



## ACTA DE LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PERIODO 2024

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las **once horas del día seis de septiembre de dos mil veinticuatro**, la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con sede física en las instalaciones que ocupa la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, ubicada en **Calzada Lázaro Cárdenas Número 2305, Zona 1, Interior L-11 y L-101, Colonia las Torres**, de esta ciudad, **conforme a lo dispuesto por los artículos 2 numeral 1 fracción II, artículo 5 numeral 2, fracción I, artículos 11 y 12 numerales 1, 2 y 3, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, se reunieron los integrantes de la Junta de Administración de dicho Tribunal, a fin de celebrar la **Vigésima Primera Sesión Extraordinaria de dos mil veinticuatro**; para lo cual el Presidente de la Junta, propone los puntos señalados en el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.	Lista de asistencia, constatación de quórum legal y declaratoria correspondiente.
2.	Aprobación del orden del día.
3.	Propuesta y en su caso aprobación del proyecto de la Coordinación de Visitaduría, para determinar el momento procesal en el que se considera que un juicio en materia administrativa se encuentra en "estado de resolución sin sentencia definitiva" como elemento que se propone desglosar sobre la información estadística supervisada que remite la Coordinación de Estadística durante la realización de las visitas de inspección ordinarias.
4.	Propuesta y en su caso aprobación del proyecto de la Coordinación de Visitaduría, en continuidad de los expedientes bajo el código "203", "Archivo del expediente, asunto totalmente concluido", que modifica el acuerdo ACU/JA/07/03/O/2019 a fin de determinar el momento en que deba ser archivado un expediente en el Sistema Informático de este Tribunal.
5.	Propuesta y su caso aprobación de formato de acta y calendario de visitas ordinarias 2024 de la Coordinación de Visitaduría de este Tribunal.

- 1 -

En uso de la voz el **Magistrado Presidente José Ramón Jiménez**: Por lo que una vez reunidos de forma presencial los Magistrados que integramos esta Junta, los cuales agradezco su asistencia, y previo a pedirle al secretario, comentarles que hoy decidí invitar a los miembros de Visitaduría, porque eso es un tema que les atañe y sobre todo para que escuchen las observaciones que pudiéramos hacer y tomen nota y después nos presenten una propuesta, esa es la razón por la que están aquí con nosotros, entonces, bienvenidos y solicitó al Secretario Técnico de la Junta de Administración,



proceda a tomar lista de asistencia para la constatación de quórum legal. Acto continuo el Maestro **GIOVANNI JOAQUÍN RIVERA PÉREZ**, procede a tomar la lista de asistencia solicitada por el Presidente de la Junta de Administración en los términos señalados.

1. Magistrado Presidente **JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ** (Presente);
2. Magistrada **FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE** (Ausente por contar con licencia otorgada por el Pleno de la Sala Superior);
3. Magistrada **MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ** (Presente);
4. Magistrado **AVELINO BRAVO CACHO** (Presente);

En consecuencia, el **Secretario Técnico** hace del conocimiento al **Magistrado Presidente** que la Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre, no se encuentra presente por contar con licencia aprobada por la Sala Superior, encontrándose presentes **los dos Magistrados** que integran la Sala Superior, así como **la Magistrada de la Quinta Sala Unitaria representante de las Salas Unitarias**, por lo que, existe el quórum legal requerido para sesionar considerándose como válidos y legales los acuerdos que en ella se pronuncien, conforme lo establecen los **artículo 5, artículo 11 numeral 1 y artículo 12, numerales 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, emitiéndose el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/01/21/E/2024. Con fundamento en el artículo 5, artículo 11 numeral 1 y artículo 12 numerales 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se declara que existe el quórum legal requerido para sesionar, y se tendrán como válidos los acuerdos que se tomen en esta sesión, lo cual queda aprobado por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados presentes de la Junta de Administración.**

- 2 -

El **Magistrado Presidente**, solicita al **Secretario Técnico** dé lectura al siguiente punto del orden del día. En uso de la voz, **el Secretario Técnico señala**: El siguiente punto del orden del día es el número **dos** y corresponde a: **Aprobación del orden del día**, en el acto **el Secretario Técnico** da lectura al orden del día.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Pregunto a los integrantes de la Junta de Administración si existe algún asunto o comentario en virtud del orden del día que fue enviado con anterioridad a cada uno de los integrantes de esta Junta, ¿Algún comentario, Magistrados?

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que no.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Agotada la discusión del punto de acuerdo, solicito al Secretario Técnico la votación:

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Pongo a consideración de la Magistrada y los Magistrados presentes de la Junta de Administración, **la aprobación del orden del día propuesto**.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrada María Abril Ortiz Gómez?



En uso de la voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez: A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico: ¿Magistrado Avelino Bravo Cacho?**

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho: A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico: ¿Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez?**

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez: A favor.**

1.	Magistrada MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ	A favor
2.	Magistrado AVELINO BRAVO CACHO	A favor
3.	Magistrado Presidente JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor

En uso de la voz el **Secretario Técnico: Se informa que como resultado de la votación se registraron tres votos a favor,** emitiéndose el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/02/21/E/2024. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba el orden del día por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados presentes de la Junta de Administración.**

- 3 -

El **Magistrado Presidente**, solicita al **Secretario Técnico** dé lectura al siguiente punto del orden del día. En uso de la voz, el **Secretario Técnico** señala que sigue el punto **tres** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación del proyecto de la Coordinación de Visitaduría, para determinar el momento procesal en el que se considera que un juicio en materia administrativa se encuentra en "estado de resolución sin sentencia definitiva" como elemento que se propone desglosar sobre la información estadística supervisada que remite la Coordinación de Estadística durante la realización de las visitas de inspección ordinarias, acorde al anexo que contiene medularmente lo siguiente:**

Producto de los trabajos realizados por la Coordinación de Visitaduría, con motivo de las mesas de trabajo llevadas a cabo en conjunto con las Salas de este Tribunal y la diversa Coordinación de Estadística y Planeación, los cuales buscan coadyuvar a las Salas a mejorar los procesos internos de detección de expedientes que se encuentran inactivos y pendientes de resolución, dicha Coordinación propone desglosar a partir de la información almacenada en el sistema informático de este organismo jurisdiccional, el número de expedientes que se encuentran en estado de resolución sin sentencia definitiva; ello en términos de lo expuesto y fundado en los anexos que han sido circulados y que forman parte integrante del presente documento.

En ese sentido, es que resulta oportuno aclarar y definir este aspecto, ya que, de formularse los alegatos correspondientes, cuestión que puede ser corroborada en el sistema informático del



Tribunal, se propone que mediante acuerdo general se defina que un expediente se encuentra en "estado de resolución sin sentencia definitiva", a partir de que este boletinado el auto denominado "se abre periodo de alegatos", o en su caso, el acuerdo expreso de "citación a sentencia", tomando como parámetro para uno u otro, que las partes hayan formulado alegatos por escrito o no; será una potestad de las Salas Unitarias emitir, ese acuerdo de citación a sentencia, adicional al acuerdo de alegatos.

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se propone que la interpretación del término para el dictado de la sentencia -únicamente para los efectos de la revisión por parte de visitaduría-, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto. Para el cómputo de ese término invariablemente se deberá descontar los días inhábiles y el plazo que conforme a la Ley de Justicia Administrativa corresponde para el surtimiento de efectos de la notificación respectiva.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: En cuanto al contenido, fue previamente circulado, si comentarles que sobre todo la Magistrada Abril hizo algunas consideraciones y observaciones que vale la pena que se integren al acuerdo final, y antes de que luego saquemos más comentarios, si decirles que este es el resultado de las mesas de trabajo que se hicieron con los Magistrados, a los cuales agradezco obviamente su presencia y sobre todo también reconocer el trabajo que ha hecho el área de Visitaduría para podernos presentar, prácticamente es un cambio de paradigma en la manera en que revisamos y sobre todo en la manera en la que vamos a entender a partir de cuándo, en este caso, bueno, pues queda en estado de sentencia, en citación de sentencia; es muy importante decir que esto es únicamente para cuestiones de revisión, eso no implica una intromisión al tema jurisdiccional o al tema de las consideraciones o las interpretaciones que pudieran hacer mis compañeros Magistrados, es únicamente para estandarizar un proceso de revisión. Entonces, no sé si tengan algún comentario.

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho**: No.

En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: No, yo tampoco, la verdad es que solamente agradecer el trabajo que se hizo por parte de Visitaduría, la verdad es que creo que el definir estos términos nos va a ayudar mucho a que las revisiones sean mucho más, nos vayan a ayudar mucho más a los Magistrados para tomar decisiones; en este caso, por ejemplo, el sistema nos arroja un cómputo que no descuenta los días, por ejemplo, inhábiles y demás, habíamos tenido algunas diferencias cuando hemos tenido revisiones por eso, entonces, al momento ya fijar un criterio donde obviamente no se nos van a contar los días de vacaciones, los días sábados y domingos, ni tampoco ya el periodo de que surte efectos una notificación, creo que nos va a ayudar mucho a nosotros para entonces sí detectar cuáles asuntos sí están fuera de término y cuáles no, cuáles realmente es un engaño del propio sistema, entonces creo que nos va a ir ayudando mucho a poner orden en cada una de las Salas, entonces, yo sí agradezco el que se esté haciendo esta acotación.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Muchísimas gracias. La verdad es que este es el inicio, obviamente esto es perfectible, conforme vayan avanzando y sobre todo se desarrollen las primeras visitas, van a ser bienvenidos los comentarios para ajustarlas, se trata de prevenir, no se trata de sancionar, eso sí es muy claro que lo mencione aquí, se trata de mejorar nuestros procesos y sobre todo como dice la Magistrada, de tomar decisiones con datos respecto y con datos reales, no con



datos que podemos manipular con un simple código. Entonces, tómanos la votación en cuanto al primer criterio.

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho**: Aquí nada más Presidente, no quiero dejar pasar el señalar la iniciativa de nuestra compañera Magistrada en el sentido de pugnar por ese tipo de temas, porque al final de cuentas creo que ya era necesario homologar este tipo de criterios, a final de cuentas, las siete Unitarias debieran de manejar los mismos criterios para efecto de que el trabajo sea en la misma tesitura y sobre un mismo piso, y de esa manera, como también señala acertadamente la Magistrada, pues estar al pendiente de qué asunto es el que debo de tener, en qué día y en qué forma, y también creo que nos va a ayudar mucho para que el trabajo del área de Visitaduría refleje justamente un trabajo más real de lo que hacemos en el Tribunal y nos ponga en igualdad de circunstancias a las Salas Unitarias y sobre todo pues para efecto de que no tengamos atrasos o diferencias de criterio que después también inclusive pueden causar algún malestar al interior del Tribunal; yo celebro mucho la iniciativa y estoy, le adelanto mi voto de una vez a favor.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Procedo con lo ordenado, pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados presentes de esta Junta de Administración, si están a favor de aprobar el punto del orden del día:

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrada María Abril Ortiz Gómez?

En uso de la voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez: A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrado Avelino Bravo Cacho?

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho: A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez?

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez: A favor.**

1.	Magistrada MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ	<b>A favor</b>
2.	Magistrado AVELINO BRAVO CACHO	<b>A favor</b>
3.	Magistrado Presidente JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	<b>A favor</b>

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Se informa que como resultado de la votación se **registraron tres votos a favor**, emitiéndose el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/03/21/E/2024.** Con fundamento en el artículo 13 numeral 1 fracciones IV, XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como el artículo 39 fracción XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados presentes de esta Junta de Administración lo siguiente:

Se aprueba, que las Coordinaciones de Visitaduría así como la de Estadística y Planeación, para fines de medición y el desarrollo de las visitas, **empleen el siguiente criterio para definir que un**



expediente se encuentre en "estado de resolución sin sentencia definitiva"; a partir de que esté boletinado el auto denominado "se abre periodo de alegatos", o en su caso, el acuerdo expreso de "citación a sentencia", tomando como parámetro para uno u otro, que las partes hayan formulado alegatos por escrito o no; será potestad de las Salas Unitarias emitir, ese acuerdo de citación a sentencia, adicional al acuerdo de alegatos.

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se interpretará que el término para el dictado de la sentencia, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto. Para el cómputo de ese término invariablemente se deberá descontar los días inhábiles y el plazo que conforme a la Ley de Justicia Administrativa corresponde para el surtimiento de efectos de la notificación respectiva.

Lo anterior únicamente para los efectos de las revisiones por parte de la Coordinación de Visitaduría y las mediciones que realiza la Coordinación de Estadística y Planeación.

Se ordena realizar inmediatamente las comunicaciones respectivas a las Magistradas y Magistrados titulares de las Siete Salas Unitarias, a la Coordinación de Visitaduría, a la Coordinación de Estadística y a la Dirección de Informática para que realice las acciones, adecuaciones y de ser el caso capacite al personal de las Salas, todo referente al Sistema Informático de este Tribunal, para dar cumplimiento a lo aquí ordenado.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

- 4 -

El **Magistrado Presidente**, solicita al Secretario Técnico dé lectura al siguiente punto del orden del día. En uso de la voz, el **Secretario Técnico** señala: El siguiente punto es el número **cuatro** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación del proyecto de la Coordinación de Visitaduría, en continuidad de los expedientes bajo el código "203", "Archivo del expediente, asunto totalmente concluido", que modifica el acuerdo ACU/JA/07/03/O/2019 a fin de determinar el momento en que deba ser archivado un expediente en el Sistema Informático de este Tribunal.**

Con fecha trece de marzo de dos mil diecinueve, en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Administración de este Tribunal, fue aprobado el siguiente acuerdo que a la letra dice:

ACU/JA/07/03/O/2019. Con fundamento en el artículo 13 numeral 1 fracciones IV y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba que momento procesal en que deban ser archivados los expedientes en el sistema informático del Tribunal será cuándo la sentencia definitiva cause estado. Se ordena realizar las comunicaciones respectivas a los Magistrados titulares de las Seis Salas Unitarias, a la Dirección de Visitaduría y Estadística y a la Dirección General Administrativa, para que instruya a la Dirección de Informática a su cargo, realice las adecuaciones al Sistema Informático de este Tribunal, entrando en vigor el primero de abril de 2019.

Siendo el caso que como resultado de las actividades realizadas por las Coordinaciones de Visitaduría y Estadística, ambas de este Órgano Jurisdiccional, y derivado de las mesas de trabajo



para la mejora de procesos, surge la necesidad de armonizar criterios de códigos para lograr una medición más efectiva por parte de la Coordinación de Visitaduría, referente a los datos que proporciona el Sistema Integral de Administración de Juicios (SIAJ), ello en términos de los argumentos y fundamentos expuestos en los anexos que fueron previamente circulados y que forman parte del presente documento.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: En la misma tesitura, agradecer nuevamente la propuesta para unificar ya el criterio respecto a las revisiones, concretamente en este rubro, sobre todo para evitar estar mandando al archivo sobre todo expedientes que no deberían de estar, lo cual se traduce en un retardo en la impartición de justicia, particularmente en la ejecución de las sentencias; de la misma manera agradezco las observaciones que hizo la Magistrada y creo yo que este criterio es bastante claro y nos va a servir también para definir números reales, sobre todo de los llamados vivos, activos, como les quieran llamar. ¿Algún comentario, Magistrados?

En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: Yo en este sí tengo una precisión Presidente, justo es para poder tener claridad de qué asuntos tenemos activos y cuáles efectivamente ya terminamos, yo quisiera nada más hacer una precisión en el punto segundo, último párrafo, en donde dice que las Salas Unitarias y la Dirección Informática de este Tribunal tendrán 30 días hábiles para que se haga el ajuste de códigos, yo le pondría ahí en vez de, el que corresponda, sería al 191, que es el que corresponde a ejecución de sentencias, en este párrafo estamos hablando de los asuntos que mandamos a archivo, porque en el anterior acuerdo era que una vez que causaran estado les podían dar código de archivo, pero entonces tenemos algunos que sí están en ejecución, entonces que tengan 30 días hábiles las Salas para que puedan hacer el cambio de código de aquellos asuntos que se quedan en ejecución al 191, nomás para que no se vaya a prestar a alguna interpretación dispar por las Salas, entonces nada más precisar esa parte y bueno, ya nada más es un tema de forma, en el tercero, yo diría que el segundo párrafo tendría que convertirse en un punto cuarto, porque es otra orden que se está mandando, entonces nada más sería tercero y luego ya el siguiente párrafo que fuera el cuarto y sería todo.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Yo estaría de acuerdo con la propuesta que hace la Magistrada, creo que sí es muy importante que si vamos a definir, bueno, pues seamos lo más específico posible para evitar este tipo de cuestiones, entonces, si les parece, aprobaríamos este punto con las modificaciones que hizo la Magistrada y les pediría por favor que tomen nota para que el acuerdo final se incluya en los términos en que va a ser aprobado. Muchísimas gracias. Tómamos la votación por favor Giovanni.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Con gusto Presidente, procedo a tomar la votación sobre este punto del orden del día:

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrada María Abril Ortiz Gómez?

En uso de la voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: **A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrado Avelino Bravo Cacho?

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho**: **A favor.**



En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez?

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: **A favor.**

1.	Magistrada MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ	<b>A favor</b>
2.	Magistrado AVELINO BRAVO CACHO	<b>A favor</b>
3.	Magistrado Presidente JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	<b>A favor</b>

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Se informa que como resultado de la votación se **registraron tres votos a favor**, aprobándose con los ajustes vertidos por la Magistrada María Abril Ortiz Gómez, emitiéndose el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/04/21/E/2024.** Con fundamento en el artículo 13 numeral 1 fracciones IV, XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como el artículo 39 fracción XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados presentes de esta Junta de Administración lo siguiente:

**Primero.** Que el momento procesal en que deban ser archivados los expedientes en el sistema informático denominado "Sistema Integral de Administración de Juicios" del Tribunal, únicamente cuando la sentencia se encuentre cabalmente cumplida, o bien, hubiere causado estado el acuerdo que ordena el archivo del asunto como totalmente concluido. Así como también se contemplarán los supuestos cuando se sobresee fuera de sentencia, o se desecha una demanda, debiendo ser cargado y boletinado en el sistema informático con el código 203 "archivo del asunto como totalmente concluido".

**Segundo.** Las Salas Unitarias deberán emitir acuerdo que ordene el archivo definitivo del expediente y que éste se encuentre firme, ordenar la devolución y entrega a las partes de los documentos y pruebas que hubiesen exhibido para la tramitación del juicio (expedientes personales, cuadernos de pruebas, expedientes clínicos, poderes, etcétera), apercibiendo a las partes que de no hacerlo en el término que se les conceda, serán depurados conjuntamente con el expediente en términos de la Ley aplicable en materia de archivos.

Las Salas Unitarias, previo a turnar los expedientes a la Dirección de Archivo, deberán conservarlos por un mínimo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha del acuerdo antes mencionado, hecho lo cual, lo remitirán como asunto totalmente concluido, de esta manera podrá sujetarse el término dependiendo el caso concreto y a discreción de cada una de las Salas Unitarias.

Para el caso de los expedientes que actualmente se encuentran boletinados en ejecución de sentencia y que fueron codificados como de archivo con el código "203", las Salas Unitarias y la Dirección de Informática de este Tribunal tendrán treinta días hábiles para que se haga el ajuste del código que corresponde al "191", con la finalidad de que el inventario de activos de todas las salas sea homogéneo y veraz.

**Tercero.** Se ordena a la Dirección de Archivo de este Tribunal, armonizar sus procesos de recepción de expedientes físicos, en los términos de lo aquí aprobado, para que dentro del ámbito de su



competencia realice las acciones tendientes a la depuración, destino final y destrucción de expedientes físicos, según corresponda.

**Cuarto.** Se ordena realizar inmediatamente las comunicaciones respectivas a las Magistradas y Magistrados titulares de las Siete Salas Unitarias, a la Coordinación de Visitaduría, a la Coordinación de Estadística, a la Dirección de Archivo y a la Dirección de Informática para que realice las acciones, adecuaciones y de ser el caso capacite al personal de las Salas, todo referente al Sistema Informático de este Tribunal, para dar cumplimiento a lo aquí ordenado.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Una vez que entre en vigor este acuerdo tendrá carácter obligatorio, por lo que la inobservancia al mismo por los Titulares y personal de las diferentes áreas de este Tribunal, podrá constituir responsabilidad administrativa.

-5-

El **Magistrado Presidente**, solicita al Secretario Técnico dé lectura al siguiente punto del orden del día. En uso de la voz, el **Secretario Técnico señala:** el siguiente punto es el número **cinco** y corresponde a: **Propuesta y su caso aprobación de formato de acta y calendario de visitas ordinarias 2024 de la Coordinación de Visitaduría de este Tribunal**, conforme a los anexos que fueron previamente circulados.

Por medio del Oficio CV/058/2024, recibido el 05 de septiembre de 2024, la Licenciada Diana Judith Ortiz Salas, Coordinadora de Visitaduría de este Tribunal, propone a la Junta de Administración para su aprobación los formatos y calendario de visitas ordinarias 2024, documentos que se enviaron previamente para conocimiento a los integrantes de esta Junta.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente:** Una vez aprobados los puntos anteriores, que son los que van a definir precisamente aspectos muy importantes en las nuevas visitas, que insisto van a ser para prevención y no para sanción, ahora lo que se presenta para aprobación es precisamente ya el acta en donde se ve plasmada, que definitivamente creo que deberán ser unos ajustes conforme a lo que ya se comentó y pues ya para y sobre todo el calendario para poder dar inicio a esta nueva manera de revisar, entonces, no sé si tengan comentarios, que entiendo que aquí sí van a tener algunos, ¿Magistrado? ¿Magistrada?

En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez:** Sí, yo tengo un par de comentarios en cada una de las actas, en el acta que corresponde a las Salas Unitarias, para mí me gustaría que se pudiera en el rubro de promociones, incluir el número de promociones pendientes de acordar, entiendo que no podemos tener ese número desglosado por secretarios, pero sí lo podríamos tener en un punto global por Sala, entonces que se anotara este rubro también en esas promociones, y finalmente en el rubro de actuarios, de revisión de actuarios, veo que nos incluyeron una última columna que dice fecha de turno a acuerdo, que se pudiera esta redacción un poco confundir con la segunda columna que es la fecha de turno a actuaría, no sé cuál era la intención, pero la realidad es que yo quisiese que se cambiara más bien a los días transcurridos entre la fecha de la resolución que se está dictando y el turno a actuaría, que sería la forma en que pudiéramos medir la eficiencia que estamos



teniendo en las mesas de entrega de los expedientes para su notificación, nosotros sabemos que a veces en nuestros trámites internos nos podemos entretener, entonces la idea sería que pudiéramos detectar en donde nos estamos tardando, porque todos sabemos que yo puedo dictar un acuerdo, una resolución, pero mientras no la notifique a las partes es como si no lo hubiera hecho, entonces creo que sería importante que pudiéramos tener más bien los días transcurridos entre que lo dicto y que llega a la actuaría, independientemente que sabemos que después el actuario tiene tres días para hacer la notificación. Entonces sería ese mi comentario, igual les comparto si quieren mi acta para que puedan saber en qué parte fue. Eso es por lo que corresponde a la de Salas Unitarias. En la de Sala Superior mi única observación sería, no sé si, porque entiendo que sí se hace, pero no sé si no se plasma en el acta de que no se está llevando un control de los amparos que se promueven, no lo veo reflejado aquí en el acta, o a lo mejor yo no lo detecté, también puede ser una omisión mía, pero que a lo mejor se pudiera incluir nada más cuántos amparos directos se están promoviendo y a lo mejor la eficacia de las resoluciones, eso igual lo dejo a consideración, y finalmente en el acta de Secretaría General, yo quisiera que incluyéramos un rubro en la parte de Archivo que fuera donde se midiera la fecha en que cada una de las Salas y Ponencias se están solicitando un expediente y la fecha en que se nos entrega, para poder medir los días que transcurren entre una petición de una devolución de un expediente y que realmente regresa a nosotros, porque hay veces que a nosotros nos promueven amparos por la falta de acordar alguna promoción, porque no tenemos los expedientes nosotros a la mano, entonces sé que esto es de repente tarea de Secretaría General, de repente es parte de nosotros, pero entonces que se empiece a medir el tiempo que tarda el Archivo en entregarnos un expediente, eso también si quieres te lo paso Secretario Técnico, y serían todas mis observaciones.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente:** ¿Magistrado?

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho:** Yo no tengo, mas bien me sumo a las de la Magistrada.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente:** Sí me gustaría hacer comentarios, respecto a lo que mencionaba particularmente la Magistrada Abril, respecto a las bajas que damos a Actuaría, creo que sí es importantísimo que se incluya, porque pueda darse el caso que se generen, obviamente pensando de buena fe, que se genere todo un número o cúmulo de sentencias, pero que no se bajen a actuaría y eso se puede prestar pues a maquillar la productividad respecto de las Salas en ese mes, cuando si se supone está firmado, debería de ser esta baja y más ahora que estamos trabajando sobre todo en juicios en línea y que ya a veces la baja no es netamente documental, tendría que ser el mismo día o el día siguiente, pero sí es importante tener ese dato para saber también cómo estamos trabajando y en qué plazo estamos bajando a actuaría lo que se tenga que notificar, creo que esa parte sí se tiene que medir porque es el último tramo con el que trabajan los Secretarios o los auxiliares una vez que lo mandan a actuaría, entonces, totalmente de acuerdo Magistrada.

De Sala Superior, yo traigo varias observaciones que me gustaría mejorar el sistema, una de ellas es precisamente esa, lo de amparos, ¿por qué? porque creo que tenemos, entiendo que las carpetas de amparo todavía no se desarrollan, digo aquí ahorita les voy a pedir el uso de la voz a los muchachos de Visitaduría, entiendo que todavía no se desarrolla el sistema como para poder medir este tipo de cuestiones, la realidad es que la productividad de Sala Superior se tiene que medir en función de la efectividad que tienen las sentencias, esto es, el número de sentencias que nosotros



emitimos, cuáles son recurridas o en las cuales existe amparo, sin importar cuál sea la parte, porque entendemos que también las autoridades aquí a veces presentan amparos y sobre todo el porcentaje de las que sí regresa y no solo me refiero a amparo, porque también debería existir para las sentencias que se emiten por parte de las Unitarias el porcentaje y también el porcentaje de las que son revocadas o sea ¿por qué? porque tenemos que medir la efectividad de lo que sacamos. Entonces totalmente de acuerdo, digo, si no está, porque el sistema no lo permita, pues ustedes también tomen nota; y respecto a los amparos, digo, sí me gustaría preguntarles, pero si me permiten Magistrados el uso de la voz a Visitaduría, entonces sí me gustaría que nos dijeras en amparos que pudiéramos hacer o qué es lo que estamos midiendo ahorita para poder reflejar.

En uso de la voz la **Coordinadora de Visitaduría**: En amparos solo nos detecta amparos directos el sistema y los indirectos nos los focaliza al menos en sistema de una cantidad más exacta, si hay partes de las estadísticas, por lo cual el Director de Informática fue lo que nos dijo que realmente nosotros tendríamos que buscar manualmente la palabra amparo para que nos lo pudiera desglosar y ahí debe de haber una diferencia de la estadística, por eso esta opción no la veíamos viable. En cuanto a archivo, esa opción si se ve en su momento, pero es a futuro y nos va a platicar es que, por ejemplo, en el archivo las bajas sean digitales, entonces nosotros podemos tener acceso ahí y vamos a decir cuánto tardó, por ejemplo, archivo en regresar un expediente que se solicitó, entonces ahí ya tendríamos como un mayor control para ese apartado de Secretaría General, ahorita lo tiene específicamente en la parte de archivo, pero con base a los oficios que se remiten, que es como un control un poco más difícil de contabilizar.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí porque no queda registro, simplemente mandan el oficio, lo contestan y no queda el registro de cuánto se tardaron, además, entiendo que por la empresa que estaba antes, también estaban sus plazos, pero ahora que nosotros vamos a tener el archivo, si tendríamos que desarrollarlo también para medir la efectividad de nuestro archivo. Entonces si no está desarrollado, si tómenlo como una propuesta y platíquelo con el Ingeniero, sobre todo, el tema de amparos va a tener que desarrollar todo un módulo.

En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: Sí que eso en su momento ya se había hablado. Yo lo que creo es que, igual que como lo hacen con nosotros, hay muchas cosas que nos hacen una revisión que no es por sistema, es simplemente pedir veinte oficios, treinta oficios que pidan ustedes al área de Archivo para que entonces puedan decirle en estos, así aleatoriamente cuánto tiempo tardó, y ese es empezar una revisión, obviamente no les digo que revisen todas las entregas, pero a lo mejor un muestreo, porque a lo mejor también puede ser que estemos equivocados las Unitarias diciendo que se tarda demasiado cuando realmente no se tarda demasiado y a lo mejor los que se están tardando en pedir los expedientes son nuestro propio personal, la intención sería entonces detectar en dónde estamos teniendo estas áreas de oportunidad y poder hacer cosas, entonces, y también desmentir a lo mejor ciertos rumores que puede haber que a lo mejor son infundados, ¿no? entonces, y Presidente, en el tema sí creo que es complejo, pero en Salas unitarias se miden los amparos, es algo que sí se nos revisa, es algo también que se tiene que establecer el sentido, si no, si amparos, si no amparos, si sobreesee, o sea, ese tipo de cosas sí se llevan en Salas Unitarias.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Hay que ver, digo, después yo sé que implica desarrollar mucho, porque los amparos indirectos, por ejemplo, en contra de las suspensiones, en esos no tienen ustedes registro, por ejemplo, no ¿verdad?



En uso de la voz la **Coordinadora de Visitaduría**: Solo se sube la promoción y como no pasa porque no se captura esa promoción, que, del amparo no hay manera de hacer nada más directamente el área de amparo.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Pues entonces digo, chequen que si ya, yo entiendo que ya lo llevan, llevan una parte, pero si ya lo vamos a meter a regularlo, sí deberíamos incluir todo, toda aquella promoción y ya después pensar en que en el tiempo que tenemos de reacción, un rubro que tendría que revisarse es la cantidad de días en los que tú das cumplimiento conforme a la ley de Amparo, porque también eso es muy interesante, muchas veces pedimos prórroga, otras veces no, pero lo ideal es también ver el tiempo de respuesta que tenemos como Tribunal, ya estoy siendo demasiado profundo, pero a eso hay que aspirar, y ahorita traigo yo otras observaciones.

En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: Nada más en ese mismo sentido, sí, porque creo que valdría la pena, a ustedes, me di cuenta con la revisión, a ustedes si les hacen una revisión de cuánto tiempo tarda en remitir los amparos directos, o sea, no podemos perder de vista que nosotros también remitimos amparos directos y eso es un rubro que a nosotros no nos revisan, por ejemplo, tampoco nos revisan cuánto tiempo tardamos en integrar los recursos, creo que sí tendríamos que tener y tendríamos que aspirar a eso, a llegar a tener un control mucho más claro que el sistema nos ayudara a poder remitir, porque hay veces que un asunto, un expediente a nosotros se retrasa porque estamos esperando una resolución de Sala Superior, pero también es el tiempo que nosotros nos tardamos en remitir el propio recurso, sé que no tenemos personal, pero creo que la idea de todo esto es empezar a focalizar el personal, poco o mucho que podamos contratar, super numerario o no, a qué áreas es en las que queremos que entonces sea mucho más ágil nuestros procesos, por eso creo que para mí es importante que en un momento dado si se desarrollen estos módulos, se había hablado del módulo de amparo, porque ahorita efectivamente no hay un registro, o sea, yo sí llevo un registro en un Excel en mi Sala de todo lo que llega que no es vía oficialía, entonces de esa manera yo en un momento dado, si después me llega un requerimiento de un, que se supone que es un segundo requerimiento, yo puedo saber si efectivamente me llegó o no me llegó, pero hay veces que nos pasa que no nos los turnan, no sé si sea porque se traspapela o que a lo mejor esto también puede pasar en el propio Federal, pero creo que sí es importante que exista ese seguimiento para nosotros, porque hay unos que son amparos indirectos que nosotros los denominamos como buscadores y que no necesariamente están ligados a un expediente, pero tenemos que contestar los informes, entonces creo que sí valdría la pena que en algún momento se hiciera eso y si tuviéramos que hacer los registros por las Salas, creo que también tendría que ponerse sobre la mesa, porque al final del día creo que a nosotros son a los que más nos interesa, porque somos a nosotros a los que nos impondrían la multa si no contestamos, entonces, yo sí secundaría también los comentarios.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí, de acuerdo, y si me permiten, digo, aprovechando ahorita nos tomas la votación, pero pensando en mejorar el sistema, yo también traigo unas observaciones, a mí me gustaría que también enfocaran el desarrollo cuando platicuen con el Director de Informática, respecto a los días en los que tarda en tramitarse un juicio, por ejemplo, yo sé que un juicio por tomar la Quinta Sala, puede durar tal vez treinta y cinco días naturales o cuarenta días naturales, y eso creo yo es muy importante para todos nosotros para saber realmente cuánto tardamos en de una Sala a otra y poder establecer medias que nos permitan medir, esto es número de días con los que se tramita un juicio, hay de juicios a juicios, obviamente pues, pero sí, ya después aspirar a esto para saber que en el 90% de los asuntos que se supone esos salen sin ningún problema,



sí pudiéramos medirnos ¿no? igualmente el número de acuerdos, acuerdos dictados por juicio, el primero es un tema pues de eficacia y también de eficiencia y este de acuerdos lo mismo, se trata de ser eficientes, vamos viendo, no porque me acuerden mucho que yo me he dado cuenta que realmente se genera una competencia, una competencia basada en principios falsos, quien acuerda más trabaja más y no es así, puede ser que las Salas en un solo acuerdo incluyan dos o tres etapas procesales, pero obtienen el mismo resultado en el menor tiempo posible y sin la creación de un acuerdo nuevo y lo que implica que es horas de trabajo, entonces también tenemos que generar esta dinámica de que no solo vamos a llegar al punto que todos queremos que es la sentencia en menos días, sino a través de la emisión de menos actos posibles, de menos acuerdos, ¿verdad? claro, eso no implica que nos metamos en la autonomía de los Magistrados para decidir, pero sí es importante empezar a focalizar en todos aquellos asuntos en los que podemos ser más eficientes y eficaces, ¿no? otra observación que tengo, igual los amparos, ya lo mencionaba la Magistrada, los amparos presentados por las partes y cuáles de estos son nuestras sentencias revocadas, mientras no se mida, sobre todo en Sala Superior, el porcentaje de efectividad que tenemos como Sala y también como Ponencia, pues no vamos a poder decidir respecto a los criterios que tenemos que modular o cambiar y eso también nos va a ayudar para tomar decisiones jurisdiccionales, si yo sé que nos están revocando por encima de un 10%, yo ya pensaría que estamos en un problema y actualmente la realidad es que lo tenemos que hacer con los temas manuales, sé que es muy difícil desarrollar esto porque los amparos que te llegan ahorita son amparos que se presentaron hace dos años, entonces a veces va a haber un desplazamiento en las consideraciones, pero bueno, lo importante es pensar cómo lo vamos a hacer, y finalmente establecer un sistema de medias, o sea, todo lo que estamos estableciendo aquí creo yo que es muy, muy importante para medirnos, pero el resultado tiene que ser establecer medias en Salas Unitarias sobre todo y en Salas Superior, o sea, cuántos acuerdos de por medir, más o menos cuál es la media de acuerdos que emite un Secretario, de sentencias, etcétera, ¿para qué? para tener parámetros válidos y podemos comparar y medir lo que nos va a servir también por un tema de rendición de cuentas y sobre todo que nos sirva también al momento que damos nombramientos, pero sí empezar a pensar, porque no se trata nada más de tener un nombramiento, creo que tenemos que justificarlo y creo yo que los Secretarios tienen que trabajar con base en medias, si no nada más tener cuatro acuerdos mientras el de enfrente saca ciento cincuenta ¿no? por decir algo. Esos son mis comentarios que me gustaría tal vez que pudieran empezar a ver la viabilidad, entiendo que esto es para aprobar y para echar adelante las visitas, pero sí vale la pena, si me permiten Magistrados, esto, ver la viabilidad se puede incorporar o no y pues seguirnos sentando, una vez que tenemos estas visitas nos volvemos a sentar para ver qué le podemos agregar y sobre todo también, sí me gustaría pedirles que nos compartan la experiencia una vez que hagan estas visitas para ajustar, porque insisto, son preventivas y es muy importante que ese mensaje lo transmitan a las Unitarias y sobre todo ahora que vamos a utilizar nuevos parámetros de medición, entonces, lo ideal es la prevención y sobre todo que con ayuda de ellos y de sus comentarios podamos establecer y perfeccionar el procedimiento idóneo para revisar sin ningún problema nos vamos a sentar después para evaluar y para ver qué más podemos agregar de todos los comentarios que dijeron los magistrados. Entonces, si no tienen algún otro comentario que nos tome la votación.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Y ¿sería en el sentido que viene la propuesta?

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí, en el sentido que viene la propuesta con las modificaciones que hizo la Magistrada respecto a los puntos que ya explicó y lo demás son meros deseos que me gustaría que se cumplieran, ¿no?



En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: Y yo nada más manifestar que me va a encantar ser la primera en revisar. Gracias.

En uso de la voz la **Coordinadora de Visitaduría**: La verdad es que son los que tienen menos expedientes activos, es la dinámica de funcionamiento para nosotros, más que nada del sistema que sí nos arroje en la certeza de sus datos, porque es, por ejemplo 3,000 expedientes los podemos manejar sus datos, pero 10,000 para hacer los primeros es por eso que sí.

En uso de la Voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: No, al final me tienen que revisar, no se preocupen.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Se toma la Sala ejemplo.

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho**: La Sala modelo.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: La Sala modelo, y si aprovechen a la Magistrada para que en esta curva de aprendizaje con los nuevos formatos podamos corregir e insisto, si sean muy claros en el tema de la prevención. Tómanos la votación por favor Giovanni.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados presentes de esta Junta de Administración sobre la **aprobación de formatos de actas y calendario de visitas ordinarias 2024 de la Coordinación de Visitaduría de este Tribunal, en los términos de los anexos que fueron previamente circulados, con las manifestaciones que realizó la Magistrada María Abril Ortiz Gómez**:

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrada María Abril Ortiz Gómez?

En uso de la voz la **Magistrada María Abril Ortiz Gómez**: **A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrado Avelino Bravo Cacho?

En uso de la voz el **Magistrado Avelino Bravo Cacho**: **A favor.**

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: ¿Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez?

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: **A favor.**

1.	Magistrada MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ	<b>A favor</b>
2.	Magistrado AVELINO BRAVO CACHO	<b>A favor</b>
3.	Magistrado Presidente JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	<b>A favor</b>

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Se informa que como resultado de la votación se **registraron tres votos a favor**, emitiéndose el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/05/21/E/2024. Con fundamento en los artículos 11 numeral 1 y 12 numerales 1, 2 y 3 artículo 13 numeral 1 fracción XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de**



**Jalisco y lo estipulado en los artículos 39, 40, 41, 44, 45 y 48 del Reglamento Interno de este Tribunal, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados presentes de la Junta de Administración, los formatos de actas de visita para las Ponencias de Sala Superior, Salas Unitarias y Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal, así como el calendario de visitas ordinarias 2024, en los términos de los anexos que forman parte integral de la presente acta.**

**Infórmese lo anterior a la Titular de la Coordinación de Visitaduría de este Tribunal, para todos los efectos jurídicos que correspondan.**

**El Magistrado Presidente**, solicita al Secretario Técnico dé lectura al siguiente punto del orden del día. En uso de la voz, **el Secretario Técnico señala**: Informa que no existen más asuntos listados en el orden del día de la presente sesión.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Pregunta a los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, ¿Tienen algún punto que quieran agregar?

Para lo cual los Magistrados manifiestan que ninguno

En virtud de haber agotado los puntos del orden de día de esta sesión, siendo las **once horas con treinta y un minutos del día seis de septiembre de dos mil veinticuatro**, se concluye firmando la presente acta para constancia. **La Magistrada y los Magistrados integrantes presentes de la Junta de Administración ante el Secretario Técnico.**

Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ

Magistrado AVELINO BRAVO CACHO

Magistrada MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ

Maestro GIOVANNI JOAQUÍN RIVERA PÉREZ



## Propuesta de la Coordinación de Visitaduría.

Con fundamento en el artículo 41, fracción XXVI del Reglamento Interno de este Tribunal, esta Coordinación de Visitaduría se permite remitirle las siguientes propuestas:

- a) **Determinar el momento procesal en el que se considera que un juicio en materia administrativa se encuentra en "estado de resolución sin sentencia definitiva", como elemento que se propone desglosar sobre la información estadística supervisada que remite la Coordinación de Estadística durante la realización de las visitas de inspección ordinarias.**

Producto de los trabajos realizados por esta Coordinación con motivo de las mesas de trabajo llevadas a cabo en conjunto con las salas de este Tribunal y la diversa Coordinación de Estadísticas y Planeación, los cuales buscan coadyuvar a las salas a mejorar los procesos internos de detección de expedientes que se encuentran inactivos y pendientes de resolución, se ha propuesto desglosar a partir de la información almacenada en el sistema informático de este Tribunal, el número de expedientes que se encuentran en estado de resolución sin sentencia definitiva.

Sin embargo, tomando en consideración que, acorde a lo establecido por los artículos 47 y 71, último párrafo de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco:

**Artículo 47.** Una vez agotados los términos para la contestación de la demanda o de su ampliación y para que se presenten a juicio el tercero o el coadyuvante, o que se hubieren cumplido tales actos, si las cuestiones controvertidas en el juicio fueren puramente de derecho y no de hecho o no hubieren sido ofrecidas pruebas para cuyo desahogo se requiera audiencia o diligencia, la sala, de oficio o a petición de parte, dictará auto mandando poner los autos a la vista de las partes para que, dentro del término de tres días, formulen por escrito sus alegatos. **Aún cuando no se diga expresamente el auto dictado en los términos de este artículo tendrá efectos de citación para sentencia, la que deberá pronunciarse dentro de los veinte días que sigan a la notificación del propio auto.**

**Artículo 71.** Cuando hubieren sido ofrecidas pruebas para cuyo desahogo se requiera audiencia o diligencia, se acordará lo conducente a su recepción. Cuando la naturaleza de la prueba lo determine, se señalará el lugar, así como el día y la hora en los cuales, dentro de los treinta días que sigan a la providencia que los señale, deberá tener verificativo la audiencia de recepción de cada una de las pruebas ofrecidas. La audiencia se celebrará ante la presencia del Magistrado.

Quando en un mismo asunto fueren varias las pruebas ofrecidas, el hecho de que alguna de ellas no pueda desahogarse en la fecha señalada no será motivo para que dejen de recibirse las restantes.

**Una vez desahogadas las pruebas, se dictará auto para que dentro del término de cinco días las partes formulen por escrito sus alegatos. El auto dictado en estos términos, aun cuando no lo mencione expresamente, tendrá efectos de citación para sentencia.**

Se dispone que, por regla general, el acuerdo que apertura el periodo de alegatos tiene efectos de citación a sentencia, lo que implica que, una vez dictado este y no emitida la sentencia definitiva correspondiente, se entenderá que se encuentra en "estado de resolución sin sentencia definitiva".

Es que resulta oportuno aclarar y definir este aspecto, ya que, de formularse los alegatos correspondientes, cuestión que puede ser corroborada en el sistema informático del Tribunal, **se propone que mediante acuerdo general se defina que un expediente se encuentra en "estado de resolución sin sentencia definitiva", a partir de que este boletinado el auto denominado "se abre periodo de alegatos", o en su caso, el acuerdo expreso de "citación a sentencia", tomando como parámetro para uno u otro, que las partes hayan formulado alegatos por escrito o no; será una potestad de las Salas Unitarias emitir, ese acuerdo de citación a sentencia, adicional al acuerdo de alegatos.**

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se propone que la interpretación del término para el dictado de la sentencia -únicamente para los efectos de la revisión por parte de visitaduría-, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto. Para el cómputo de ese término invariablemente se deberá descontar los días inhábiles y el plazo que conforme a la Ley de Justicia Administrativa corresponde para el surtimiento de efectos de la notificación respectiva.

Por lo que, se propone a las Magistradas y los Magistrados integrantes de la Honorable Junta de Administración de este Tribunal, el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/\_\_\_ /21/E/2024.** Con fundamento en el artículo 13 numeral 1 fracciones IV, XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como el artículo 39 fracción XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por las Magistradas y los Magistrados integrantes de esta Junta de Administración lo siguiente:

Se aprueba, que las Coordinaciones de Visitaduría así como la de Estadística y Planeación, para fines de medición y el desarrollo de las visitas, **empleen el siguiente criterio para definir que un expediente se encuentre en "estado de resolución sin sentencia definitiva"; a partir de que este boletinado el auto denominado "se abre periodo de alegatos", o en su caso, el acuerdo expreso de "citación a sentencia", tomando como parámetro para uno u otro, que las partes hayan formulado alegatos por escrito o no; será potestad de las Salas Unitarias emitir, ese acuerdo de citación a sentencia, adicional al acuerdo de alegatos.**

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se interpretará que el término para el dictado de la sentencia, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto. Para el cómputo de ese término invariablemente se deberá descontar los días inhábiles y el plazo que conforme a la Ley de Justicia Administrativa corresponde para el surtimiento de efectos de la notificación respectiva.

Lo anterior únicamente para los efectos de las revisiones por parte de la Coordinación de Visitaduría y las mediciones que realiza la Coordinación de Estadística y Planeación.

Se ordena realizar inmediatamente las comunicaciones respectivas a las Magistradas y Magistrados titulares de las Siete Salas Unitarias, a la Coordinación Visitaduría, a la Coordinación de Estadística y a la Dirección de Informática para que realice las acciones, adecuaciones y de ser el caso capacite al personal de las Salas, todo referente al Sistema Informático de este Tribunal, para dar cumplimiento a lo aquí ordenado.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**b) Modificar el acuerdo ACU/JA/07/03/O/2019 a fin de determinar en momento en que deba ser archivado un expediente en el Sistema Informático de este Tribunal.**

Con fecha trece de marzo de dos mil diecinueve, en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Administración de este Tribunal, fue aprobado el siguiente acuerdo que a la letra dice:

ACU/JA/07/03/O/2019. Con fundamento en el artículo 13 numeral 1 fracciones IV y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba que momento procesal en que deban ser archivados los expedientes en el sistema informático del Tribunal será cuándo la sentencia definitiva cause estado. Se ordena realizar las comunicaciones respectivas a los Magistrados titulares de las Seis Salas Unitarias, a la Dirección de Visitaduría y Estadística y a la Dirección General Administrativa, para que instruya a la Dirección de Informática a su cargo, realice las adecuaciones al Sistema Informático de este Tribunal, entrando en vigor el primero de abril de 2019.

Ahora bien, como resultado de las actividades realizadas por las Coordinaciones de Visitaduría y Estadística, ambas de este Órgano Jurisdiccional y derivado de las mesas de trabajos para la mejora de procesos de visitas mensuales y ordinaria, surge la necesidad de armonizar criterios de códigos para lograr una medición más efectiva por parte de esta Coordinación los datos que proporciona el Sistema Integral de Administración de Juicios (SIAJ).

Por lo anterior y con la finalidad de coadyuvar con las actividades que se desarrollan en las Salas Unitarias de este Tribunal, respecto a la captura del código que alimenta el SIAJ, para boletinar los expedientes que se encuentren en la etapa de ejecución de sentencia para ser archivados y dicha información se concentre con veracidad en los reportes estadísticos que arroja el propio sistema en mención y así mismo propiciando que la tramitación de cada expediente físico que termina en la Dirección de Archivo de este Ente, cumpla estrictamente con la categoría de "Archivo del expediente, asunto totalmente concluido" por haber cubierto las etapas procesales correspondientes, por lo cual se propone por esta Coordinación de Visitaduría armonizar el criterio para que todas las Salas Unitarias de este Órgano Jurisdiccional, boletinen en el Sistema Informático SIAJ, los expedientes que se encuentren totalmente concluidos, el momento procesal que corresponde ya sea porque:

- Adquiera firmeza la resolución en que se tuvo por no presentada o se desechó una demanda.
- Adquiera firmeza la resolución que tenga por cumplida la sentencia en la que se declaró la nulidad del acto y/o resolución impugnada;
- Adquiera firmeza la resolución que decretó el sobreseimiento o se reconoció la validez del acto impugnado, o bien;
- Adquiera firmeza la resolución que puso fin a un procedimiento especial (como es el procedimiento de consignación o el procedimiento de declaratoria de afirmativa ficta).

Es decir, de forma general, al momento de boletinar el acuerdo o resolución en que adquiera firmeza (cause estado) o la resolución que puso fin de forma definitiva al procedimiento jurisdiccional de que se trata, sea juicio en materia administrativa o bien, alguno de los procedimientos especiales competencia de este Tribunal, cada Sala deberá boletinar el expediente bajo el código "203", "Archivo del expediente, asunto totalmente concluido".

La aprobación de estos criterios tiene como finalidad la homologación en el procedimiento de medición de las visitas ordinarias, con base a los datos que nos arroja el Sistema de Integración de Administración de Juicios.

Se propone que cada Sala Unitaria, previo a dar de baja un expediente como asunto total y definitivamente concluido con el código 203 del sistema informático del Tribunal, debe observar que se cumplan con ciertos requisitos que permitan efectivamente dar de baja el expediente y remitirlo a la Dirección de Archivo. Para lo cual, se propone que antes de boletinar cada expediente como asunto totalmente concluido, cada Sala deberá verificar que se cumpla con lo siguiente:

1. Que exista un acuerdo que ordene el archivo definitivo del expediente y que éste se encuentre firme, ordenando la devolución y entrega a las partes de los documentos y pruebas que hubiesen exhibido para la tramitación del juicio (expedientes personales, cuadernos de pruebas, expedientes clínicos, poderes, etcétera), apercibiéndole a las partes que de no hacerlo en el término que se les conceda, serán depurados conjuntamente con el expediente en términos de Ley aplicable en materia de archivos.
2. Una vez cumplido lo anterior y previo a turnar el expediente al Archivo, las Salas deberán conservarlo por un término de 60 días naturales, hecho lo cual, lo remitirán como asunto concluido.

Por lo que, se propone a las Magistradas y los Magistrados integrantes de la Honorable Junta de Administración de este Tribunal, el siguiente acuerdo:

**ACU/JA/\_\_\_ /21/E/2024.** Con fundamento en el artículo 13 numeral 1 fracciones IV, XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como el artículo 39 fracción XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por las Magistradas y los Magistrados integrantes de esta Junta de Administración lo siguiente:

**Primero.** Que el momento procesal en que deban ser archivados los expedientes en el sistema informático denominado "Sistema Integral de Administración de Juicios" del Tribunal, únicamente cuando la sentencia se encuentre cabalmente cumplida, o bien, hubiere causado estado el acuerdo que ordena el archivo del asunto como totalmente concluido. Así como también se contemplarán los supuestos cuando se sobresee fuera de sentencia, o se desecha una demanda, debiendo ser cargado y boletinado en el sistema informático con el código 203 "archivo del asunto como totalmente concluido".

**Segundo.** Las Salas Unitarias deberán emitir acuerdo que ordene el archivo definitivo del expediente y que éste se encuentre firme, ordenar la devolución y entrega a las partes de los documentos y pruebas que hubiesen exhibido para la tramitación del juicio (expedientes personales, cuadernos de pruebas, expedientes clínicos, poderes, etcétera), apercibiendo a las partes que de no hacerlo en el término que se les conceda, serán depurados conjuntamente con el expediente en términos de la Ley aplicable en materia de archivos.

Las Salas Unitarias, previo a turnar los expedientes a la Dirección de Archivo, deberán conservarlos por un mínimo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha del acuerdo antes mencionado, hecho lo cual, lo remitirán como asunto totalmente concluido, de esta manera podrá sujetarse el término dependiendo el caso concreto y a discreción de cada una de las Salas Unitarias.

Para el caso de los expedientes que actualmente se encuentran boletinados en ejecución de sentencia y que fueron codificados como de archivo con el código "203", las Salas Unitarias y la Dirección de Informática de este Tribunal tendrán treinta días hábiles para que se haga el ajuste del código que corresponde al código "191", con la finalidad de que el inventario de activos de todas las salas sea homogéneo y veraz.

**Tercero.** Se ordena a la Dirección de Archivo de este Tribunal, armonizar sus procesos de recepción de expedientes físicos, en los términos de lo aquí aprobado, para que dentro del ámbito de su competencia realice las acciones tendientes a la depuración, destino final y destrucción de expedientes físicos, según corresponda.

**Cuarto.** Se ordena realizar inmediatamente las comunicaciones respectivas a las Magistradas y Magistrados titulares de las Siete Salas Unitarias, a la Coordinación Visitaduría, a la Coordinación de Estadística, a la Dirección de Archivo y a la Dirección de Informática para que realice las acciones, adecuaciones y de ser el caso capacite al personal de las Salas, todo referente al Sistema Informático de este Tribunal, para dar cumplimiento a lo que ordenado.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Una vez que entre en vigor este acuerdo tendrá carácter obligatorio, por lo que la inobservancia al mismo por los Titulares y personal de las diferentes áreas de este Tribunal, podrá constituir responsabilidad administrativa.



## ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA PRACTICADA A LA NÚMERO DE PONENCIA DE SALA SUPERIOR

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las --- (poner con letra) horas del día Haga clic aquí para escribir una fecha., los C.C. ----- y -----, la primera en carácter de Coordinadora y el segundo en su calidad de Visitador, ambos adscritos a la Coordinación de Visitaduría del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, hacen constar que en la hora y fecha señalados se constituyeron en las oficinas que ocupa la --- Ponencia de Sala Superior de este Tribunal, ubicada en Calzada Lázaro Cárdenas número 2305 zona 1, interior L-11 y L-101, colonia las Torres, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44920, con el objeto de dar inicio a la VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA aprobada mediante Acuerdo número ACU/JA/XX/XX/X/2024 de la --- Sesión ----- del día XX de XXXXX de 2024, emitido por la Junta de Administración de este Tribunal. Para lo cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, inciso f) del Reglamento Interno de este Órgano Jurisdiccional, los servidores públicos actuantes se identifican ante el Magistrado (Indique nombre del Magistrado) Titular de la Ponencia visitada, con las credenciales expedidas por el Director General Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, mismas que se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	No. De identificación oficial

Ahora bien, con fundamento en los artículos 39, 40, 41, fracciones III, IV, VIII y XVI, 42, 43, 44, fracción I, 46 y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la Lic. Diana Judith Ortiz Salas en su carácter de Coordinadora de Visitaduría, en uso de la voz hace del conocimiento del Titular de la Ponencia visitada y del personal adscrito a la misma, que la presente visita de inspección ordinaria se llevará a cabo por el Visitador -----, cuyos datos de identificación han quedado descritos con antelación; asimismo, solicita a los servidores públicos de referencia brinden el apoyo necesario al referido Visitador para que cumpla con su función.

Acto seguido, el Visitador actuante con fundamento en el artículo 44, fracción I, inciso g) del Reglamento Interno de este Tribunal, procede a verificar si el aviso que anuncia la visita fue colocado en la entrada o en algún lugar visible de la Ponencia visitada, con el objeto de que los interesados pudieran acudir a manifestar sus quejas y/o denuncias. En ese sentido, se hace constar que: -----

Posteriormente, se procede a tomar lista de asistencia del personal adscrito a la Ponencia visitada, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General Administrativa solicitada con fundamento en el artículo 44, fracción I, inciso h) del Reglamento Interno de este Tribunal, obteniendo como resultado lo siguiente:

Nombre del servidor público	Cargo	Hora de llegada

Observaciones:

*[Handwritten signatures and initials]*



### I. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción III, 44, fracción I, inciso i) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se procede a **solicitar** los libros de gobierno y/o control que lleva la Ponencia visitada de conformidad con el artículo 25, fracción III del referido ordenamiento legal, obteniendo el siguiente resultado:

Nombre del libro	Servidor Público a cargo	¿Se encuentra actualizado?	
		Sí	No

Observaciones:

### II. REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracciones III y V, 44, fracción I, inciso j) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se **solicitan** a la Ponencia visitada **40** expedientes seleccionados de forma aleatoria de los libros de gobierno y libretas de control descritos en el apartado anterior, los cuales resultan necesarios para llevar a cabo la revisión de los plazos y términos de conformidad con los artículos 93, segundo párrafo, 101 y 102 de la Ley de Justicia Administrativa del estado de Jalisco; 27 y los diversos relativos a los capítulos IV y V de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios; 135 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y 838 de La Ley Federal del Trabajo; en relación con lo dispuesto por el numeral 19, segundo párrafo del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Con respecto a lo anterior, es importante señalar que el número total de expedientes solicitados se dividieron en **10** expedientes turnados para cada Secretario adscrito a la Ponencia visitada y sobre los cuales el Visitador actuante advirtió lo siguiente:

#### II.1. Secretario 1.

Nombre del Secretario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Tipo de Recurso	Fecha de Sesión en la cual se asignó Ponencia	Fecha de recepción por la Ponencia	Fecha de sesión en que se dictó resolución	Días fuera de plazo
1						
2						



3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Observaciones:** En lo que respecta a la columna afínente a: "Fecha de sesión en que se dictó resolución" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la resolución.

### II.2. Secretario 2.

Nombre del Secretario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Tipo de Recurso	Fecha de Sesión en la cual se asignó Ponencia	Fecha de recepción por la Ponencia	Fecha de sesión en que se dictó resolución	Días fuera de plazo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Observaciones:** En lo que respecta a la columna afínente a: "Fecha de sesión en que se dictó resolución" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la resolución.

### II.3. Secretario 3.

Nombre del Secretario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Tipo de Recurso	Fecha de Sesión en la cual se asignó Ponencia	Fecha de recepción por la Ponencia	Fecha de sesión en que se dictó resolución	Días fuera de plazo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



10					
----	--	--	--	--	--

**Observaciones:** En lo que respecta a la columna atinente a: "Fecha de sesión en que se dictó resolución" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la resolución.

### II.4. Secretario 4.

<b>Nombre del Secretario:</b>	
<b>No. de identificación oficial:</b>	
<b>Nombramiento:</b>	

	Número de expediente	Tipo de Recurso	Fecha de Sesión en la cual se asignó Ponencia	Fecha de recepción por la Ponencia	Fecha de sesión en que se dictó resolución	Días fuera de plazo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

**Observaciones:** En lo que respecta a la columna atinente a: "Fecha de sesión en que se dictó resolución" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la resolución.

## III. SUPERVISIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 41, fracción XIV, 42, fracción III, 44, fracción I, inciso a) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con el objeto de supervisar el desempeño de la Ponencia visitada, la Coordinación de Visitaduría de este Tribunal solicitó a la Dirección de Estadística y Planeación un reporte estadístico que abarca el periodo inspeccionado de 01 de agosto de 2023 a 30 de agosto de 2024, mismo que se adjunta como anexo a la presente y se digitaliza a continuación:

### III.1 Recursos.

Total de recursos asignados y concluidos en el periodo revisado

Recurso	Expedientes asignados	Sentencias dictadas
RECLAMACIÓN		
APELACIÓN		
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (RP)		
CONFLICTOS COMPETENCIALES (CC)		

**Observaciones:** Sin observaciones.



#### IV. QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Con base en los artículos 41, fracción VII y 42, fracción II del Reglamento Interno de este Tribunal, se hace constar que, durante la práctica de la presente visita de inspección ordinaria, **SÍ/NO** se recibieron quejas o denuncias.

*(En el supuesto de que sí se hayan recibido, deberán agregar lo siguiente: "Al respecto, se detallan las quejas o denuncias, mismas que son turnadas a la Junta de Administración y al Órgano Interno de Control de este Tribunal para los efectos legales a que haya lugar".*

#### V. OBSERVACIONES GENERALES

-----  
-----

#### VI. CONCLUSIÓN DE LA VISITA

Siendo las --- horas del día Hago clic aquí para escribir una fecha, con fundamento en los artículos 44, fracción I, inciso k), primer párrafo y 48, fracción V del Reglamento Interno de este Tribunal, se pone a la vista el contenido de la presente acta al Magistrado Titular de la --- **Ponencia de Sala Superior de este Tribunal** para que se imponga de su contenido, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de un día hábil para manifestar u observar lo que a su derecho convenga. Una vez concluido el plazo de referencia, si no se hicieren manifestaciones u observaciones, se entenderá que no es su deseo realizarlas y se procederá a cerrar y concluir la presente acta.

#### VII. MANIFESTACIONES U OBSERVACIONES DEL MAGISTRADO TITULAR DE LA PONENCIA VISITADA

"-----"  
-----"

#### VIII. CIERRE DEL ACTA

Con lo anterior, se da por concluida la presente Visita de Inspección Ordinaria, siendo las -- :-- horas del día Hago clic aquí para escribir una fecha, elaborándose la presente acta en -- hojas, en tres tantos originales, uno para el Magistrado Titular de la Ponencia Visitada, otro tanto para el Órgano Interno de Control de este Tribunal y el último para la Coordinación de Visitaduría.

Lo anterior, acorde a lo establecido por el artículo 44, fracción I, inciso k), segundo párrafo del Reglamento Interno de este Tribunal.



Leída que fue la presenta acta y enterados de su contenido, la firman por triplicado los que en ella intervinieron:

FIRMAS

---  
**Magistrado Titular**  
de la --- Ponencia de la Sala Superior del  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Jalisco

---  
**Secretario**

---  
**Secretario**

---  
**Secretario**

---  
**Secretario**

---  
**Actuario**

---  
**Actuario**

---  
**Coordinadora de Visitaduría**

---  
**Visitador**

Las presentes firmas corresponden al acta de visita de inspección ordinaria realizada a la --  
- **Ponencia de Sala Superior de este Tribunal**, por la Coordinación de Visitaduría del Tribunal  
de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, iniciada el día *04 de 01 de 2024* *una fecha*.



## ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA PRACTICADA A LA **indique número de Sala.**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las ---:--- **(poner con letra) horas** del día Haga clic aquí para escribir una fecha., los C.C. ----- y -----, la primera en carácter de Coordinadora y el segundo en su calidad de Visitador, ambos adscritos a la Coordinación de Visitaduría del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, hacen constar que en la hora y fecha señalados se constituyeron en las oficinas que ocupa la **Indique el número de Sala de este Tribunal**, ubicada en Calzada Lázaro Cárdenas número 2305 zona 1, interior L-11 y L-101, colonia las Torres, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44920, con el objeto de dar inicio a la **VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA** aprobada mediante Acuerdo número **ACU/JA/XX/XX/X/2024** de la --- Sesión ----- del día XX de XXXX de 2024, emitido por la Junta de Administración de este Tribunal. Para lo cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, inciso f) del Reglamento Interno de este Órgano Jurisdiccional, los servidores públicos actuantes se identifican ante el Magistrado **(Indique nombre del Magistrado)** Titular de la Sala visitada, con las credenciales expedidas por el Director General Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, mismas que se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	No. De identificación oficial

Ahora bien, con fundamento en los artículos 39, 40, 41, fracciones III, IV, VIII y XVI, 42, 43, 44, fracción I, 46 y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la **Lic. Diana Judith Ortiz Salas** en su carácter de Coordinadora de Visitaduría, en uso de la voz hace del conocimiento del Titular de la Sala Visitada y del personal adscrito a la misma, que la presente visita de inspección ordinaria se llevará a cabo por el Visitador --- -----, cuyos datos de identificación han quedado descritos con antelación; asimismo, solicita a los servidores públicos de referencia brinden el apoyo necesario al referido Visitador para que cumpla con su función.

Acto seguido, el Visitador actuante con fundamento en el artículo 44, fracción I, inciso g) del Reglamento Interno de este Tribunal, procede a verificar **si el aviso que anuncia la visita fue colocado en la entrada o en algún lugar visible de la Sala visitada, con el objeto de que los interesados pudieran acudir a manifestar sus quejas y/o denuncias.** En ese sentido, se hace constar que: -----

Posteriormente, se procede a tomar lista de asistencia del personal adscrito a la Sala visitada, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General Administrativa solicitada con fundamento en el artículo 44, fracción I, inciso h) del Reglamento Interno de este Tribunal, obteniendo como resultado lo siguiente:

Nombre del servidor público	Cargo	Hora de llegada

Observaciones:

515







Pendientes de dictado sentencia.	Total de expedientes

Observaciones:

### Sentencias.

Interlocutorias:	
Sentencias definitivas dictadas:	
Reconocen validez:	
Declaran nulidad:	
Declaran nulidad para efectos:	
Decretan sobreseimiento:	

Observaciones:

### Amparos indirectos.

Presentados:	
Concedidos:	
Negados:	
Sobresee:	

Observaciones:

### Amparos directos.

Presentados:	
Concedidos:	
Negados:	
Sobresee:	

### Expedientes archivados.

Expediente archivados	
-----------------------	--

## III. REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracciones III y V, 44, fracción I, inciso j) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se **solicitan a cada secretario 10** expedientes a su cargo y sobre los cuales el Visitador actuante advirtió lo siguiente:

### III.1. Secretario 1.

Secretario de Sala.	
Expedientes	

Número expedientes de asignados	
---------------------------------	--

Observaciones:

Número de expediente	Fecha de presentación de última promoción	Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción	Días fuera de plazo	Fecha de notificación del acuerdo de alegatos y cita a sentencia o acuerdo que cita a sentencia	Fecha de Sentencia Definitiva	Días fuera de plazo
1						



2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones: En lo que respecta a la columna atinente a: "Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido el acuerdo.

Por lo que ve a la columna relativa a: "Fecha de sentencia definitiva" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la sentencia o bien que el expediente no se encuentra en dicha etapa.

Por último, el cómputo para obtener los días fuera de plazo se realizó de conformidad con los artículos 12, 17, 19, 19-Bis, 39, 46, 71, 72, 82 y demás relativos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en relación con la etapa procesal que corresponde en cada caso.

En cuanto al cómputo del plazo para dictar sentencia, se tomaron como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se interpretará que el término para el dictado de la sentencia, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto.

**Información estadística supervisada por la Coordinación de Visitaduría.**

Se procede a revisar el Sistema Integral de Administración de Juicios los datos proporcionados por la Coordinación de Estadística, referentes al secretario en mención en el periodo inspeccionado, el cual se procede a desglosar obteniendo la siguiente información:

**III. 1.1 Demandas pendientes por acordar.**

No.	Expediente	Rubro	Acuerdo	Fecha de último acuerdo
1				
2				
3				
4				
5				

Observaciones:

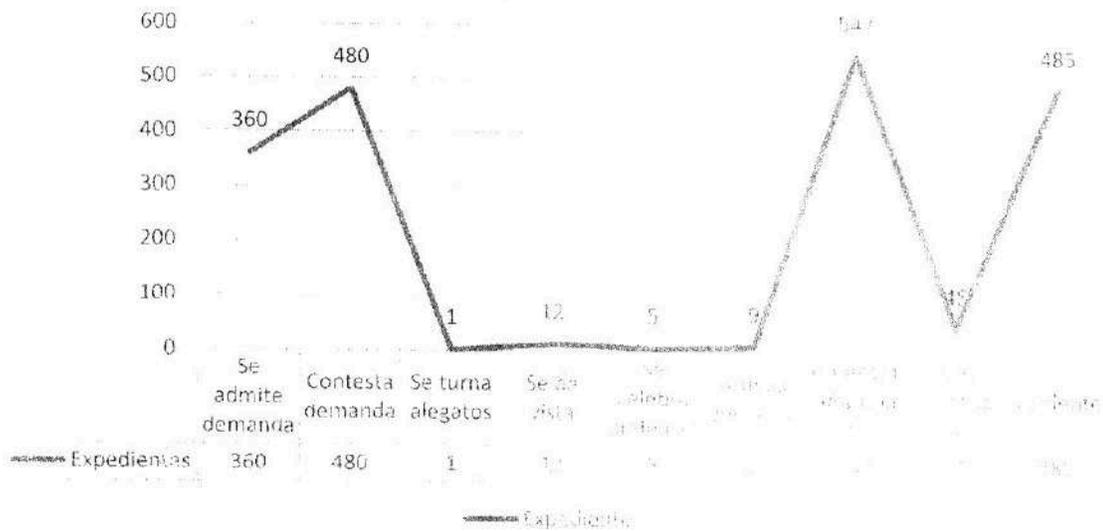
**III. 1.2 Expedientes con inactividad procesal mayor a tres meses.**

Formato: CV/VO/001

*[Handwritten marks and signatures]*



### Expedientes



**Observación:** para este apartado no se consideran, aquellos expedientes que se encuentran en amparo o con recurso de apelación o reclamación.

No.	Expediente	Rubro.	Acuerdo.	Fecha de último acuerdo.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Observaciones:**

### III. 1.3 Expedientes en estado de resolución sin Sentencia Definitiva

No.	Expediente	Fecha de Acuerdo	Días en Etapa	Rubro
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:** En este apartado, se hace constar el listado de expedientes que arrojo el Sistema Integral de Juicios, tomando como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

### III. 1. 4 Sentencias Dictadas dentro del periodo inspeccionado.

Sentencias Definitivas:	
Sentencias Interlocutorias:	

**Observaciones:**

### III.2. Secretario 2.

Secretario de Sala:	
Expedientes	

Número expedientes de asignados	
---------------------------------	--

**Observaciones:**



	Número de expediente	Fecha de presentación de última promoción	Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción	Días fuera de plazo	Fecha de notificación del acuerdo de alegatos y cita a sentencia o acuerdo que cita a sentencia	Fecha de Sentencia Definitiva	Días fuera de plazo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**Observaciones:** En lo que respecta a la columna atinente a: "Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido el acuerdo.

Por lo que ve a la columna relativa a: "Fecha de sentencia definitiva" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la sentencia o bien que el expediente no se encuentra en dicha etapa.

Por último, el cómputo para obtener los días fuera de plazo se realizó de conformidad con los artículos 12, 17, 19, 19-Bis, 39, 46, 71, 72, 82 y demás relativos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en relación con la etapa procesal que corresponde en cada caso.

En cuanto al cómputo del plazo para dictar sentencia, se tomaron como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se interpretará que el término para el dictado de la sentencia, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto.

**Información estadística supervisada por la Coordinación de Visitaduría.**

Se procede a revisar el Sistema Integral de Administración de Juicios los datos proporcionados por la Coordinación de Estadística, referentes al secretario en mención en el periodo inspeccionado, el cual se procede a desglosar obteniendo la siguiente información:

**III. 2.1 Demandas pendientes por acordar.**

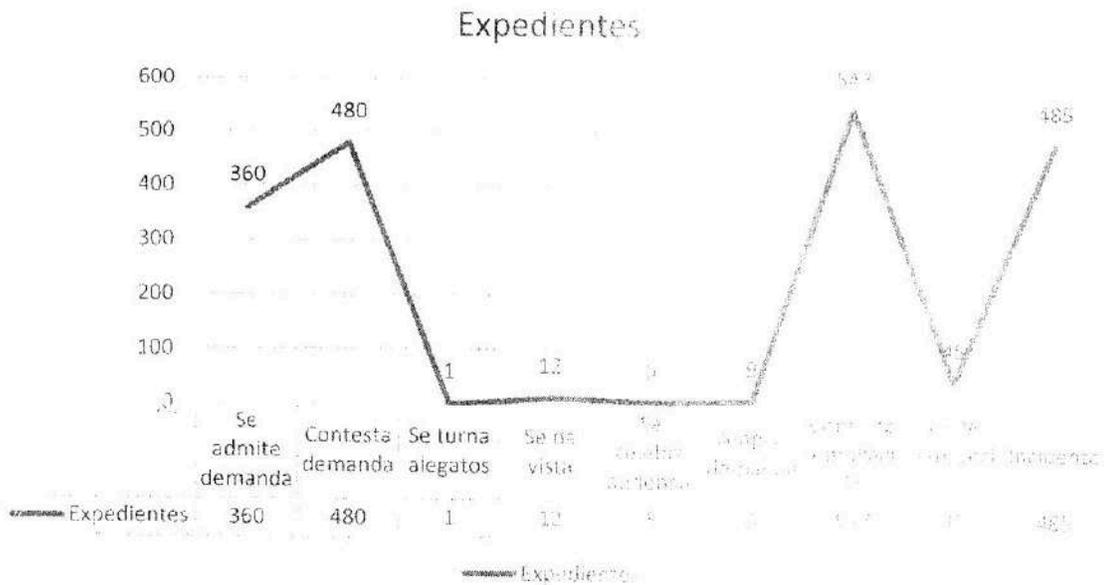
No.	Expediente	Rubro	Acuerdo	Fecha de último acuerdo
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:**

Handwritten marks and initials on the right margin.



III. 2.2 Expedientes con inactividad procesal mayor a tres meses.



Observación: para este apartado no se consideran, aquellos expedientes que se encuentran en amparo o con recurso de apelación o reclamación.

No.	Expediente	Rubro.	Acuerdo.	Fecha de último acuerdo.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Observaciones:

III. 2.3 Expedientes en estado de resolución sin Sentencia Definitiva

No.	Expediente	Fecha de Acuerdo	Días en Etapa	Rubro
1				
2				
3				
4				
5				

Observaciones: En este apartado, se hace constar el listado de expedientes que arroja el Sistema Integral de Juicios, tomando como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

III. 2. 4 Sentencias Dictadas dentro del periodo inspeccionado.

Sentencias Definitivas:	
Sentencias Interlocutorias:	

Observaciones:

III.3. Secretario 3.

Secretario de Sala:	
Expedientes	



Número expedientes de asignados

Observaciones:

Número de expediente	Fecha de presentación de última promoción	Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción	Días fuera de plazo	Fecha de notificación del acuerdo de alegatos y cita a sentencia o acuerdo que cita a sentencia	Fecha de Sentencia Definitiva	Días fuera de plazo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observaciones: En lo que respecta a la columna atinente a: "Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido el acuerdo.

Por lo que ve a la columna relativa a: "Fecha de sentencia definitiva" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la sentencia o bien que el expediente no se encuentra en dicha etapa.

Por último, el cómputo para obtener los días fuera de plazo se realizó de conformidad con los artículos 12, 17, 19, 19-Bis, 39, 46, 71, 72, 82 y demás relativos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en relación con la etapa procesal que corresponde en cada caso.

En cuanto al cómputo del plazo para dictar sentencia, se tomaron como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se interpretará que el término para el dictado de la sentencia, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto.

Información estadística supervisada por la Coordinación de Visitaduría.

Se procede a revisar el Sistema Integral de Administración de Juicios los datos proporcionados por la Coordinación de Estadística, referentes al secretario en mención en el periodo inspeccionado, el cual se procede a desglosar obteniendo la siguiente información:

III. 3.1 Demandas pendientes por acordar.

No.	Expediente	Rubro	Acuerdo	Fecha de último acuerdo
1				
2				
3				

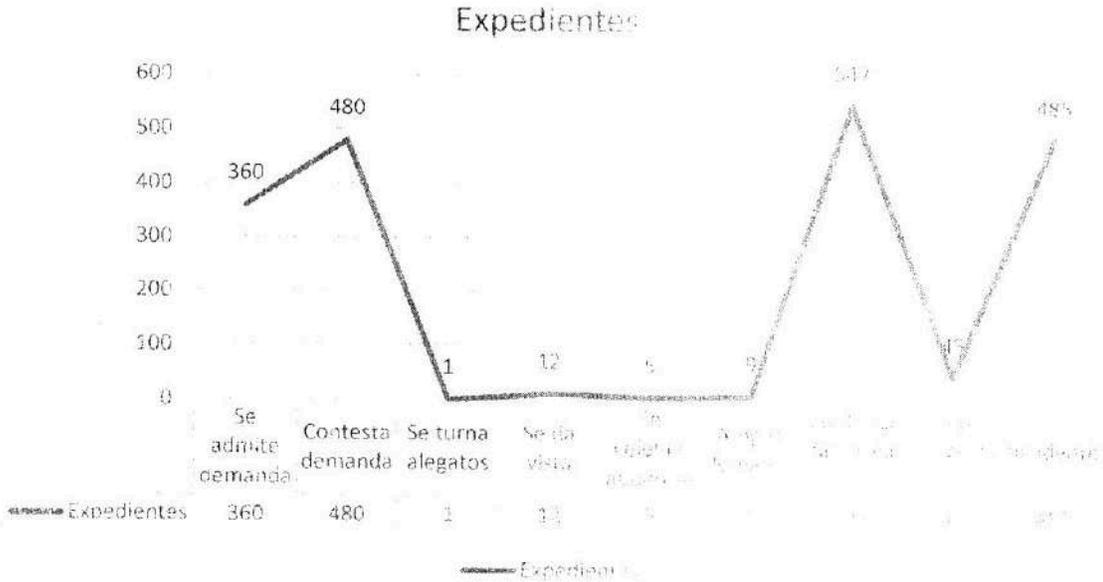
Formato: CV/VO/001



4				
5				

Observaciones:

III. 3.2 Expedientes con inactividad procesal mayor a tres meses.



**Observación:** para este apartado no se consideran, aquellos expedientes que se encuentran en amparo o con recurso de apelación o reclamación.

No.	Expediente	Rubro.	Acuerdo.	Fecha de último acuerdo.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Observaciones:

III. 3.3 Expedientes en estado de resolución sin Sentencia Definitiva

No.	Expediente	Fecha de Acuerdo	Días en Etapa	Rubro
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:** En este apartado, se hace constar el listado de expedientes que arroja el Sistema Integral de Juicios, tomando como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

III. 3.4 Sentencias Dictadas dentro del periodo inspeccionado.

Sentencias Definitivas:	
Sentencias Interlocutorias:	

Observaciones:



### III.4. Secretario 4.

Secretario de Sala.	
Expedientes	

Número expedientes de asignados	
---------------------------------	--

Observaciones:

	Número de expediente	Fecha de presentación de última promoción	Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción	Días fuera de plazo	Fecha de notificación del acuerdo de alegatos y cita a sentencia o acuerdo que cita a sentencia	Fecha de Sentencia Definitiva	Días fuera de plazo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**Observaciones:** En lo que respecta a la columna atinente a: "Fecha del acuerdo que recayó a la última promoción" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido el acuerdo.

Por lo que ve a la columna relativa a: "Fecha de sentencia definitiva" los tres guiones (---) hacen referencia a que no se ha emitido la sentencia o bien que el expediente no se encuentra en dicha etapa.

Por último, el cómputo para obtener los días fuera de plazo se realizó de conformidad con los artículos 12, 17, 19, 19-Bis, 39, 46, 71, 72, 82 y demás relativos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en relación con la etapa procesal que corresponde en cada caso.

En cuanto al cómputo del plazo para dictar sentencia, se tomaron como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

En el caso de que no se emita acuerdo de citación a sentencia, se interpretará que el término para el dictado de la sentencia, sea el de veinte días, más los tres o cinco días de alegatos, según corresponda el caso concreto.

#### Información estadística supervisada por la Coordinación de Visitaduría.

Se procede a revisar el Sistema Integral de Administración de Juicios los datos proporcionados por la Coordinación de Estadística, referentes al secretario en mención en el periodo inspeccionado, el cual se procede a desglosar obteniendo la siguiente información:

#### III. 4.1 Demandas pendientes por acordar.

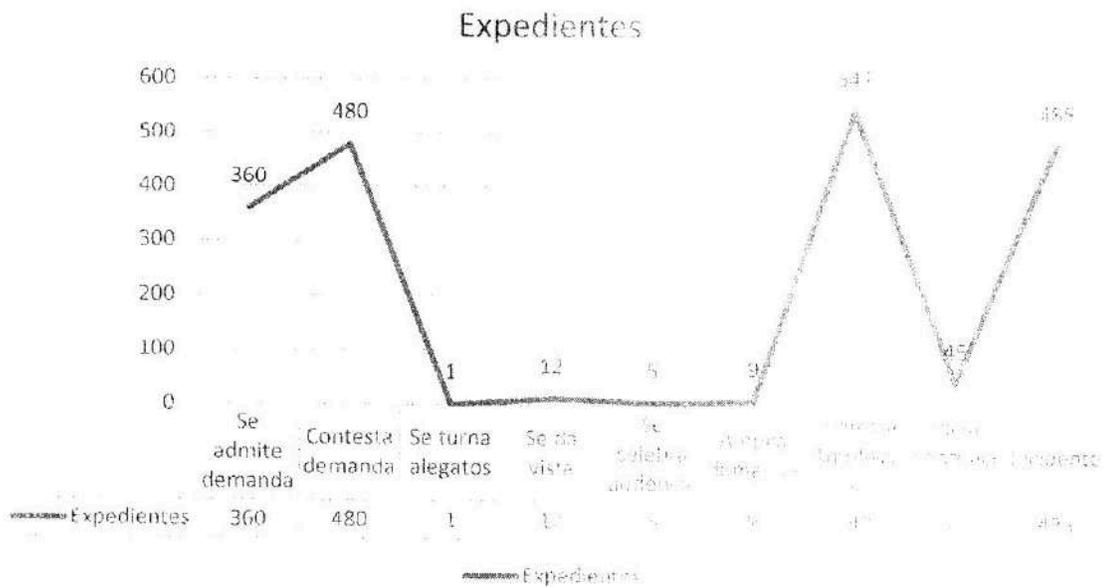
No.	Expediente	Rubro	Acuerdo	Fecha de último acuerdo
-----	------------	-------	---------	-------------------------



1				
2				
3				
4				
5				

Observaciones:

III. 4.2 Expedientes con inactividad procesal mayor a tres meses.



Observación: para este apartado no se consideran, aquellos expedientes que se encuentran en amparo o con recurso de apelación o reclamación.

No.	Expediente	Rubro.	Acuerdo.	Fecha de último acuerdo.
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Observaciones:

III. 4.3 Expedientes en estado de resolución sin Sentencia Definitiva

No.	Expediente	Fecha de Acuerdo	Días en Etapa	Rubro
6				
7				
8				
9				
10				

Observaciones: En este apartado, se hace constar el listado de expedientes que arrojo el Sistema Integral de Juicios, tomando como referencia los acuerdos relativos a "Se abre periodo de alegatos" o/y "Se turna a Sentencia Definitiva".

III. 4.4 Sentencias Dictadas dentro del periodo inspeccionado.

Sentencias Definitivas:	
Sentencias Interlocutorias:	



Observaciones:

### III.5. Expedientes de Falta Grave (SEA)

Se revisarán **05** expedientes en total de Falta Grave (SEA), al secretario o Secretarios que correspondan y sobre los cuales advierto lo siguiente:

No.	Expediente	Último Acuerdo	Secretario a Cargo
1			
2			
3			
4			
5			

Observaciones:

### Asuntos SEA

Demandas SEA	
Sentencia SEA	
Expedientes activos	
Concluidos.	

## IV. ACTUARÍA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracciones III y V, 44, fracción I, inciso j) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se solicitan a la Actuaría de la Sala visitada **10** expedientes seleccionados de forma aleatoria de los libros de gobierno y libretas de control proporcionados, con el objeto de verificar los plazos que median entre el acuerdo o resolución dictada y la notificación practicada, de conformidad al artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Con respecto a lo anterior, es importante señalar que el número total de expedientes solicitados se dividieron en **05** expedientes turnados para cada Actuario adscrito a la Sala visitada y sobre los cuales el Visitador actuante advirtió lo siguiente:

### IV.1 Actuario 1.

Nombre del Actuario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha de turno a Actuaría	Fecha del acuerdo o sentencia a notificar	Fechas de notificación (es) realizada (s)	Días fuera de plazo	Días transcurridos de la fecha de resolución y el turno a actuaría
1						
2						
3						



4						
5						

**Observaciones:** El cómputo para obtener los días fuera de plazo se realizó de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

### IV.2 Actuario 2.

Nombre del Actuario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha de turno a Actuaría	Fecha del acuerdo o sentencia a notificar	Fechas de notificación (es) realizada (s)	Días fuera de plazo	Días transcurridos de la fecha de resolución y el turno a actuaría
1						
2						
3						
4						
5						

**Observaciones:** El cómputo para obtener los días fuera de plazo se realizó de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

## V. QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Con base en los artículos 41, fracción VII y 42, fracción II del Reglamento Interno de este Tribunal, se hace constar que, durante la práctica de la presente visita de inspección ordinaria, **SÍ/NO** se recibieron quejas o denuncias.

*(En el supuesto de que sí se hayan recibido, deberán agregar lo siguiente: "Al respecto, se detallan las quejas o denuncias, mismas que son turnadas a la Junta de Administración y al Órgano Interno de Control de este Tribunal para los efectos legales a que haya lugar".*

## VI. OBSERVACIONES GENERALES

-----  
-----

## VII. CONCLUSIÓN DE LA VISITA

Siendo las --- horas del día Haga clic aquí para escribir una fecha, con fundamento en los artículos 44, fracción I, inciso k), primer párrafo y 48, fracción V del Reglamento Interno de este Tribunal, se pone a la vista el contenido de la presente acta al Magistrado Titular de la



Indique el número de Sala, para que se imponga de su contenido, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de un día hábil para manifestar u observar lo que a su derecho convenga. Una vez concluido el plazo de referencia, si no se hicieron manifestaciones u observaciones, se entenderá que no es su deseo realizarlas y se procederá a cerrar y concluir la presente acta.

**VIII. MANIFESTACIONES U OBSERVACIONES QUE REALIZA EL MAGISTRADO TITULAR DE LA SALA VISITADA**

-----  
-----

**IX. CIERRE DEL ACTA**

Con lo anterior, se da por concluida la presente Visita de Inspección Ordinaria, siendo las -- :-- horas del día Haga clic aquí para escribir una fecha, elaborándose la presente acta en -- hojas, en tres tantos originales, uno para el Magistrado Titular de la Sala Visitada, otro tanto para el Órgano Interno de Control de este Tribunal y el último para la Coordinación de Visitaduría.

Lo anterior, acorde a lo establecido por el artículo 44, fracción I, inciso k), segundo párrafo del Reglamento Interno de este Tribunal.

Leída que fue la presenta acta y enterados de su contenido, la firman por triplicado los que en ella intervinieron:

**FIRMAS**

-----  
---  
**Magistrado o Magistrada Titular  
de la --- Sala Unitaria del  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado Jalisco**

-----  
---  
**Secretario**

-----  
---  
**Secretario**

-----  
---  
**Secretario**

-----  
---  
**Secretario**



Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco

Número de Acta  
AVO/XXX/2024

---  
Actuario

---  
Actuario

---  
Coordinadora de Visitaduría

---  
Visitador

Las presentes firmas corresponden al acta de visita de inspección ordinaria realizada a la  
Elija un elemento, por la Coordinación de Visitaduría del Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco, iniciada el día Haga clic para editar el texto.





## ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA PRACTICADA A LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las ---:-- **(poner con letra) horas** del día Haga clic aquí para escribir una fecha., los C.C. -----, ----- y -----, la primera en carácter de Coordinadora y los últimos en su calidad de Visitadores, ambos adscritos a la Coordinación de Visitaduría del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, hacen constar que en la hora y fecha señalados se constituyeron en las oficinas que ocupa la **Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal**, ubicada en Calzada Lázaro Cárdenas número 2305 zona 1, interior L-11 y L-101, colonia las Torres, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44920, con el objeto de dar inicio a la **VISITA DE INSPECCIÓN ORDINARIA** aprobada mediante Acuerdo número **ACU/JA/XX/XX/X/2024** de la --- Sesión - ----- del día XX de XXXXX de 2024, emitido por la Junta de Administración de este Tribunal. Para lo cual, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, inciso f) del Reglamento Interno de este Órgano Jurisdiccional, los servidores públicos actuantes se identifican ante el Secretario General de Acuerdos **Lic. Sergio Castañeda Fletes**, con las credenciales expedidas por el Director General Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, mismas que se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	No. De identificación oficial

Ahora bien, con fundamento en los artículos 39, 40, 41, fracciones III, IV, VIII y XVI, 42, 43, 44, fracción I, 46 y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la **Lic. Diana Judith Ortiz Salas** en su carácter de Coordinador de Visitaduría, en uso de la voz hace del conocimiento del Secretario General de Acuerdos y del personal adscrito a la misma, que la presente visita de inspección ordinaria se llevará a cabo por los Visitadores ----- y -----, cuyos datos de identificación han quedado descritos con antelación; asimismo, solicita a los servidores públicos de referencia brinden el apoyo necesario a los referidos Visitadores para que cumplan con su función.

Acto seguido, los Visitadores actuantes con fundamento en el artículo 44, fracción I, inciso g) del Reglamento Interno de este Tribunal, proceden a verificar **si el aviso que anuncia la visita fue colocado en la entrada o en algún lugar visible de la Secretaría visitada, con el objeto de que los interesados pudieran acudir a manifestar sus quejas y/o denuncias.** En ese sentido, se hace constar que: -----.

Posteriormente, se procede a tomar lista de asistencia del personal adscrito a la Secretaría visitada, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General Administrativa solicitada con fundamento en el artículo 44, fracción I, inciso h) del Reglamento Interno de este Tribunal, obteniendo como resultado lo siguiente:

Nombre del servidor público	Cargo	Hora de llegada



Observaciones:

## I. REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracción III, 44, fracción I, inciso i) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se procede a **solicitar** los libros de gobierno y/o control que lleva la Secretaría visitada, obteniendo el siguiente resultado:

Nombre del libro	Servidor Público a cargo	¿Se encuentra actualizado?	
		Sí	No

Observaciones:

## II. REVISIÓN DE INFORME

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 41, fracción XIV, 42, fracción III, 44, fracción I, inciso a) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con el objeto de supervisar el desempeño de la Secretaría visitada, la Coordinación de Visitaduría de este Tribunal solicitó al Secretario General de Acuerdos un **informe** que abarca el periodo inspeccionado, mismo que se encuentra firmado bajo protesta de decir verdad, el cual resulta necesario para la sustanciación de la presente visita y se adjunta como anexo a la presente.

En ese sentido, del informe de referencia se desprenden los siguientes resultados:

### II.1. Área de Amparo

Por lo que ve al área de Amparos, el Secretario General de Acuerdos de este Tribunal, manifestó bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

El Secretario General de Acuerdos eligió al azar 20 expedientes turnados al área de amparo dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno o registros, a efecto de revisar los plazos que median entre la presentación de la demanda de amparo y la fecha de remisión al Tribunal Colegiado, de conformidad con lo establecido en el artículo 178 de la Ley de Amparo vigente, obteniéndose el siguiente resultado:

#### a) Amparo Directo.

	Número de expediente	Fecha de presentación de la demanda de amparo directo	Fecha de remisión a actuaría para emplazar	Fecha de remisión de la demanda de amparo al Tribunal Colegiado	Días fuera de plazo
1					
2					



3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

b) Amparo Indirecto.

	Número de expediente	Fecha de solicitud de informe justificado o informe previo	Plazo otorgado para rendir el informe	Días fuera de plazo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Observaciones:

II.2. Acumulado de Actuarios.

Respecto a las notificaciones que se encuentran pendientes por realizar a la fecha de inicio de la presente visita, el Secretario General de Acuerdos de este Tribunal, manifestó bajo protesta de decir verdad, que cuentan con las siguientes:

Tipo	Notificaciones pendientes
Recursos de apelación	
Recursos de reclamación	
Responsabilidad Patrimonial	
Recusación con causa	
Conflicto competencial	
Amparos Indirectos	
Amparos Directos	
Excitativa de Justicia	
Excusa	
Conflictos Laborales	

Observaciones:

II.3. Conflicto Competencial, Recusación con Causa, Excusa y Excitativa de Justicia.

Del informe enviado por el Titular del área visitada, en lo referente a "CONFLICTO COMPETENCIAL, RECUSACIÓN CON CAUSA, EXCUSA Y EXCITATIVA DE JUSTICIA", se desprende que el Secretario General de Acuerdos eligió al azar 05 expedientes de cada materia; turnados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno o registros, a efecto de revisar los plazos que median de conformidad a los artículos 25 y 84 de

*[Handwritten signature and initials]*



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

**Número de Acta  
AVO/XXX/2024**

la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como los diversos 8 y 9 de la Ley Orgánica de este Tribunal.

<b>Nombre del encargado:</b>	
<b>No. de identificación oficial:</b>	
<b>Nombramiento:</b>	

**a) Conflicto Competencial.**

	<b>Número de expediente</b>	<b>Fecha de Sesión de Sala Superior</b>	<b>Fecha de acuerdo</b>	<b>Días transcurridos</b>
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:** Los días transcurridos son los resultantes entre la fecha de Sesión de Sala Superior y la fecha de acuerdo.

**b) Recusación con causa.**

	<b>Número de expediente</b>	<b>Fecha de entrega a Secretaría General</b>	<b>Fecha de acuerdo</b>	<b>Días transcurridos</b>
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:** Los días transcurridos son los resultantes entre la fecha de entrega a Secretaría General y la fecha de acuerdo.

**c) Excitativa de Justicia.**

	<b>Número de expediente</b>	<b>Fecha de entrega a Secretaría General</b>	<b>Fecha de acuerdo</b>	<b>Días transcurridos</b>
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:** Los días transcurridos son los resultantes entre la fecha de entrega a Secretaría General y la fecha de acuerdo.

**d) Excusa.**

<b>Sala/Ponencias</b>	<b>Número de Excusas por sala</b>
<b>Total.</b>	



**Observaciones:**

	Número de expediente	Sesión de Sala Superior donde se calificó de legal la excusa	Fecha de entrega del oficio a la Dirección de Informática para nuevo turno.	Días transcurridos
1				
2				
3				
4				
5				

**Observaciones:** Los días transcurridos son los resultantes entre la fecha de Sesión de Sala Superior donde se calificó de legal la excusa y la fecha de entrega del oficio a la Dirección de Informática para el nuevo turno.

**II.4. Responsabilidad Patrimonial.**

Del informe enviado por el Titular del área visitada, en lo referente a: "RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL", se desprende que el Secretario General de Acuerdos eligió al azar 10 expedientes turnados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno o registros, a efecto de revisar los plazos que median de conformidad al artículo 19-bis de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco:

Nombre del encargado:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha de entrega al área de Responsabilidad Patrimonial	Fecha de Acuerdo del Secretario General	Días transcurridos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**Observaciones:** Los días transcurridos son los resultantes entre la fecha de entrega al área de Responsabilidad Patrimonial y la fecha de emisión del acuerdo por parte del Secretario General.

**II.5. Conflictos Laborales.**

Del informe enviado por el Titular del área visitada, en lo referente a: "CONFLICTOS LABORALES", se desprende que el Secretario General de Acuerdos eligió al azar 05 expedientes del periodo verificado, mismos que se describen a continuación:

Nombre del encargado:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	



	Número de expediente	Fecha de entrega a Secretario General de la última promoción	Fecha del acuerdo recaído a la última promoción	Días transcurridos
1				
2				
3				
4				
5				

Observaciones:

### II.6. Recursos ante Sala Superior.

- a) Del informe enviado por el Titular del área visitada, en lo referente a: "RECURSOS INTERPUESTOS", se desprende que el Secretario General de Acuerdos eligió al azar 50 turnos de los recursos competencia de Sala Superior, turnados dentro del periodo verificado, seleccionados de los libros de gobierno o registros, a efectos de revisar los plazos que median de conformidad con los artículos 93 y 100 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Nombre del encargado:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Expediente Sala Unitaria	Expediente Sala Superior	Sesión de Sala Superior en la que se designa ponente	Fecha de recepción del oficio en el que se remite recurso al ponente	Días fuera de plazo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



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

32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

**Observaciones:** Los días fuera de plazo se contabilizan entre la fecha de la Sesión de Sala Superior a la fecha de entrega del recurso a la ponencia, de conformidad con el acuerdo 3/2019 de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que establece las Reglas para la debida integración y remisión de los recursos por parte de las Salas Unitarias.

- b) Del informe enviado por el Titular del área visitada, en lo referente a: "RECURSOS RESUELTOS Y APROBADOS POR SALA SUPERIOR.", se desprende que el Secretario General de Acuerdos eligió al azar 50 expedientes, turnados dentro del periodo verificado, seleccionados de los libros de gobierno o registros, a efectos de revisar los plazos que median de conformidad con el artículo 81 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Nombre del encargado:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente de Sala Superior	Fecha de la última notificación a las partes, respecto de la Sentencia	Fecha de acuerdo en el que se declara firme la Sentencia	Días fuera de plazo
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

*[Handwritten signatures and initials]*



21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

**Observaciones:** Los días transcurridos se contabilizaron entre la fecha de la última notificación a las partes respecto de la sentencia y la fecha en que se emitió el acuerdo que declaró firme la sentencia.

### III. ACTUARÍA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, fracciones III y V, 44, fracción I, inciso j) y 47 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se solicitan a la Actuaría visitada **40** expedientes seleccionados de forma aleatoria de los libros de gobierno y libretas de control proporcionados, mismos que le fueron turnados dentro del periodo inspeccionado, con el objeto de verificar los plazos que median entre el acuerdo o resolución dictada y la notificación practicada, de conformidad al artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Con respecto a lo anterior, es importante señalar que el número total de expedientes solicitados se dividieron en **10** expedientes turnados para cada Actuario adscrito al área visitada y sobre los cuales el Visitador actuante advirtió lo siguiente:

#### III.1. Actuario 1.

Nombre del Actuario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha del acuerdo o sentencia a notificar	Fecha de turno a la Actuaría	Fechas de notificación (es) realizada (s)	Días fuera de plazo
1					



2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones:

### III.2. Actuario 2.

Nombre del Actuario:	
No. de Identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha de turno a Actuaría	Fecha del acuerdo o sentencia a notificar	Fechas de notificación (es) realizada (s)	Días fuera de plazo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones:

### III.3. Actuario 3.

Nombre del Actuario:	
No. de Identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha del acuerdo o sentencia a notificar	Fecha de turno a la Actuaría	Fechas de notificación (es) realizada (s)	Días fuera de plazo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones:

### III.4. Actuario 4.

*[Handwritten marks and signatures]*



Nombre del Actuario:	
No. de identificación oficial:	
Nombramiento:	

	Número de expediente	Fecha de turno a Actuaría	Fecha del acuerdo o sentencia a notificar	Fechas de notificación (es) realizada (s)	Días fuera de plazo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Observaciones:

#### IV. OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

Del informe enviado por el Secretario General de Acuerdos, en relación con el libro de gobierno que para efectos lleva el área de Oficialía de Partes de conformidad con lo dispuesto por el artículo 66 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se desprende que eligió al azar 100 registros, mismos que se enuncian a continuación:

	Número de expediente u oficio	Número de página del libro	Fecha de recepción en oficialía de partes	Fecha de entrega al área correspondiente	Días transcurridos
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					



Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco

27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large signature at the bottom right.



89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Observaciones:

### V. ARCHIVO

Del informe enviado por el Secretario General de Acuerdos, en relación con el libro de gobierno que para efectos lleva el área de Archivo, se desprende que solicitó al Director de Archivo el número de expedientes archivados enviados y regresados a petición de las Salas dentro del periodo verificado, de conformidad con los artículos 59, 60 y 62 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, tal como se anuncia a continuación:

Nombre del Director de Archivo:	
No. de identificación oficial:	

Sala / Ponencia	Expedientes archivados en el periodo	Número de expedientes solicitados
Sala I		
Sala II		
Sala III		
Sala IV		
Sala V		
Sala VI		
Ponencias I, II y III		

Observaciones:

### VI. QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Con base en los artículos 41, fracción VII y 42, fracción II del Reglamento Interno de este Tribunal, se hace constar que, durante la práctica de la presente visita de inspección ordinaria, **SÍ/NO** se recibieron quejas o denuncias.

*(En el supuesto de que sí se hayan recibido, deberán agregar lo siguiente: "Al respecto, se detallan las quejas o denuncias, mismas que son turnadas a la Junta de Administración y al Órgano Interno de Control de este Tribunal para los efectos legales a que haya lugar".*

### VII. OBSERVACIONES GENERALES

-----  
-----



### VIII. CONCLUSIÓN DE LA VISITA

Siendo las --- horas del día Haga clic aquí para escribir una fecha, con fundamento en los artículos 44, fracción I, inciso k), primer párrafo y 48, fracción V del Reglamento Interno de este Tribunal, se pone a la vista el contenido de la presente acta al Secretario General de Acuerdos de este Tribunal, para que se imponga de su contenido, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de un día hábil para manifestar u observar lo que a su derecho convenga. Una vez concluido el plazo de referencia, si no se hicieron manifestaciones u observaciones, se entenderá que no es su deseo realizarlas y se procederá a cerrar y concluir la presente acta.

### IX. MANIFESTACIONES U OBSERVACIONES QUE REALIZA EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

-----  
-----

### X. CIERRE DEL ACTA

Con lo anterior, se da por concluida la presente Visita de Inspección Ordinaria, siendo las -- :- horas del día Haga clic aquí para escribir una fecha, elaborándose la presente acta en -- hojas, en tres tantos originales, uno para el Secretario General de Acuerdos, otro tanto para el Órgano Interno de Control de este Tribunal y el último para la Coordinación de Visitaduría.

Lo anterior, acorde a lo establecido por el artículo 44, fracción I, inciso k), segundo párrafo del Reglamento Interno de este Tribunal.

Leída que fue la presenta acta y enterados de su contenido, la firman por triplicado los que en ella intervinieron:

#### FIRMAS

-----  
---  
Secretario General de Acuerdos del  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

-----  
---  
Director de Archivo

-----  
---  
Directora de Área



---  
Coordinador De Secretaria General

---  
Jefe de Sección

---  
Coordinador De Secretaria General

---  
Jefe de Sección

---  
Actuario

---  
Actuario

---  
Actuario

---  
Actuario

---  
Coordinadora de Visitaduría

---  
Visitador

---  
Visitador

Las presentes firmas corresponden al acta de visita de inspección ordinaria realizada a Secretaría General de Acuerdos por la Coordinación de Visitaduría del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, iniciada el día *veintidós de agosto de mil novecientos veinticuatro*



Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Jalisco

## COORDINACIÓN DE VISITADURÍA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40, 41, fracciones III, IV, VIII, XVI, XXIV, 44, fracción I, 45 y 48 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la Coordinación de Visitaduría de este Órgano Jurisdiccional, propone el siguiente:

### CALENDARIO DE VISITAS ORDINARIAS 2024

AREA A VISITAR	FECHA
Quinta Sala Unitaria	Del 07 de octubre al 14 de octubre de 2024.
Segunda Sala Unitaria	Del 08 de octubre al 15 de octubre de 2024.
Primera Sala Unitaria	Del 16 de octubre al 22 de octubre de 2024.
Sexta Sala Unitaria	Del 17 de octubre al 23 de octubre de 2024.
Cuarta Sala Unitaria	Del 24 de octubre al 30 de octubre de 2024.
Tercera Sala Unitaria	Del 25 de octubre al 31 de octubre de 2024.
Séptima Sala Unitaria	Del 04 de noviembre al 08 de noviembre de 2024.
Tercera Ponencia de Sala Superior	Del 05 de noviembre al 08 de noviembre de 2024.
Primera Ponencia de Sala Superior	Del 06 de noviembre al 11 de noviembre de 2024.
Segunda Ponencia de Sala Superior	Del 07 de noviembre al 12 de noviembre de 2024.
Secretaría General de Acuerdos	Del 13 de noviembre al 25 de noviembre de 2024.

De igual forma, se propone que el periodo a inspeccionar del reporte estadístico para cada una de las áreas señaladas anteriormente sea el siguiente:

### PERIODO A INSPECCIONAR 2024

01 de agosto de 2023 al 30 de agosto de 2024.