



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
JUNTA DE ADMINISTRACIÓN
PERIODO 2026**

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las **once horas con diez minutos del día veinticinco de febrero de dos mil veintiséis**, 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 **Segunda Sesión Ordinaria de dos mil veintiséis**; 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.	Aprobación de las actas de las sesiones anteriores celebradas los días 09 de enero y 06 de febrero del 2026.
4.	Informe del seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
5.	Propuesta y en su caso aprobación de licencias con goce de sueldo.
6.	Propuesta y en su caso aprobación de licencias sin goce de sueldo.
7.	Propuesta y en su caso aprobación de nombramientos.
8.	Notificación y en su caso aprobación de la aplicación de ampliación presupuestal 2026, para que el Tribunal de Justicia Administrativa esté en condiciones de cumplir con las obligaciones derivadas del convenio dentro del Juicio de Amparo 1446/2024.
9.	Informe anual de actividades de la Dirección de Archivo del año 2025.
10.	Informe anual de labores y desempeño de los visitadores del año 2025 de la Coordinación de Visitaduría.
11.	Informe anual de actividades del año 2025 de la Coordinación de Estadística y Planeación.
12.	Propuesta y en su caso aprobación de Plan Estratégico en Materia de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco del año 2026.
13.	Propuesta y en su caso aprobación para modificar la fecha programada para la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria 2026 de esta Junta de Administración.
14.	Asuntos Varios.



- 1 -

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 **uno** y corresponde a: **Lista de asistencia, constatación de quórum legal y declaratoria correspondiente**. Procedo a tomar lista de asistencia para la constatación de quórum legal. Acto seguido el **Secretario Técnico**, continua con lo ordenado.

1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE (Presente);
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ (Presente);
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA (Presente);
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO (Presente);

En consecuencia, el **Secretario Técnico** hace del conocimiento al **Magistrado Presidente** que se encuentran presentes **la Magistrada y los dos Magistrados** que integran la Sala Superior, así como el **Magistrado Titular de la Cuarta 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 **artículos 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/01/02/O/2026. 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 integrantes 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 ninguno.

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 que conforman esta Junta de Administración, **la aprobación del orden del día propuesto**.



1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/02/02/O/2026. 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 integrantes 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: **Aprobación de las actas de las sesiones anteriores celebradas los días 09 de enero y 06 de febrero del 2026**, de conformidad a los anexos 3.1 y 3.2.

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 de la aprobación de las actas de las sesiones anteriores, mismas que fueron enviadas con anterioridad a cada uno de los integrantes de esta Junta, ¿Algún comentario, Magistrados?

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que ninguno.

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**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados integrantes de esta Junta de Administración, sobre la **Aprobación de las actas de las sesiones anteriores celebradas los días 09 de enero y 06 de febrero del 2026**.

1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/03/02/O/2026. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2 y 3, artículo 13 numeral 1, fracciones XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los



Magistrados integrantes de la Junta de Administración, las actas de las sesiones anteriores de esta Junta de Administración, mismas que a continuación se precisan:

- Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Administración, celebrada el día 09 de enero del 2026; y
- Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Administración, celebrada el 06 de febrero del 2026.

-4-

En uso de la voz el **Magistrado Presidente:** Solicito al Secretario Técnico, dé lectura al siguiente punto del **orden del día** propuesto. En uso de la voz, el **Secretario Técnico señala:** El siguiente punto del orden del día es el número **cuatro** y corresponde a: **Informe del seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores**, mismo que fue circulado para su conocimiento, de conformidad al anexo 4.1.

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

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que ninguno.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente:** Una vez agotado el punto, nos damos por enterados.

En uso de la voz el **Secretario Técnico:** Como se ordena por esta Junta de Administración, se tiene por recibido el **Informe del seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores**. De conformidad al anexo, para quedar en los siguientes términos:

Los integrantes de la Junta de Administración se dan por enterados del seguimiento y estado en el que se encuentran los Acuerdos de las Sesiones anteriores, en los términos presentados, de conformidad al anexo 4.1.

-5-

El **Magistrado Presidente**, solicita al **Secretario Técnico** dé lectura al siguiente punto de la orden del día. En uso de la voz, el **Secretario Técnico señala:** el siguiente punto del orden del día es el número **cinco** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación de licencias con goce de sueldo**, solicitadas mediante escritos autorizados por los titulares de las áreas respectivas, en los términos y del personal que de los mismos se desprende, los cuales se describen a continuación:

APROBACIÓN DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ANEXO	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD		DÍAS	OBSERVACIONES
			DEL	AL		
5.1	LIZETTE ESMERALDA SANDOVAL SALADO (COORDINADOR B)	PRESIDENCIA	27/02/2026	27/02/2026	1 DÍA	VIABLE
5.2	KARLA GISELLE DE LA TORRE MARTÍNEZ (SECRETARIA B)	SÉPTIMA SALA UNITARIA	27/02/2026	27/02/2026	1 DÍA	VIABLE



5.3	MANUEL HERMOSILLO DE LOERA (AUXILIAR JUDICIAL)	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	27/02/2026	27/02/2026	1 DÍA	VIABLE
5.4	ALMA RUTH LIZARRAGA ZAPATA (AUXILIAR JUDICIAL)	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	09/03/2026	11/03/2026	3 DÍAS	VIABLE
5.5	DIEGO GUILLERMO MENDEZ MEDINA (VISITADOR)	VISITADURÍA	17/02/2026	17/02/2026	1 DÍA	VIABLE
5.6	ROSALBA GAYTAN PADILLA (DIRECTORA DE ÁREA)	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	17/02/2026	17/02/2026	1 DÍA	VIABLE
5.7	JOSÉ NICANOR SOTO GODOY (DIRECTOR JURÍDICO)	PRESIDENCIA	20/02/2026	23/02/2026	2 DÍAS	VIABLE

De acuerdo con la revisión que hizo el área de Recursos Humanos, son procedentes.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: En este caso, como ha sucedido ya un tiempo a la fecha, ya hay una validación por parte de la Dirección General Administrativa donde se ve la viabilidad administrativa del tema y nada más queda en nosotros la última palabra, decide aprobarse o no licencias, en este caso con goce de sueldo. No sé si alguien tenga algún comentario.

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que ninguno.

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**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados integrantes de esta Junta de Administración, sobre la **aprobación de las licencias con goce de sueldo propuestas**.

1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/04/02/O/2026. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2, 3, artículo 13 numeral 1 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y artículo 36 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueban por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, las licencias con goce de sueldo para el personal descrito en el punto 5 de la presente acta en los términos que fueron planteados.

Se ordena realizar las comunicaciones respectivas a los Titulares de las Áreas solicitantes, a los interesados, así como a la Dirección General Administrativa y a la Jefatura de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.



-6-

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 **seis** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación de licencias sin goce de sueldo**, solicitadas mediante escritos autorizados por los Titulares de cada área respectivamente; en los términos de cada escrito y del personal que se describe a continuación:

APROBACIÓN DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ANEXO	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD		TIEMPO	OBSERVACIONES
			DEL	AL		
6.1	COSME AMADOR BARRAGÁN ROBLES (SECRETARIA B)	CUARTA SALA UNITARIA	01/03/2026	30/04/2026	2 MESES	PARA OCUPAR OTRO CARGO EN ESTE TRIBUNAL
6.2	DANIEL ALEJANDRO ESCOBEDO MÁRQUEZ (ACTUARIO)	QUINTA SALA UNITARIA	01/03/2026	30/04/2026	2 MESES	PARA OCUPAR OTRO CARGO EN ESTE TRIBUNAL

De acuerdo con la revisión que hizo el área de Recursos Humanos, son procedentes.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Son dos licencias sin goce de sueldo, también ya validadas por la Dirección General Administrativa, una de la Cuarta Sala y otra de la Quinta Sala. ¿Verdad?

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Sí, el 6.1 es de la Cuarta Sala y el 6.2 corresponde a la Quinta Sala.

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

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que ninguno.

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**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados integrantes de esta Junta de Administración, sobre la **aprobación de las licencias sin goce de sueldo propuestas**.

1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/05/02/O/2026. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2, 3, artículo 13 numeral 1 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado



de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, las licencias sin goce de sueldo para el personal descrito en el punto 6 de la presente acta en los términos y temporalidades que fueron planteados.

Se ordena realizar las comunicaciones respectivas a los Titulares de las Áreas solicitantes, a los interesados, así como a la Dirección General Administrativa y a la Jefatura de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

-7-

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 **siete** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación de nombramientos**, que son propuestos y se enlistan a continuación de acuerdo a la solicitud remitida por los Titulares de las áreas de este Tribunal, en los términos de cada petición y del personal que se describe de la siguiente manera:

APROBACIÓN DE NOMBRAMIENTOS

SOLICITA:	MAGISTRADO AVELINO BRAVO CACHO Memorando: PSSTJA/13/2026 y PSSTJA/14/2026		ADSCRIPCIÓN:		PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ANEXO	NOMBRE	PUESTO	TEMPORALIDAD		OBSERVACIONES
			DEL	AL:	
7.1.1	VIRIDIANA CHÁVEZ BUSTAMANTE	DIRECTOR DE ÁREA (COMUNICACIÓN SOCIAL Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL)	01/03/2026	31/03/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO
7.1.2	ALICIA YADIRA GAONA SÁNCHEZ	JEFE DE SECCIÓN (TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA, PROMOCIÓN, EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y CONTROL INTERNO)	01/03/2026	31/03/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO
7.1.3	JOSÉ LUIS ENRIQUE GUTIÉRREZ	JEFE DE SECCIÓN (TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS)	01/03/2026	31/03/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO
7.1.4	ILIANA GARCÍA ECHAURRI	JEFE DE SECCIÓN (TITULAR DEL ÁREA DE DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA)	01/03/2026	31/03/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO
7.1.5	JESÚS RAYMUNDO ALVARADO GABRIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	01/03/2026	31/03/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO

SOLICITA:	MAGISTRADA ROSIO CALZADA CÁRDENAS Oficio 05/2026		ADSCRIPCIÓN:		PRIMERA SALA UNITARIA
ANEXO	NOMBRE	PUESTO	TEMPORALIDAD		OBSERVACIONES
			DEL	AL:	
7.2.1	ADRIÁN GONZÁLEZ CORTEZ	ACTUARIO	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE NUEVO AL CARGO PROPUESTO. CUBRE RENUNCIA DE MARIEL GONZÁLEZ MENDOZA
7.2.2	BRIANNE NAYLEA HARTSHORN ROSALES	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE NUEVO INGRESO. CUBRE RENUNCIA DE ADRIÁN GONZÁLEZ CORTEZ

SOLICITA:	MAGISTRADO ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA OFICIO 144/2026 y OFICIO 168/2026		ADSCRIPCIÓN:		CUARTA SALA UNITARIA
ANEXO	NOMBRE	PUESTO	TEMPORALIDAD		OBSERVACIONES
			DEL	AL:	
7.3.1	KARLA VALERIA ALLENDE SANCHEZ	SECRETARIA B	01/02/2026	28/02/2026	VIABLE NUEVO INGRESO. CUBRE LICENCIA AL CARGO DE SECRETARIA B DE COSME AMADOR BARRAGAN ROBLES
7.3.2	MAYRA LUCIA AVILA SANDOVAL	SECRETARIO DE SALA	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO

9



7.3.3	MANUEL MACARIO DIÉGUEZ LOMELÍ	SECRETARIO DE SALA	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO
7.3.4	FRANCISCO JAVIER ACUÑA RUIZ	SECRETARIO RELATOR	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO
7.3.5	COSME AMADOR BARRAGÁN ROBLES	ACTUARIO	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO Y PIDE LICENCIA A SU CARGO DE SECRETARIA B.
7.3.6	KARLA VALERIA ALLENDE SANCHEZ	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO. CUBRE LICENCIA AL CARGO DE SECRETARIA B DE COSME AMADOR BARRAGAN ROBLES
7.3.7	MELISA ESTEFANIA REYES AVILA	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO
7.3.8	CÉSAR ANTONIO ESPARZA LÓPEZ	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO

SOLICITA:		MAGISTRADA MARÍA ABRIL ORTIZ GÓMEZ OFICIO 5/2026		ADSCRIPCIÓN:		QUINTA SALA UNITARIA	
ANEXO	NOMBRE	PUESTO	TEMPORALIDAD		OBSERVACIONES		
			DEL	AL:			
7.4.1	DANIEL ALEJANDRO ESCOBEDO MÁRQUEZ	SECRETARIO DE SALA	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO Y PIDE LICENCIA A SU CARGO DE ACTUARIO.		
7.4.2	FRANCISCO IVÁN RAMÍREZ GUTIÉRREZ	SECRETARIO DE SALA	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.3	JUAN MANUEL SOLTERO RUEZGA	SECRETARIO DE SALA	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.4	BLANCA MAGDALENA REYES RAMÍREZ	ACTUARIO	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO Y CUBRE LICENCIA AL CARGO DE ACTUARIO DE DANIEL ALEJANDRO ESCOBEDO MÁRQUEZ		
7.4.5	GLEICE SKARETH CELEDON SÁNCHEZ	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.6	YANET MARGARITA JIMÉNEZ MENESES	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.7	CARLA VIVIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.8	BÁRBARA DANAE DALLI MEDINA	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.9	JOSÉ ÁNGEL NAVA RODRÍGUEZ	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		
7.4.10	PEDRO FLORES OLMEDO	SECRETARIA B	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE RENOVACION AL MISMO PUESTO		

SOLICITA:		MAGISTRADA PALOMA ROMANA MAGALLANES DE LA ROSA OFICIO 04/2026 y OFICIO 07/2026		ADSCRIPCIÓN:		SEXTA SALA UNITARIA	
ANEXO	NOMBRE	PUESTO	TEMPORALIDAD		OBSERVACIONES		
			DEL	AL:			
7.5.1	HERMES NAIR FARIAS SILVA	SECRETARIA B	01/02/2026	28/02/2026	VIABLE NUEVO INGRESO. CUBRE RENUNCIA DE GERARDO CAZARES SEPÚLVEDA		
7.5.2	CHRISTIAN ARIEL ESPARZA DAVALOS	SECRETARIO DE SALA	01/03/2026	30/04/2026	VIABLE NUEVO INGRESO. EN SUSTITUCIÓN DE CINTYA GABRIELA RUVALCABA VELÁZQUEZ		
7.5.3	HERMES NAIR FARIAS SILVA	SECRETARIA B	01/03/2026	31/03/2026	VIABLE RENOVACIÓN AL MISMO PUESTO		

SOLICITA:		MAGISTRADO ADRIÁN JOAQUÍN MIRANDA CAMARENA OFICIO 24/2025		ADSCRIPCIÓN:		SÉPTIMA SALA UNITARIA	
ANEXO	NOMBRE	PUESTO	TEMPORALIDAD		OBSERVACIONES		
			DEL	AL:			
7.6.1	MARIANA GONZÁLEZ PÉREZ	SECRETARIA B	01/02/2026	30/04/2026	VIABLE NUEVO INGRESO. EN SUSTITUCIÓN DE ISABEL ABIGAIL CIBRIÁN MORENO.		



De acuerdo con la revisión que hizo el área de Recursos Humanos, son procedentes.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: En este punto, compañeros Magistrados, básicamente algunas Salas están ya nivelando con los nombramientos en cuanto al 30 de abril como lo teníamos en la mayoría del Tribunal y hay algunos casos que fueron a cargo de esta Presidencia, como es el caso de Viridiana Chávez, a la cual se le otorgó un nombramiento por el mes de marzo, y también hay un tema interesante que vale la pena comentarlo con ustedes, estoy proponiendo la renovación del contrato de cuatro personas adscritas al Órgano Interno de Control, pero solo por lo que resta del mes de marzo; como ustedes saben, está pendiente al día de hoy el que tengamos nombrado titular del Órgano Interno de Control de este Tribunal y según la convocatoria que emitió el Congreso del Estado, dicho nombramiento tendría que ser a más tardar el 20 de marzo. Entonces estamos dando este mes para que, si efectivamente se cumple con que tengamos contralor de aquí al 20 de marzo, pues dicho contralor esté en oportunidad de ver si les renueva o bien si cambia de personal. Entonces era nada más la consideración que quería hacer y los demás, bueno, pues están ahí al visto de ustedes.

En uso de la voz el **Magistrado Abel Octavio Salgado Peña**: Si me lo permiten, yo quisiera hacer una precisión, en el caso de la propuesta que estamos haciendo en la Cuarta Sala, de Carla Valeria Allende Sánchez, para ocupar el cargo Secretaria B, que sería a partir del 1 de febrero del dos mil veintiséis, ella estaría cubriendo la licencia que acaba de ser aprobada de Cosme Barragán Robles, que es una licencia que ya había sido autorizada por el mes de febrero y que ahora se está autorizando del 1 de marzo al 30 de abril. En este caso, mi petición es que se pueda corregir la vigencia o la temporalidad del nombramiento de Carla Valeria Allende Sánchez hasta el 30 de abril del 2026, que es la fecha en la que se le está autorizando la licencia a Cosme Barragán.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: De hecho está en esos términos, Magistrado, lo que pasa es que está emitiendo dos oficios, el primero fue efectivamente del 1 de febrero al 28 de febrero por la primera licencia que presenta el compañero Cosme Amador Barragán Robles, este es el oficio que está presentado con anticipación, y ya para esta sesión, en el trámite de esta sesión se presentó el oficio correspondiente para el periodo del 1 de marzo al 30 de abril.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí, queda una parte por el mes de febrero que observaba Magistrado, y la otra que es el 7.3.6, ahí es justamente por la licencia que le acabamos de dar a Cosme y con eso cubrir los tres meses.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Hay un caso similar en la Sexta Sala con la Magistrada Paloma, en los mismos términos, en dos términos dan los nombramientos.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Muy pertinente tu observación.

En uso de la voz el **Magistrado Abel Octavio Salgado Peña**: Y ya con esto estaríamos ya también a la par del resto de los nombramientos del Tribunal que tienen vigencia hasta el último día del mes de abril.

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**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados integrantes de esta Junta de Administración, sobre la **aprobación de los nombramientos**.

1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/06/02/O/2026. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2 y 3, artículo 13 numeral 1 fracciones X y XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, los nombramientos para el personal de este Tribunal descrito en el punto 7 de la presente acta, por un plazo que no excederá del 30 de abril de 2026.

Se ordena realizar las comunicaciones respectivas a los Titulares de las Áreas solicitantes, así como a la Dirección General Administrativa y a la Jefatura de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

-8-

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 **ocho** y corresponde a: **Notificación y en su caso aprobación de la aplicación de ampliación presupuestal 2026, para que el Tribunal de Justicia Administrativa esté condiciones de cumplir con las obligaciones derivadas del convenio dentro del Juicio de Amparo 1446/2024.**

Se hizo la notificación previo a esta sesión de una ampliación presupuestal que nos otorgan de parte de la Secretaría de Hacienda Pública del Estado, para dar cumplimiento y culminación al convenio que se celebró con el Magistrado Adrián Joaquín Miranda Camarena.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Este tema, como recordarán, viene de una demanda de amparo que promovió el Magistrado Adrián Joaquín Miranda Camarena, en la cual se le concede la protección de la justicia Federal, y como consecuencia que se le pagarán ciertos montos derivados de la actividad que desarrollaba aquí en el Tribunal, este asunto, como ustedes recordarán, pues fue un asunto que se litigó básicamente en el Congreso del Estado de Jalisco y el Magistrado señalado y pues a nosotros como somos el Tribunal en el cual está adscrito, pues nos toca a final de cuentas cubrir las cantidades. Por eso es que es interesante que quede patente en el acta que no obstante que nos llegue una ampliación presupuestal, la cual agradecemos mucho a la Secretaría de Hacienda del Estado de Jalisco, no menos cierto es que no es intrínsecamente para insumos del propio Tribunal, sino para cubrir con una carga jurisdiccional o procesal que emana justamente de este juicio de amparo, en el cual el Magistrado Camarena obtuvo el amparo de la Justicia Federal. Como consecuencia, como podrán ver en el anexo que se hace llegar, la ampliación presupuestal íntegra va justamente a cubrir con este convenio y de esa manera también



ya quedaríamos liberadas de esa obligación. No sé si hay algún comentario por parte de ustedes, Magistrados.

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: No, estamos en cumplimiento.

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: Felicidades Magistrado por la gestión para que ya nos quitemos esta obligación.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Ahora sí que me tocó a mí culminarla. Agotada la discusión del punto de acuerdo, solicito al Secretario Técnico la votación.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados que conforman esta Junta de Administración, **si están a favor de aprobar en los términos que se propone, la aplicación de la ampliación presupuestal 2026.**

1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/07/02/O/2026. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1; artículo 12 numerales 1, 2 y 3; artículo 13 numeral 1 fracciones I y VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, la aplicación de ampliación presupuestal por \$6,182,596.23 (Seis millones ciento ochenta y dos mil quinientos noventa y seis pesos 23/100 M.N.), para el ejercicio 2026, para que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, esté en condiciones de cumplir con las obligaciones derivadas del convenio celebrado con motivo del Juicio de Amparo 1446/2024 a favor del Magistrado Adrián Joaquín Miranda Camarena.

Se instruye al Director General Administrativo, a la Jefatura de Contabilidad y a la Jefatura de Recursos Humanos de este Tribunal, para realizar la aplicación de ampliación presupuestal en los términos del presente acuerdo.

-9-

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 **nueve** y corresponde a: **Informe anual de actividades de la Dirección de Archivo del año 2026**, de conformidad al anexo 9.1.

Por medio del Oficio TJA/DA/37/2026, recibido con fecha 10 de febrero de 2026, emitido por la Directora del Área de Archivo, mediante el cual solicita sea entregado el Informe anual de la Dirección de Archivo del año 2025, el cual se circuló con la citación a esta sesión a los integrantes de esta Junta, para si hubiera alguna observación.



En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Este informe y otros subsecuentes son básicamente para conocimiento de esta Junta, por lo que queda abierto el debate por si alguien quiere hacer algún comentario al respecto. ¿Algún comentario, Magistrados?

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: Presidente, pues felicitar a los titulares tanto de Visitaduría por el trabajo arduo que hicieron, en Archivo, felicitarlos porque se les ha incrementado muchísimo el trabajo derivado de la cantidad de juicios que tienen y también celebro sobre todo la destrucción de los expedientes y las cajas donde tenían expedientes para poder generar más espacio y pues reiterarles no sólo mi felicitación sino también, pues que sigan con esta práctica para que generen más espacios en los archivos del Tribunal. Lo mismo para Visitaduría, una felicitación para los muchachos, la verdad es que sin importar a quién le toque la Coordinación, siempre hacen un excelente trabajo y siempre están al pendiente de todos nosotros. Felicitarlo otra vez a usted Presidente.

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Yo quiero reconocer al Coordinador de Visitaduría porque fue personalmente nos explicó, la verdad es que yo le agradezco porque fue muy claro, muy bien explicado y creo que un excelente trabajo y se tomó esa delicadeza de ir personalmente, yo lo agradezco.

En uso de la voz el **Magistrada Abel Octavio Salgado Peña**: Pues sumarme a las felicitaciones y reconocimiento que se hacen a ambas áreas. En el caso del Archivo hay que reconocer también las limitaciones en cuanto a recursos humanos y materiales con los que se cuenta para poder hacer su trabajo, sin embargo, con el esfuerzo y la dedicación se ha logrado darnos la atención, el servicio han apoyado plenamente para que en la medida de lo posible las Salas también desalojemos y contemos con más espacio, pudiendo archivar expedientes y por supuesto la quema que se hizo el año pasado que fue también autorizada por esta Sala y que esperamos que este año también pueda llevarse a cabo a efecto de poder generar el espacio necesario para que las Salas y las Ponencias sigan archivando los expedientes. Y en cuanto a Visitaduría, pues también reconocer el trabajo, la atención que se ha hecho por parte de esta área de la Coordinación de la misma, debido a que efectivamente visitaron cada una de las Salas y cada una de las Ponencias para darnos a conocer a detalle el informe que está siendo presentado a esta Junta.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Yo también me sumo a las felicitaciones, la verdad es que tanto el área de Archivo como Visitaduría, o Estadística y Planeación, son áreas que hacen un trabajo un tanto cuanto discreto, pero sumamente importante para este Tribunal y pareciera pues que no están ahí, pero su trabajo es fundamental y la verdad que celebro también el hecho de que dichas áreas al día de hoy tengan la madurez, profesionalismo y capacidad suficiente para desahogar los problemas que nos vemos enfrentando como Tribunal. Como decían mis compañeros, el tema de la destrucción de archivos que ya son obsoletos o el tema de la Visitaduría, que siempre es un tema muy álgido, pero sin embargo se ha sabido llevar de una manera muy civilizada, muy diplomática y muy profesional. Y en el tema de Estadística y Planeación, que como les decía, son cosas que no se ven, pero nuestros medidores, nuestros indicadores, vamos muy bien y creo que son áreas que vale la pena que les hagamos un reconocimiento para que por favor, veámoslo pertinente. Y como les comentaba, bueno, ahorita estamos en el tema del informe de actividades de la Dirección de Archivo y es nada más para conocimiento. Entonces pasaríamos al siguiente punto.



En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Tomo nota Presidente de lo que ordena, y en este momento señalo que ha quedado por recibido el informe presentado en el presente punto, en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2, 3, artículo 13 numeral 1 fracción XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y artículo 40 fracción XI del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se tiene por recibido el Informe anual de la Dirección de Archivo en los términos presentados, de conformidad al anexo 9.1.

-10-

El **Magistrado Presidente**, solicita al **Secretario Técnico** dé lectura al siguiente punto de la orden del día. En uso de la voz, el **Secretario Técnico** señala: el siguiente punto del orden del día es el número diez y corresponde a: **Informe anual de labores y de desempeño de los visitadores del año 2025 de la Coordinación de Visitaduría**, de conformidad al anexo 10.1.

Con fecha 19 de febrero de 2026, la Coordinación de Visitaduría, presentó Oficio CV/009/2026, dirigido a esta Junta de Administración, mediante el cual solicita sea entregado el Informe anual de labores y desempeño de los visitadores del año 2025, por lo que dicho documento se tiene por presentado.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: ¿Algún comentario, Magistrados?

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que ninguno.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Se tiene por recibido, y si no existe ningún comentario, nos damos por enterados.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Tomo nota Presidente de lo que ordena, y en este momento señalo que ha quedado por recibido el informe presentado en el presente punto, en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2, 3, artículo 13 numeral 1 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y artículo 63 fracción XIII del Reglamento Interno de este Tribunal. Se tiene por recibido el Informe anual de labores y de desempeño de los visitadores del año 2025 de la Coordinación de Visitaduría en los términos presentados, de conformidad al anexo 10.1.

-11-

El **Magistrado Presidente**, solicita al **Secretario Técnico** dé lectura al siguiente punto de la orden del día. En uso de la voz, el **Secretario Técnico** señala: el siguiente punto del orden del día es el número once y corresponde a: **Informe anual de actividades del año 2025 de la Coordinación de Estadística y Planeación**, de conformidad al anexo 11.1.



Con fecha 30 de enero de 2026, la titular de la Coordinación de Estadística y Planeación, presentó Oficio: CEP/17/2026, dirigido a esta Junta de Administración, mediante el cual solicita sea entregado el Informe anual de actividades 2025, por lo que dicho documento se tiene por presentado.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: ¿Tienen algún comentario Magistrados?

Para lo cual los integrantes de la Junta, mencionan que ninguno.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Se tiene por recibido, y si no existe ningún comentario, nos damos por enterados.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Tomo nota Presidente de lo que ordena, y en este momento señalo que ha quedado por recibido el informe presentado en el presente punto, en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2, 3, artículo 13 numeral 1 fracción I, XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y artículo 70 fracción II del Reglamento Interno de este Tribunal. Se tiene por recibido el Informe anual de actividades del año 2025 de la Coordinación de Estadística y Planeación, de conformidad al anexo 11.1.

-12-

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 **doce** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación de Plan Estratégico en Materia de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco del año 2026**, de conformidad al anexo 12.1.

Por medio del Oficio TJA/DA/16/2026, recibido con fecha 30 de enero de 2026, emitido por la Directora del Área de Archivo, mediante el cual solicita sea aprobado el Plan Estratégico en Materia de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco del año 2026.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: ¿Tienen algún comentario Magistrados?

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Solo felicitar.

En uso de la voz el **Magistrado Abel Octavio Salgado Peña**: Nuevamente simplemente reiterar que este plan de trabajo que nos presentan, pues requiere también del apoyo y del esfuerzo de todos y reconocer que hay necesidades, sobre todo materiales, ya hemos hablado aquí, por lo menos un vehículo que pueda facilitar el traslado de los expedientes y de las cajas que se van recogiendo. Simplemente instar nuevamente a la Junta para que podamos continuar con esas gestiones y contar con los insumos necesarios para que se pueda concretar y llevar a feliz término este Plan Estratégico que estamos a punto de aprobar.

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



En uso de la voz el **Secretario Técnico**: Pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados que conforman esta Junta de Administración, referente a la **aprobación correspondiente**.

2.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/08/02/O/2026. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2 y 3, artículo 13 numeral 1 fracciones XIX y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, artículo 40 fracción X del Reglamento Interno de este Tribunal, así como los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, el Plan Estratégico en Materia de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026, de conformidad al anexo 12.1.

Se ordena realizar las comunicaciones respectivas a la Dirección de Archivo de este Tribunal, para los efectos a que haya lugar.

-13-

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 **trece** y corresponde a: **Propuesta y en su caso aprobación para modificar la fecha programada para la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria 2026 de esta Junta de Administración.**

La cual estaba calendarizada para el próximo viernes 6 de marzo y por razones de programación y operación, Se ve la necesidad de pedir que se pruebe para que se modifique para el día miércoles 25 de marzo del año 2026.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Básicamente esto obedece a que inicialmente sería programado a principios de mes, pensando en el calendario que tiene Pensiones del Estado con el tema de las bajas, movimientos y el tema de las vacaciones de Semana Santa, parece que este ya no va a ser impedimento, además de que también esto nos va a permitir que justamente como lo comentábamos en el punto de los nombramientos de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, si celebramos la sesión el día 25, esto da posibilidad de que el nuevo Contralor pueda refrendarles el nombramiento o bien hacer cambio de personal.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Entonces, si no hay más comentarios, solicito al Secretario Técnico la votación para cambiar la fecha de la Tercera Sesión Ordinaria.

En uso de la voz el **Secretario Técnico**: En los términos que se ordena, pregunto a consideración de la Magistrada y los Magistrados que conforman esta Junta de Administración, referente a la **aprobación de la propuesta**.



1.	Magistrada FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE	A favor
2.	Magistrado JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ	A favor
3.	Magistrado ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA	A favor
4.	Magistrado Presidente AVELINO BRAVO CACHO	A favor

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

ACU/JA/09/02/O/2026. Con fundamento en el artículo 11 numeral 1, artículo 12 numerales 1, 2, 3, artículo 13 numeral 1 fracción XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se aprueba por unanimidad de votos de la Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración, la modificación al Calendario de Sesiones Ordinarias de esta Junta de Administración para el mes de marzo de 2026, quedando de la siguiente manera:

TERCERA SESIÓN ORDINARIA

25 DE MARZO DE 2026

Se ordena realizar las comunicaciones correspondientes a los Titulares de las áreas de este Tribunal y publíquese en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

-14-

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 **catorce** y corresponde a: **Asuntos varios**.

Si es que hubiera alguna propuesta para listar.

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Sé que no es tema de Junta, pero ya no me da para el tiempo de Pleno. Comentarles que va a ser mi informe como Presidenta de AMTRIJA, están invitados, por supuesto, va a ser en el área de Murales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ahora sí nos pusimos guapos y va a ser justamente esos días, entonces quiero pedirles una licencia para ausentarme el miércoles y el jueves. Yo sé que no es tema ahorita.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Tiene que ser en Sala.

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: Sí, en Sala Superior.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Hacemos una Sesión Extraordinaria.

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: Puede ser en alguna extraordinaria también.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí porque la Ordinaria es el miércoles.



En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Así es, el cuatro.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: ¿Tú tienes tu informe el cuatro?

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Sí, es el cuatro, el miércoles y el jueves.

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: Presidente, yo estoy en la posibilidad de sesionar de manera extraordinaria antes, cuando tú decidas, si te parece.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí te parece vemos con el Secretario General, hacer una extraordinaria, justamente saliendo de esta.

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Gracias. Y mencionarles también que ya el Órgano de Administración del Poder Judicial de la Federación, yo creo que ya te avisaron Presidente, si no te aviso, logramos por fin tener ya el tema de la interconexión, ya es un hecho, me pidieron que les avisara a todos los Presidentes, pues qué mejor que te veo aquí para avisarte. Va a haber una sesión informativa en donde piden que se conecten los Tribunales, tú como Presidente y el área de Informática, el día viernes a las 12 del día, pero ya en la siguiente semana del 6 de marzo, te hago llegar de todas formas la invitación. La idea ya es, pues es una capacitación y ya entrarle, ellos van a poner todo lo que tiene el Poder Judicial, nos lo van a poner listo, la verdad es que un gran trabajo y no lo hubiésemos hecho sin el apoyo de nuestro amigo Amieva, que la verdad nos ha ayudado muchísimo el Presidente del Tribunal Federal. Entonces ya es un hecho y ya para migrar al 100%, que era uno de los temas pendientes, ¿verdad?

Yo creo que somos de los más avanzados, aquí el Magistrado José Ramón ha hecho un gran trabajo en eso, somos ejemplo a nivel nacional, pero en el tema de la interconexión completa, pues está abierto ya nada más para que cada Tribunal fije, ahora sí que de acuerdo a lo que nos digan ese viernes o que te digan a ti, pues las pautas y se ejecuten ya para estar interconectados.

En uso de la voz el **Magistrado José Ramón Jiménez Gutiérrez**: Presidente, si lo permite, igual platica con los muchachos, con Eibar, con Nicanor, para que te informen de primera mano el estado de avance que tiene el Tribunal, pues, porque si ya están en el mismo estado de avance, bueno, pues ya lo que sigue es precisamente la interconexión, obviamente, porque yo siempre les encargaba era que revisaran sobre todo el estado de nosotros con esto, si es así, pues ya nada más sería cuestión de formalizar el siguiente paso, pero los que traen mejor la radiografía del tema, pues es precisamente Eibar.

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: De hecho, te piden que ellos se conecten también para, me imagino, tener todo el tema de hacer el trabajo ahí con el Tribunal.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Sí, sin duda. De hecho, a mí me gustaría mucho, voy a buscar por supuesto a Eibar y Nicanor, ver qué nos implicaría como Tribunal, además de pareciera que nada más interconectarnos. Por ejemplo, el día de ayer yo estaba revisando justamente un acuerdo de un RP en donde nos pedían justamente la digitalización de expedientes y demás, entonces habrá que ver si esa es parte de la interconexión que debemos de tener y también cómo nos va a impactar operativamente, al final de cuentas, ese acuerdo señalaba que si no teníamos la interconexión todavía, a cada entidad le correspondía el escaneo de la información, pero ahora



bajo esa nueva óptica tendríamos que ver también con Salas Unitarias y Sala Superior, que acciones nos implican al interior para estar en aptitud de interconectarnos y no estar en falta el día de mañana que estemos ya ahora sí que al tú por tú en esa interconexión, en esa bilateralidad de flujo de información y no vayamos a quedar en alguna falta o alguna o cometer alguna equivocación. Entonces creo que para tomar nota también, Secretario, de qué insumos se requieren, ojalá y no, hacia el interior del Tribunal para estar en aptitud de llegar al 100% en esa interconexión, tanto operativos, humanos, materiales y financieros.

En uso de la voz la **Magistrada Fany Lorena Jiménez Aguirre**: Igual quien tú decidas que se conecte más con toda confianza.

En uso de la voz el **Magistrado Presidente**: Muchas gracias. No sé si alguien más tenga otro asunto Magistrados.

Para lo cual los Magistrados manifiestan que no.

En virtud de haber agotado los puntos del orden de día de esta Sesión, siendo las once **horas con treinta y siete minutos, del día veinticinco de febrero de dos mil veintiséis**, se concluye firmando la presente acta para constancia. **La Magistrada y los Magistrados integrantes de la Junta de Administración ante el Secretario Técnico.**


Magistrado **AVELINO BRAVO CACHO**


Magistrada **FANY LORENA JIMÉNEZ AGUIRRE**


Magistrado **JOSÉ RAMÓN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ**


Magistrado **ABEL OCTAVIO SALGADO PEÑA**


Maestro **GIOVANNI JOAQUÍN RIVERA PÉREZ**



SPCGP/DGP/DCPA/0211/2026

Asunto: Se informa adecuación presupuestal

Guadalajara, Jalisco a 16 de febrero de 2026

Mtro. Avelino Bravo Cacho
Magistrado Presidente
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
P r e s e n t e

Reciba un cordial saludo, ocasión que aprovecho para dar atención a los oficios 60/2026 y 262/2026, e informarle que el día 16 de febrero se aplicó una adecuación presupuestal correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, mediante los folios de adecuación 0147-32-26 y 0150-32-26, por los conceptos de ampliación automática para la creación y asignación de fondos a la partida 4147 "Asignaciones presupuestales a Órganos Autónomos para inversiones financieras y otras provisiones", así como de transferencia de recursos para la creación y asignación de fondos a la partida 4143 "Asignaciones presupuestales a Órganos Autónomos para servicios generales", al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, a efecto de estar en condiciones de cumplir con las obligaciones derivadas del convenio dentro del Juicio de Amparo 1446/2024, a favor del Magistrado Adrián Joaquín Miranda Camarena, misma que se detalla a continuación:

No.	Cédula	Monto	Folios	Fecha
1	300027	6,182,596.23	0147-32-26 0150-32-26	16/02/2026

Lo anterior, de conformidad a lo señalado en el artículo 49 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y artículo 30, 31 y 42 frac. VIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública.

Sin otro particular por el momento, le reitero las seguridades de mis más atentas consideraciones.

Atentamente

Lic. Sofía Montserrat Godínez Melgoza
Subsecretaria de Presupuesto, Contabilidad y Gestión Pública
Secretaría de la Hacienda Pública
Gobierno del Estado de Jalisco

C.C.P. Mtro. Giovani Joaquín Rivera Pérez.- Director General Administrativo del TJAJAL - Para su conocimiento.

ECO/KER/glmv



Pedro Moreno #281, Col. Zona Centro
Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100
Tel. 33 3668 1700 | atencion.shp@jalisco.gob.mx

ANEXO

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
ESTADO DE JALISCO
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL**

PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE
3944	Otras erogaciones por resoluciones por autoridad competente	6,182,596.23
TOTALES		6,182,596.23

25 DE FEBRERO DE 2026



THE UNIVERSITY OF MICHIGAN
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF MICHIGAN
LIBRARY

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



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco

OFICIO/DA/16/2026

REMITE EL PLAN ESTRATÉGICO EN
MATERIA DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO AÑO 2026.

LIC. GIOVANNI JOAQUIN RIVERA
SECRETARIO TECNICO DE LA
JUNTA DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO.
PRESENTE.

Por medio del presente, remito a su persona el "Plan Estratégico en Materia de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco Año 2026", de la Dirección de Archivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, plan que comprende el periodo del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiséis, al que refiere los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, lo anterior a efecto de solicitar se apruebe dicho plan, para los efectos legales conducentes.

Sin otro particular por el momento, agradezco las atenciones que sirva de prestar al presente y quedo al pendiente de cualquier aclaración o ampliación al respecto.

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco., a treinta de enero del dos mil veintiséis

LIC. ANDREA PATRICIA SANDOVAL HERNANDEZ
DIRECTORA DE ARCHIVO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.



30 ENE 2026

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO

c/a

1900-1901
1902-1903
1904-1905
1906-1907

1908-1909
1910-1911
1912-1913

1914-1915
1916-1917
1918-1919
1920-1921

1922-1923
1924-1925
1926-1927

1928-1929
1930-1931
1932-1933

1934-1935
1936-1937
1938-1939

1940-1941
1942-1943
1944-1945

1946-1947
1948-1949
1950-1951

1952-1953
1954-1955
1956-1957

1958-1959
1960-1961
1962-1963

1964-1965
1966-1967
1968-1969

1970-1971
1972-1973
1974-1975

1976-1977
1978-1979
1980-1981

1982-1983
1984-1985
1986-1987

1988-1989
1990-1991
1992-1993

1994-1995
1996-1997
1998-1999

2000-2001
2002-2003
2004-2005



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco

**PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
JALISCO AÑO 2026.**

Ministerio de Justicia Administrativa
del Poder Judicial



PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE
ARCHIVOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
JALISCO AÑO 2024

9

CONTENIDO:

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO NORMATIVO
- III. JUSTIFICACIÓN.
- IV. OBJETIVOS
 - a) Objetivo General
 - b) Objetivo Específico.
- V. ALCANCE.
- VI. PLANEACIÓN.
- VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
- VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2026

I. PRESENTACIÓN:

El presente Plan de Desarrollo Archivístico se elaboró de acuerdo a lo establecido en los artículos 22, 23, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, donde menciona que "los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales correspondientes"; De acuerdo a las necesidades específicas de este tribunal y con el objetivo de implementar estrategias fundamentales para una mejor conservación, funcionamiento, accesibilidad y evaluación en el desarrollo de los archivos y sus procesos, tanto administrativos como técnicos, ha sido elaborado el presente plan a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico íntegro de los elementos críticos de riesgo, así como la observación de factores mejorables.

II. MARCO NORMATIVO:

- . Ley General de Archivos
- . Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- . Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

III. JUSTIFICACIÓN:

Con el objetivo de brindar certeza sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, administración y preservación de los expedientes y documentos de archivo, resulta necesario dar continuidad a las acciones para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; Con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de este Tribunal.

I. INTRODUCTION

The purpose of this study is to investigate the effects of various factors on the performance of a system. The study is divided into three main sections: I. Introduction, II. Methodology, and III. Results. The first section provides an overview of the research objectives and the scope of the study. The second section describes the experimental setup and the data collection process. The third section presents the results of the experiments and discusses the implications of the findings.

II. METHODOLOGY

The methodology used in this study is based on a series of experiments. The first experiment was designed to measure the effect of temperature on the system's performance. The second experiment was designed to measure the effect of humidity on the system's performance. The third experiment was designed to measure the effect of air pressure on the system's performance.

III. RESULTS

The results of the experiments show that temperature, humidity, and air pressure all have a significant effect on the system's performance. The performance of the system decreases as temperature increases, as humidity increases, and as air pressure decreases. These findings have important implications for the design and operation of the system.

10

III. OBJETIVOS:

Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Establecer los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta.

Generar un correcto y rápido acceso a la información en el archivo, para las áreas generadoras, así como los justiciables.

a) General:

Garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad, conservación y optimizar la operatividad del archivo; así como una correcta destrucción de la documentación que han perdido su valor documental; confirmando un correcto acceso a la información y la transparencia, con base a la normatividad archivística vigente.

b) Específicos:

1. Salvaguardar los documentos, reduciendo su vulnerabilidad y las prácticas que suponen un riesgo potencial a partir de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica.
2. Actualizar los procesos de control y consulta archivística para agilizar los movimientos y brindar un mejor servicio de consulta atendiendo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.
3. Capacitar al personal responsable del Tribunal para profesionalizar y perfeccionar su labor archivística.
4. Optimizar los espacios dentro de los archivos, haciendo una constante revisión sobre la vigencia de los valores documentales del material



Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.



archivístico que en ellos se resguarden, esto con la finalidad de depurar los documentos que ya pierdan su valor, optimizando tiempo y espacio.

IV. Alcance:

Al atender correctamente este proyecto se espera colocar al Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco como un acervo orgánico y moderno, en el que se puedan realizar consultas de manera eficaz y organizada; que cuente con personal profesional y sensible, consciente de la importancia social de la labor del archivista.

Además, se espera que este proyecto consiga fomentar entre sus responsables y consultantes, la cultura de la conservación sustentable y adecuada de los archivos y de la preservación de la memoria histórica.

V. Planeación:

Para lograr resultados óptimos es necesario conocer de manera específica los pasos a seguir; éstos deben tener congruencia tanto las metas propuestas y ser localizadas desde su origen en el diagnóstico.

Líneas de acción:

- 1.1 Estado actual que guarda el archivo.
- 1.2 Creación de dos series documentales nuevas, actualizando la estructura del cuadro general de clasificación archivística del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- 1.3 Analizar la viabilidad de destrucción de cada uno de los documentos cuya vigencia documental feneció en este año.
- 1.4 En conjunto con la Junta de Administración, esta Dirección, realizara la creación del Archivo Histórico de este Tribunal, además de una transferencia secundaria, es decir, buscara aprobar la transferencia de

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Second block of faint, illegible text, appearing as several lines of a paragraph.

Third block of faint, illegible text, possibly a sub-section or a separate paragraph.

Fourth block of faint, illegible text, continuing the main body of the document.

6-



documentos del archivo de concentración al archivo histórico debido a la relevancia de estos.

- 1.5 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo
- 1.6 Lograr el comienzo de operaciones como archivo de concentración, el espacio otorgado en comodato a este Tribunal por parte de gobierno del Estado, la bodega encontrada en la Avenida 8 de julio número 2835 dos mil ochocientos treinta y cinco entre la calle Palma Sola y la Avenida López de Legaspi, esto para lograr una independización del archivo, logrando un contacto más directo con los archivos;
- 2.1 Actualización del manual de procedimientos.
- 2.2 Implementar nuevas herramientas tecnológicas que ayuden a los procesos administrativos, dando así una pronta accesibilidad en cuanto a la búsqueda y solicitud de información, de las distintas áreas generadoras o particulares.
- 3.1 Capacitación del personal para la correcta ejecución de las tareas del archivo.

Actividades y entregables:

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos arriba planteados, se han definido las siguientes actividades como acciones a ejecutar dentro del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco (ATJAEJ).

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

10

Tabla 1.

Objetivos Específicos	Líneas de acción	Actividades comprometidas	Resultado esperado/ Entregables
1. Estado actual que guarda el archivo	1.1 Establecer lineamientos generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo.	1.1.1 Poner a consideración de la Junta de Administración los Lineamientos Generales en materia de conservación, guarda y custodia de los expedientes de archivo para su tentativa aprobación	Obtención de criterios generales.
		1.2.1 En conjunto con el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, se deberá analizar, discutir y aprobar, la creación de dos series documentales nuevas, los plazos de conservación de cada una de las series	Queden creadas las nuevas series documentales y aprobados los plazos de conservación de cada una de las series documentales.

Date	Description	Debit	Credit
1900
1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920
1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000

10

	<p>1.2. Creación de dos nuevas series documentales, actualizando la estructura del cuadro general de clasificación archivística del Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco</p>	<p>1.2.2. Una vez aprobada los plazos de conservación de cada serie documental; Se crean, analizan y aprobaran las distintas fichas técnicas de valoración documental correspondientes a los documentos de cada una de las series.</p>	<p>La votación y aprobación de las fichas técnicas de valoración documental correspondiente a cada serie documental.</p>
		<p>1.2.3 Generar que el Grupo Interdisciplinario del Área de Archivo de este Tribunal apruebe las distintas fichas técnicas de valoración documental, y con ellas actualizar el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>La conformación y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.</p>

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps involved in the accounting cycle, from identifying the transaction to posting it to the appropriate ledger account.

3. The third part of the document discusses the role of internal controls in ensuring the accuracy of financial records. It describes various control mechanisms, such as segregation of duties and independent verification, that help to minimize the risk of errors and fraud.

4. The fourth part of the document addresses the importance of regular audits in the financial reporting process. It explains how audits provide an independent assessment of the reliability of the financial statements and help to identify areas for improvement.

5. The fifth part of the document discusses the impact of technology on financial record-keeping. It highlights the benefits of using accounting software and digital record-keeping systems to improve efficiency and accuracy.

6. The sixth part of the document concludes by summarizing the key points discussed and emphasizing the overall importance of sound financial practices for the success of any organization.

		<p>1.2.4 Con base en la revisión, formar un apartado introductorio para el manual al que se refiere también la línea de acción 2.1 que responda a las características cuantitativas y cualitativas del archivo, así como a cuestiones de antigüedad, y uso y desuso de cada uno de los documentos.</p>	
	<p>1.3. Analizar la viabilidad de destrucción de cada uno de los documentos cuya vigencia documental feneció</p>	<p>1.3.1 Ya con la vigencia de cada una de las series documentales, y conformado el catálogo de disposición documental; considerar los documentos que se encuentren en resguardo de este archivo, si los mismos se encuentran en el supuesto de la pérdida de la vigencia documental, iniciar con el proceso de destrucción ante el Grupo Interdisciplinario que integra este Tribunal.</p>	<p>Realización de juntas ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario con la finalidad de votar, aprobar y destruir los documentos que hayan perdido su vigencia documental.</p>



1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960

1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030

1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030

1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030



10

		<p>1.3.2. Aprobado a favor en conjunto por parte del Grupo interdisciplinario de este Tribunal, respecto a la destrucción de los documentos que se encuentre concluido el plazo de su vigencia documental en este archivo, se dará vista de la sesión y votación de dichos documentos a la Junta de Administración de este Tribunal, para su aprobación, continuando así con el proceso de destrucción que establece el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo"; Con la finalidad de tener dentro del archivo los documentos cuya vigencia no haya culminado.</p>	<p>Aprobación por parte de la Junta de Administración de este Tribunal, para la destrucción de documentos en el archivo que hayan pedido su vigencia documental.</p>
	<p>1.4. En conjunto con la Junta de Administración, esta Dirección, ejecutar acciones inherentes a la creación del Archivo Histórico de este Tribunal</p>	<p>1.4.1. Autorizada la transferencia secundaria por parte de la Junta de Administración de este Tribunal, se realizará la transferencia del material archivístico señalado para ello.</p>	<p>Una vez autorizada dicha transferencia se procederá a fijar fecha y hora para dar cumplimiento a la misma, siendo realizada de conformidad a lo establecido en el manual de procedimientos de la dirección de archivo.</p>

9



Faint, illegible text in the upper right quadrant of the page.

Faint, illegible text in the upper middle section of the page.

Faint, illegible text in the middle left section of the page.

Faint, illegible text in the lower left section of the page.

Faint, illegible text in the lower middle section of the page.

Faint, illegible text in the lower right section of the page.

6

9

	1.5 Localizar y analizar los riesgos que corre el archivo	1.5.1 Difundir al personal del ATJAEJ la <i>Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo</i> publicada por el Archivo General de la Nación.	Creación de conciencia en el personal de este Tribunal, sobre la manera adecuada de salvaguardar los distintos tipos de material archivístico; ante los diversos factores que pueden dañarlos, llámese inclemencias del clima, siniestros o trato humano
		1.5.2. Identificar los riesgos que corre al archivo ateniendo las indicaciones de la guía: evaluar las condiciones del edificio, de los sistemas e instalaciones, de los acervos y de aspectos técnicos administrativos.	Identificar los distintos riesgos que pueda haber para el material archivístico en las distintas sedes de los archivos de este Tribunal (Lázaro Cárdenas, Javier Mina);
	1.6 Lograr la independización del archivo, logrando un contacto más directo con los archivos	1.6.1. Seguir los procedimientos para la construcción del Archivo de Concentración y su optima operabilidad en cada una de sus sedes.	Contar con una operatividad al 100% de los distintos archivos; además de que sea el Tribunal el único que se encargue de ellos, es decir, tener más personal en el Dirección de archivo para poder gestionar y manejar cada uno de los distintos archivos, así como comenzar a habilitar la bodega de 8 de julio para su uso

9

Faint, illegible text in the top left corner, possibly a header or introductory paragraph.

Faint, illegible text in the top middle section.

Faint, illegible text in the top right section.

Faint, illegible text in the middle left section, possibly a list or table.

Faint, illegible text in the middle middle section.

Faint, illegible text in the bottom left section.

Faint, illegible text in the bottom middle section.

Faint, illegible text in the bottom right section.

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner.



			como Archivo de concentración.
2.1 Actualización del manual de procedimiento.	2.1 Resguardo de los expedientes generados por las Sala Unitarias y Sala Superior, cuyo marco temporal abarque desde el año 2021 al actual	2.1.1 Concentrar los expedientes generados por las Salas de forma ordenada y organizada de aquellos a partir del 2021, al actual, tomando en consideración el grado de consulta que tenga	2.1.1 Brindar una correcta atención respecto al despacho de las solicitudes de los expedientes de archivo.
2.2. La implementación de las nuevas tecnologías en los distintos procesos que se llevan a cabo dentro del archivo.	2.2. La implementación de las nuevas tecnologías en los procesos, de alta, baja, prestamos, consultas y destrucciones de documentos que se tengan en el archivo	2.2.1. La creación e implementación de un listado único de consulta de los documentos que se encuentren dentro del archivo, la cual podrá ser consultada por cada una de las áreas generadoras y por los particulares.	La creación de listado único que pueda ser utilizada para una operación ágil de este Archivo, por lo que ve a los temas de ubicación, préstamo y destrucción del distinto material archivístico.

3.1 Capacitación del personal para la correcta ejecución de las tareas del archivo.	3.1. Brindar herramientas teóricas al personal del archivo para su capacitación a fin de conseguir una correcta ejecución de las tareas del archivo	3.1.2. Inscribir al personal de Archivo con el que cuenta este Tribunal a los distintos cursos, conferencias, pláticas o cualquier material que el Archivo General de la Nación socialice, publique o imparta.	Realizar una adecuada y pronta capacitación del personal que se encuentra laborando en el archivo con el que cuenta este Tribunal
---	---	--	---

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Toda institución, todo archivo, todo proyecto y toda estructura de organización, incluso siendo funcional, pueden llegar a presentar riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las metas y los objetivos planificados, a la vez que proyectan una imagen negativa con respecto a su capacidad de reacción.

En el caso de la materia archivística, los riesgos no sólo llegan a impedir la consumación de los objetivos y funciones de los archivos, sino que, debido a la naturaleza documental, se incrementa el latente peligro de la pérdida de la información, ya sea total o parcial.

Por lo anterior, es de suma importancia conseguir la identificación, el análisis, la priorización, la reparación y una constante vigilancia de los riesgos que presenta el archivo, de manera tanto administrativa como organizacional y de infraestructura.

Tras el análisis de la situación actual del archivo, fue posible identificar los siguientes riesgos que afectan o pueden llegar a afectar las funciones archivísticas de la institución.

Tabla 2.

SECRET

1. The purpose of this document is to provide information regarding the activities of the [redacted] in the [redacted] area.

2. The [redacted] has been identified as a [redacted] and is currently operating in the [redacted] area.

3. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

4. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

5. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

6. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

7. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

8. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

9. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

10. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

SECRET

11. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

12. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

13. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

14. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

15. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

16. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

17. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

18. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

19. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

20. The [redacted] is believed to be involved in the [redacted] and is currently active in the [redacted] area.

6

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS DEL ATJAEJ**Riesgos de tipo administrativo-organizacionales**

Descripción	Posible impacto
Poco acomodo y amontonamiento de cajas.	Daño físico a los documentos.
Utilizar cajas NO adecuado para el almacenamiento del material archivístico	Daño físico a los documentos, mayor gasto por parte del Tribunal en comprar el material adecuado para el cambio de las cajas dañadas.
No se encuentran establecidas las prioridades en cuanto a la importancia de los archivos.	Retardo en la identificación de archivos de mayor valor y mayor frecuencia de consulta.
Pasar por alto la vigencia documental de los distintos materiales archivísticos	Tener un sobre cupo en los distintos archivos de concentración debidos a la no depuración de los documentos cuya vigencia documental allá concluido.

Riesgos de manejo del material

Descripción	Posible impacto
Nula limpieza para las cajas y documentos	Ataque de plaga u hongo.
Expedientes con hongo.	Propagación.
Expedientes mojados o con alteraciones por siniestros.	Posible creación y propagación de hongo a otro material.
Mover constantemente las cajas, debido a que son solicitados expedientes por las distintas áreas generadoras	Por el constante movimiento, dañar las cajas y el material archivístico en su interior, así como crear un mayor gasto a este Tribunal, al tener que cambiar dicha caja

Section 1: Introduction

The first section discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the auditor in ensuring the integrity of the financial statements. It highlights the need for transparency and accountability in the reporting process.

Section 2: Audit Procedures

This section details the various audit procedures employed, including risk assessment, control testing, and substantive testing. It explains how these procedures are designed to identify and quantify the risk of material misstatement in the financial statements.

Section 3: Conclusion

60

Riesgos de tipo infraestructura	
Descripción	Posible impacto
Cajas con material almacenado a nivel bajo, centímetros por encima del suelo.	En posible inundación, el material se perdería: antecedente de pérdida tras las inundaciones de Julio del 2019 en la Zona Metropolitana de Guadalajara. Suciedad o contacto con animales y organismos dañinos.
La nula implementación de sistemas contra incendios, llámese bombas de incendio, o bombas extintoras de incendio.	En caso de siniestro (incendio) el material de perdería: antecedente de incendio en mayo del 2024 en la empresa archiva donde se perdió el material archivístico.

Al observar la tabla anterior y la tabla 1, se puede apreciar que algunas actividades ya reducen o subsanan algunos riesgos. De manera general, la línea de acción 1.5, de aplicarse correctamente (como lo indica la actividad 1.5.1), conseguiría reducir considerablemente los riesgos, pues el mismo personal del Tribunal estaría encargado de salvaguardar los expedientes del archivo.

No obstante, lo anterior, a continuación, se señala algunas otras acciones que podrían atenuar a corto y/o largo plazo los riesgos y daños que se han localizado en los expedientes.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES OF AMERICA

CHAPTER I
THE DISCOVERY OF AMERICA
The first discovery of America was made by Christopher Columbus in 1492. He sailed from Spain across the Atlantic Ocean and reached the island of San Salvador in the Bahamas. This event marked the beginning of European exploration and colonization of the Americas.

CHAPTER II
THE EARLY YEARS
The early years of the United States were marked by the struggle for independence from British rule. The American Revolution began in 1775 and ended in 1783 with the signing of the Treaty of Paris. The new nation was founded on the principles of liberty, justice, and equality.

6

VI. CRONOGRAMA:

PROYECTOS O ACTIVIDADES A CORTO PLAZO (1 año)
Revisión profunda de la organización del material archivístico en coordinación entre el personal del Archivo y las áreas generadoras. <i>-Se llevará a cabo a lo largo del todo el año 2026 dos mil veintiséis.</i>
1.2.1 En conjunto con el Grupo Interdisciplinario de este Tribunal, se deberá analizar, discutir la creación de nuevas series documentales y aprobar los plazos de conservación de cada una de las mismas <i>- Se prevé junta ordinaria del grupo interdisciplinario julio del año 2026 dos mil veintiséis..</i>
1.2.2. Una vez aprobada creación de dos series documentales; Se crean, analizan y aprobaran las distintas fichas técnicas de valoración documental correspondientes a los documentos de cada una de las series. <i>--Se prevé junta ordinaria del grupo interdisciplinario julio del año 2026 dos mil veintiséis.</i>
1.2.3 Generar que el Grupo Interdisciplinario del Área de Archivo de este Tribunal las distintas fichas técnicas de valoración documental, con ellas actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. <i>- Se prevé para el mes de julio del año 2026 dos mil veintiséis.</i>
1.2.4 Con base en la revisión, formar un apartado introductorio para el manual al que se refiere también la línea de acción 2.1 que responda a las características cuantitativas y cualitativas del archivo, así como a cuestiones de antigüedad, y uso y desuso de cada uno de los documentos.
1.3.1 Aprobada ya la creación y vigencia de cada una de las series documentales nuevas, y actualizado el catálogo de disposición documental; Analizar los documentos que se encuentren en resguardo de este archivo, si los mismos se encuentran en el supuesto de la pérdida de la vigencia documental, iniciar con el proceso de destrucción ante el Grupo Interdisciplinario que integra este Tribunal. <i>--Se prevé junta extraordinaria del grupo interdisciplinario en agosto del 2026.</i>
1.3.2. Aprobado a favor en conjunto por parte del Grupo interdisciplinario de este Tribunal, respecto a la destrucción de los documentos que se encuentre concluido el plazo de su vigencia documental en este archivo, se dará vista de la sesión y votación de dichos documentos a la Junta de Administración de este

Tribunal, para su aprobación, continuando así con el proceso de destrucción que establece el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Archivo"; Con la finalidad de únicamente tener dentro del archivo los documentos cuya vigencia no haya culminado.-- *Se prevé para el mes de noviembre del año 2026 dos mil veintiséis, la realización de destrucción de documentos, aprobada por el grupo interdisciplinario de este Tribunal.*

1.4. En conjunto con la Junta de Administración, esta Dirección, ejecutar acciones inherentes a la creación del Archivo Histórico de este Tribunal.

1.4.1. Una vez autorizada la transferencia secundaria por parte de la Junta de Administración de este Tribunal, se realizará la transferencia del material archivístico señalado para ello.

1.5.1. Identificar los riesgos que corre al archivo ateniendo las indicaciones de la guía: evaluar las condiciones del edificio, de los sistemas e instalaciones, de los acervos y de aspectos técnicos administrativos.

1.5.2. Difundir al personal del ATJAEJ de la *Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo* publicada por el Archivo General de la Nación.

1.6 Lograr la total operatividad del archivo de concentración del Tribunal de Justicia Administrativa, sin requerir a alguna empresa particular para ello, teniendo un mayor número de personal en el Dirección de archivo para poder gestionar y manejar cada uno de los distintos archivos, así como comenzar a habilitar la bodega de 8 de julio para su uso como Archivo de concentración

3.1.1. La creación e implementación de un listado único de consulta de los documentos que se encuentren dentro del archivo, en el cual podrá ser consultada por cada una de las áreas generadoras y por los particulares.

4.1.2. Capacitar al personal de Archivo con el que cuenta este Tribunal a los distintos cursos, conferencias, platicas o cualquier material que el Archivo General de la Nación socialice, publique o imparta.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is arranged in several paragraphs and is too light to transcribe accurately.

