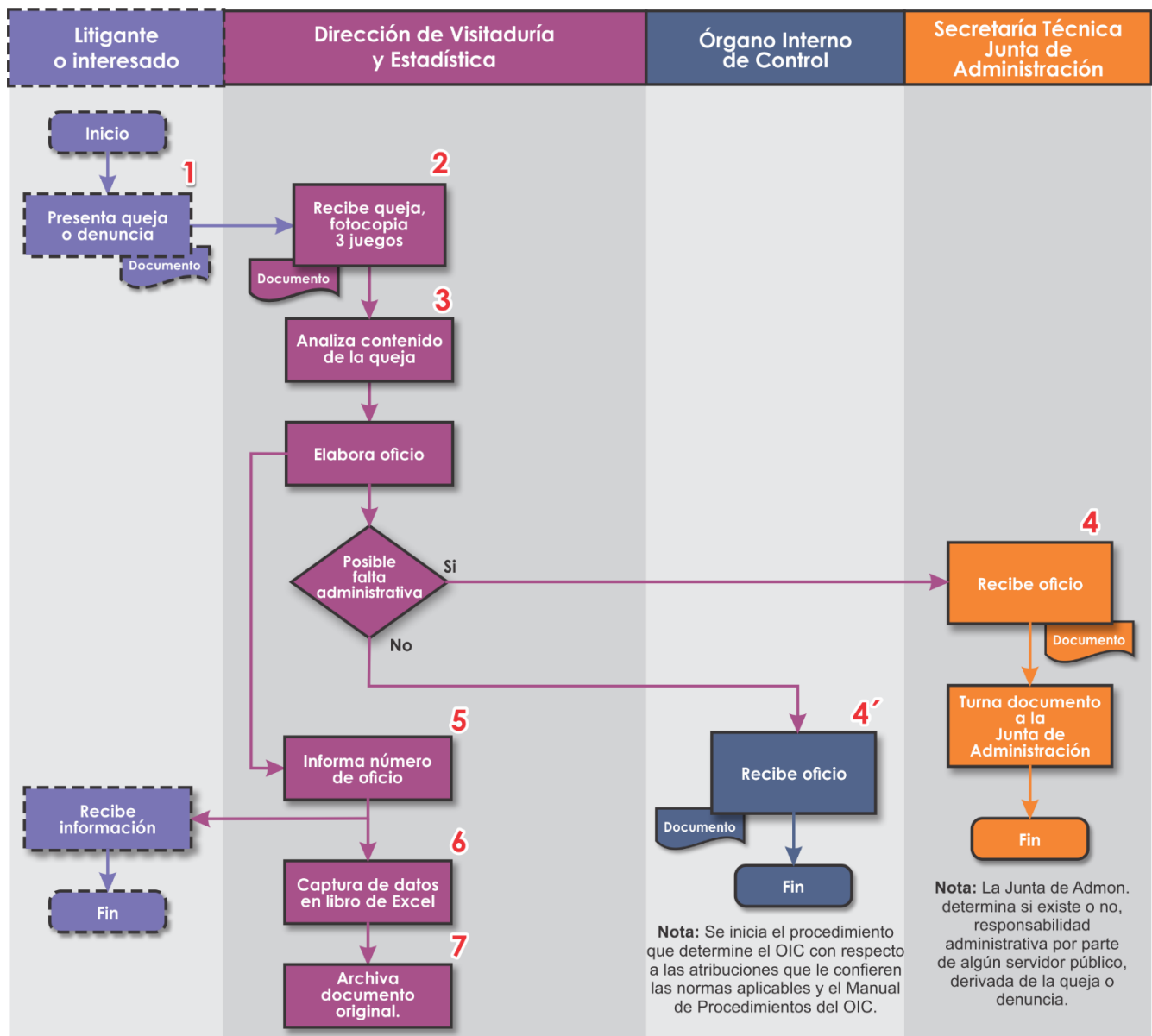




Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P013
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Recepción archivo y derivación de las quejas recibidas o denuncias en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional recibidas.			Mes
			Año
			Agosto
			2018
Objetivo:			
Canalizar al área que corresponda las quejas sobre el desempeño en el ámbito jurisdiccional de los servidores públicos, con la finalidad de que el Órgano Interno de Control o Junta de Administración den seguimiento y solución a dichas quejas.			
Fundamento legal:			
Art. 41 fracción XIII y Art. 50, del Reglamento Interior del TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación y recepción de queja	Quejoso	Presenta queja o denuncia por escrito a la Dirección de Visitaduría y Estadística
2		Dirección de Visitaduría y Estadística	El personal adscrito a la DVE, recibe la queja o denuncia y asigna número de folio, la fotocopia en tres tantos.
3	Análisis y remisión de queja	Dirección de Visitaduría y Estadística	El titular analiza el contenido de la queja para determinar qué tipo de irregularidad, falta o incumplimiento existe, el cual motivó dicha queja.
4		Dirección de Visitaduría y Estadística	Una vez analizada la queja, el Titular de la DVE, solicita al personal a su cargo que elaboren oficio para remitir la queja, si la posible falta es de carácter administrativo la remite a la Junta de Administración, si es algún tema que tenga que ver con faltas graves o no graves la turnará al Órgano Interno de Control para que éstas determinen lo conducente.
5	Notificación al quejoso	Dirección de Visitaduría y Estadística	Informa al litigante o interesado, el número de folio del oficio con el que fue remitida la queja al área que corresponda para que le dé seguimiento.
6	Captura de resultados y archivo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se captura en libro de Excel los siguientes datos: Fecha de presentación; No. de expediente; Datos del quejoso o denunciante (nombre, documento de identificación y teléfono); Narración de los hechos (lugar, día, hora y resumen de hechos.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística	El personal de la DVE archiva el documento original de la queja o denuncia.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P013	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Recepción y derivación de las quejas recibidas en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional recibidas.		Mes	Año
		Agosto	2018





Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística		Clasificación:
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional		JA/DVE/P014
Procedimiento:			Fecha de actualización:
Elaboración de reportes estadísticos mensuales de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.			Mes
			Año
			Julio
			2019
Objetivo:			
A partir del análisis estadístico elaborar reportes de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior con la finalidad de supervisar su funcionamiento y desempeño en cuanto a productividad, para informar a la Sala Superior y a la Junta de Administración.			
Fundamento legal:			
Arts. 39 y 41 fracción XVI, del Reglamento Interior del TJA.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Obtención de datos	Dirección de Visitaduría y Estadística	<p>Obtiene datos estadísticos del sistema informático que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos sobre el ingreso y egreso de expedientes por Sala o Ponencia (cantidad de asuntos); - Clasificación por tipo de asunto para obtener la cantidad de cada uno. - Fechas de cada uno de los procedimientos por expediente (verificación de tiempos en etapas procesales). - Promedio de tiempo en el que se resuelve un tipo de asunto en Sala o Ponencia. - Medir la productividad de cada uno de los integrantes de las Salas y Ponencias (secretarios y actuarios). - Cantidad y tipo de quejas recibidas. - Los demás datos que sean necesarios que se encuentren en las diferentes bases de datos del Sistema informático.

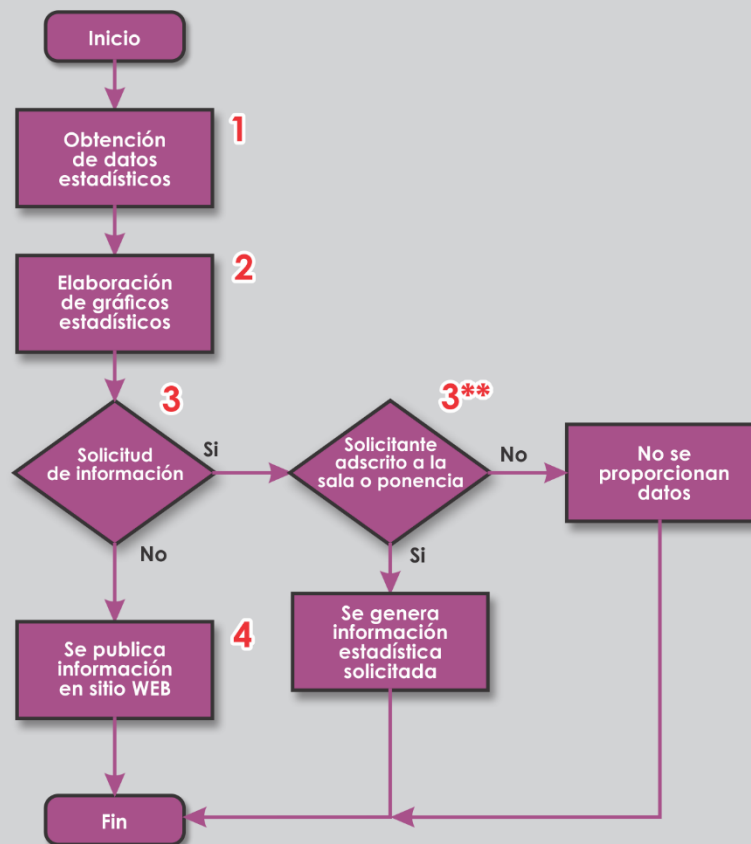


2	Sistematización	Dirección de Visitaduría y Estadística	En base a la información obtenida se elaboran gráficos estadísticos y se conservan en archivos electrónicos.
3	Transparencia	Dirección de Visitaduría y Estadística	Atiende las peticiones de información que realicen los Magistrados de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.
4	Publicidad	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se publica en la página web del Tribunal las estadísticas mensuales por Sala Unitaria y ponencia de Sala Superior.
Fin del procedimiento			



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P014	
Procedimiento:		Fecha de actualización:	
Elaboración de reportes estadísticos mensuales de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Julio	2019

Dirección de Visitaduría y Estadística





El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por la Dirección de Visitaduría y Estadística, concluido en su primera versión el día 31 de agosto del 2018 y actualizado el día 30 de julio del presente.

De conformidad con lo establecido en el artículo séptimo transitorio del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco a 06 de agosto de 2019.

Mtro. Daniel Demetrio García Toledo
Director de Visitaduría y Estadística



**Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco**



Manual de organización y procedimientos

V. 1.01 agosto 2019.

 **Dirección de
Visitaduría y Estadística**