JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Mtro. Roberto López Lara

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Mtro. Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

SÁBADO 6 DE OCTUBRE
DE 2018

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCXCII

49
SECCIÓN VI

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
Mtro. Roberto López Lara

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
Mtro. Álvaro Ascencio Tene

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación Periódica.
Permiso Número 0080921.
Características 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL

Al margen un sello que dice: Jalisco. Tribunal de Justicia Administrativa.

Tribunal de Justicia Administrativa

Dirección de Visitaduría y Estadística

Manual de organización y procedimientos

Índice

I. Presentación
II. Antecedentes
III. Marco jurídico
IV. Misión, visión y valores
V. Estructura organizacional
VI. Atribuciones
VII. Catálogo de procedimientos
VIII. Descripción de procedimientos

JA/DVE/P001 Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

JA/DVE/P002 Diseño, presentación y aprobación de formatos de actas de visita ordinaria de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

JA/DVE/P003 Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de acuerdo al calendario aprobado por la Junta de Administración.

JA/DVE/P004 Preparación de visitas extraordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior por medio de acuerdo emitido por la Junta de Administración.

JA/DVE/P005 Realización de visitas ordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

JA/DVE/P006 Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

JA/DVE/P007 Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias.

JA/DVE/P008 Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias.

JA/DVE/P009 Conservación del historial de las visitas realizadas a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior a través de la integración y archivo de las actas de visita.

JA/DVE/P010 Recepción archivo y derivación de las quejas recibidas o denuncias en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional recibidas.

JA/DVE/P011 Recepción y archivo de los reportes estadísticos de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

JA/DVE/P012 Obtención de datos estadísticos del sistema informático del Tribunal.

I. Presentación

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

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

II. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Marco jurídico

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

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

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

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

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

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

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

IV. Misión, Visión y Valores

Misión:

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

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

Visión:

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

Valores:

- **ETICA**

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

- **HONESTIDAD**

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

- **PROFESIONALISMO**

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

- **RESPONSABILIDAD**

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

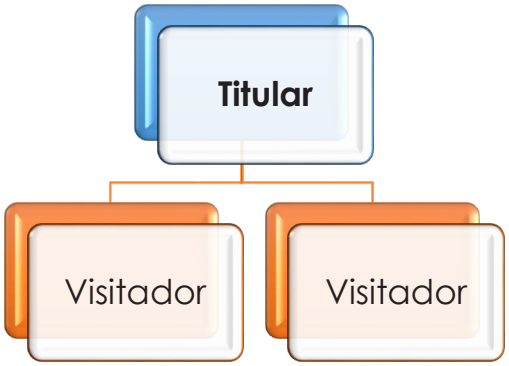
- **HONORABILIDAD**

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

V. Estructura organizacional

1. **Personal:**
   - Titular
     - Visitador (2)

2. **Organigrama:**



VI. Atribuciones

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

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

I. Supervisar al personal adscrito al área de la Visitaduría en cumplimiento a las disposiciones de ley;

II. Llevar el control de la correspondencia de área de la Visitaduría, según instrucciones que gire la Junta de Administración o la Sala Superior;

III. Realizar y coordinar, en términos de la Ley y del presente reglamento, las acciones de apoyo necesarias a los Visitadores;

IV. Practicar u ordenar a los Visitadores inspeccionar de manera ordinaria las Salas Unitarias y las Ponencias de las Salas Superiores, una vez al año, de acuerdo al calendario aprobado por la Junta de Administración. Las visitas se realizarán ajustándose en todo momento con las disposiciones generales que emita la Junta de Administración al respecto;

V. Practicar u ordenar las visitas extraordinarias y comisiones especiales encomendadas a las Salas Unitarias y Ponencias de las Salas Superiores;

VI. Informar a la Junta de Administración, en forma inmediata sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia en las Salas Unitarias y ponencias de la Sala Superior y además ser constitutivo de responsabilidad para los servidores públicos del órgano visitado;

VII. Canalizar a los órganos auxiliares correspondientes las peticiones que realicen los integrantes de las Salas Unitarias y Ponencias de la Sala Superior durante las visitas de inspección;

VIII. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por escrito e informar de ellas a la Junta de Administración y al Órgano Interno de Control;

IX. Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias de inspección;

X. Enviar con 15 días hábiles de anticipación los oficios de aviso a los titulares de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior para que comuniquen al público en general lo concerniente a la visita;

XI. Cambiar la fecha de inicio o conclusión de cualquier visita ordinaria, cuando así lo apruebe la Junta de Administración y exista causa fundada para ello;

XII. Solicitar a la Junta de Administración que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia así lo ameriten, en caso que durante el desarrollo de alguna visita de inspección, se advierta la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente la impartición de justicia;

XIII. Solicitar a la Junta de Administración, previa justificación, la autorización para llevar a cabo las visitas de inspección extraordinarias que considere necesarias, así como realizar las que la Sala Superior o la Junta de Administración ordenen;

XIV. Designar a los Visitadores para la práctica de visitas extraordinarias, en caso de que no se asigne uno en especial;

XV. Rendir los informes que sean requeridos por la Sala Superior o la Junta de Administración;

XVI. Solicitar a los órganos auxiliares o a las Salas Unitarias y Ponencias de la Sala Superior, la información que se requiera para la realización de las funciones de la Dirección de Visitaduría y Estadística;

XVII. Elaborar e implementar sistemas de supervisión y evaluación del desempeño y conducta de los Visitadores;

XVIII. Informar a la Junta de Administración los resultados de la evaluación de los visitadores, y, en caso de ser negativos, proponer las medidas correctivas;

XIX. Vigilar que el procedimiento de visita y actas que se elaboren, se ajusten a los lineamientos a que se refiere el presente reglamento;

XX. Solicitar al Órgano Interno de Control cuando exista razón fundada, la investigación de algún hecho o acto, relacionado con el funcionamiento de las Salas Unitarias o ponencias de la Sala Superior o con la conducta y desempeño de cualquier servidor público de este tribunal que pudiera ser constitutivo de causa de responsabilidad administrativa;

XXI. Cuando del resultado de las visitas ordinarias o extraordinarias de inspección se advierta que un servidor público adscrito a las salas Unitarias o Ponencias de Sala Superior ha cometido una posible falta de índole laboral, deberá informar a la Junta de Administración para que ésta determine la procedencia o no de la falta y en su caso la sanción que corresponda;

XXII. Cumplir los acuerdos emitidos por la Sala Superior o la Junta de Administración, para la investigación de un hecho relacionado con algún servidor público del Tribunal;

XXIII. Solicitar a la Junta de Administración que se implementen las acciones necesarias para ejecutar las visitas que se programen u ordenen ante cualquier circunstancia no prevista en la normatividad;

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

XXV. Rendir a la Junta de Administración, un informe anual detallado de labores, y previo su análisis y aprobación por ésta, remitirlo a la Sala Superior;

XXVI. Formular y proponer a la Junta de Administración proyectos de reforma al presente Reglamento, actas de visita, informes o cualquier otro formato;

XXVII. Autorizar la habilitación de días y horas para llevar a cabo las visitas, si existe causa que justifique tal medida. Así también, a propuesta del visitador, Junta de administración, del Titular de la Sala Unitaria o ponencia de la Sala Superior, designar al personal necesario que deberá permanecer en el órgano jurisdiccional para el auxilio en la práctica de la visita;

XXVIII. Delegar a los Visitadores sus atribuciones; y

XXIX. Las demás que le confieran las Leyes, este reglamento, así como las disposiciones emitidas por la Sala Superior y la Junta de Administración mediante acuerdos.

VII.Catálogo de procedimientos

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

- **Sub procedimientos:**

1. Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior;
2. Diseño, presentación y aprobación de formatos de actas de visita ordinaria de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior;
3. Preparación de las visitas ordinarias de inspección;
4. Preparación de las visitas extraordinarias de inspección;
5. Realización de visitas ordinarias;
6. Realización de visitas extraordinarias;
7. Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias;
8. Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias;
9. Integración del archivo de la Dirección de Visitaduría y Estadística;
10. Recepción y derivación de las quejas recibidas en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional;

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

- **Sub procedimientos:**

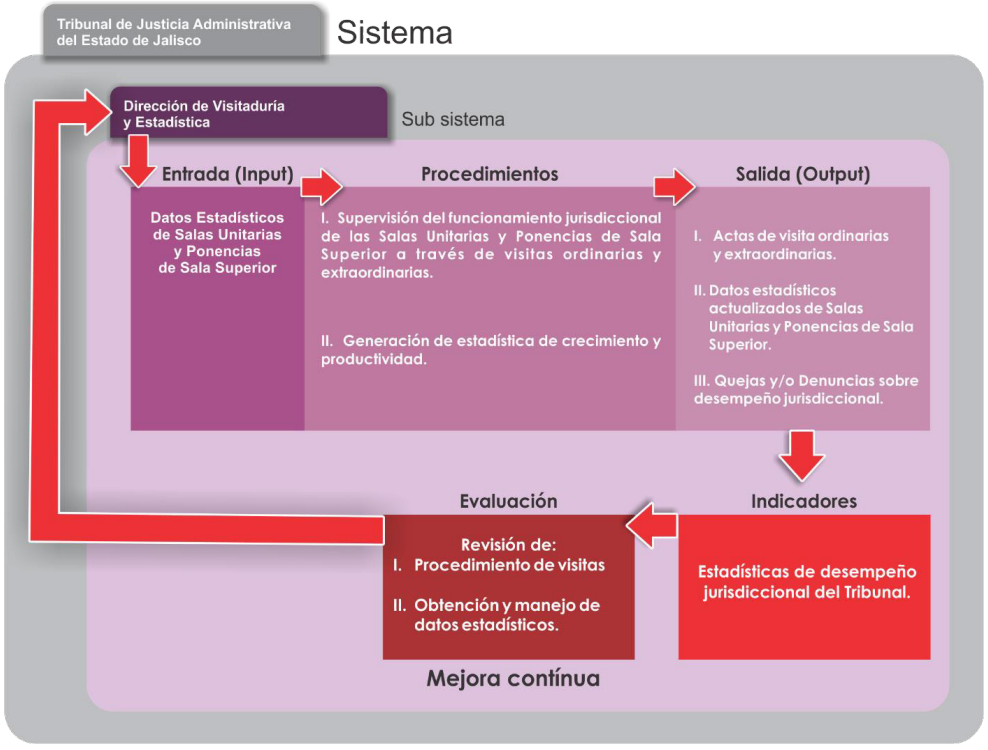
11. Recepción de reportes estadísticos elaborados por los titulares de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior;
12. Obtención de datos estadísticos del sistema informático del Tribunal;
13. Integración del archivo estadístico del Tribunal.

VIII. Descripción de procedimientos

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

Procedimientos Dirección de Visitaduría y Estadistica

Método sistémico



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P001	
Procedimiento:		Fecha:	
Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Junio	2018

Objetivo:

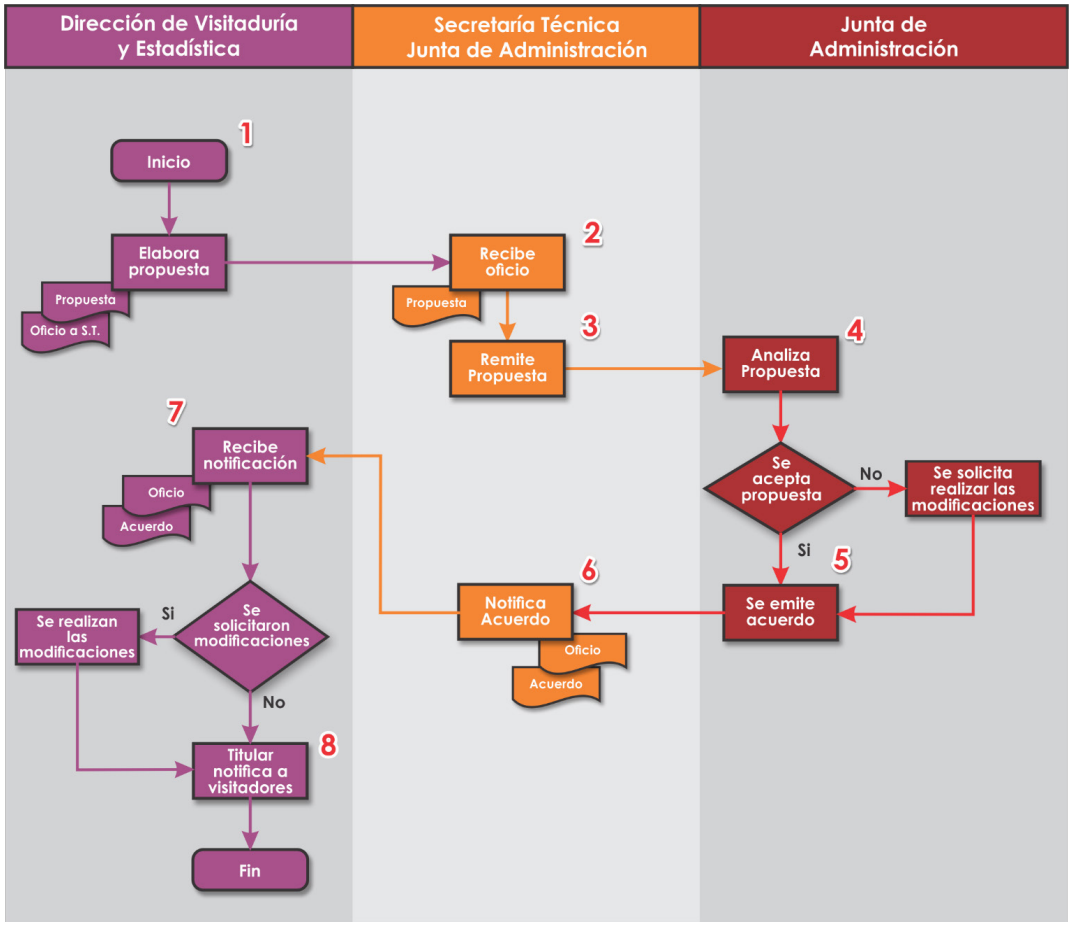
Planear y programar la realización de visitas ordinarias de inspección durante el año, distribuidas en un periodo anual, considerando únicamente los días hábiles laborables.

Fundamento legal:

Art. 13 fracción XXI, de la Ley Orgánica del TJA. **Art. 28 fracción IV y Art. 41 fracciones IX y XXII,** del Reglamento Interior TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación de propuesta	Dirección de Visitaduría y Estadística.	Elabora y presenta la propuesta de calendario de visitas ordinarias de inspección, a la Junta de Administración para su análisis y en su caso aprobación.
2		Secretario técnico de la JA.	Recibe oficio que contiene la propuesta del calendario de visitas que realizará la Dirección de Visitaduría y Estadística.
3	Análisis	Secretario técnico de la JA.	Remite a los magistrados integrantes de la Junta de Administración e proyecto de calendario de visitas para su análisis.
4		Junta de Administración	Analiza la propuesta del calendario de visitas,
5	Aprobación y modificación	Junta de Administración	Aprueba y/o modifica emitiendo el acuerdo correspondiente.
6	Notificación	Secretario técnico de la JA.	Notifica a la Dirección de Visitaduría sobre el acuerdo emitido por la Junta de Administración en la cual aprueba el calendario de visitas, ya sea la propuesta original o con cambios.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística.	Recibe notificación con el acuerdo emitido por la Junta de Administración.
8		Titular de Visitaduría y Estadística.	Notifica a los visitadores sobre el calendario de visitas.
Fin del procedimiento			

Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P001	
Procedimiento:		Fecha:	
Elaboración, presentación y aprobación del calendario de programación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Junio	2018



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

Objetivo:

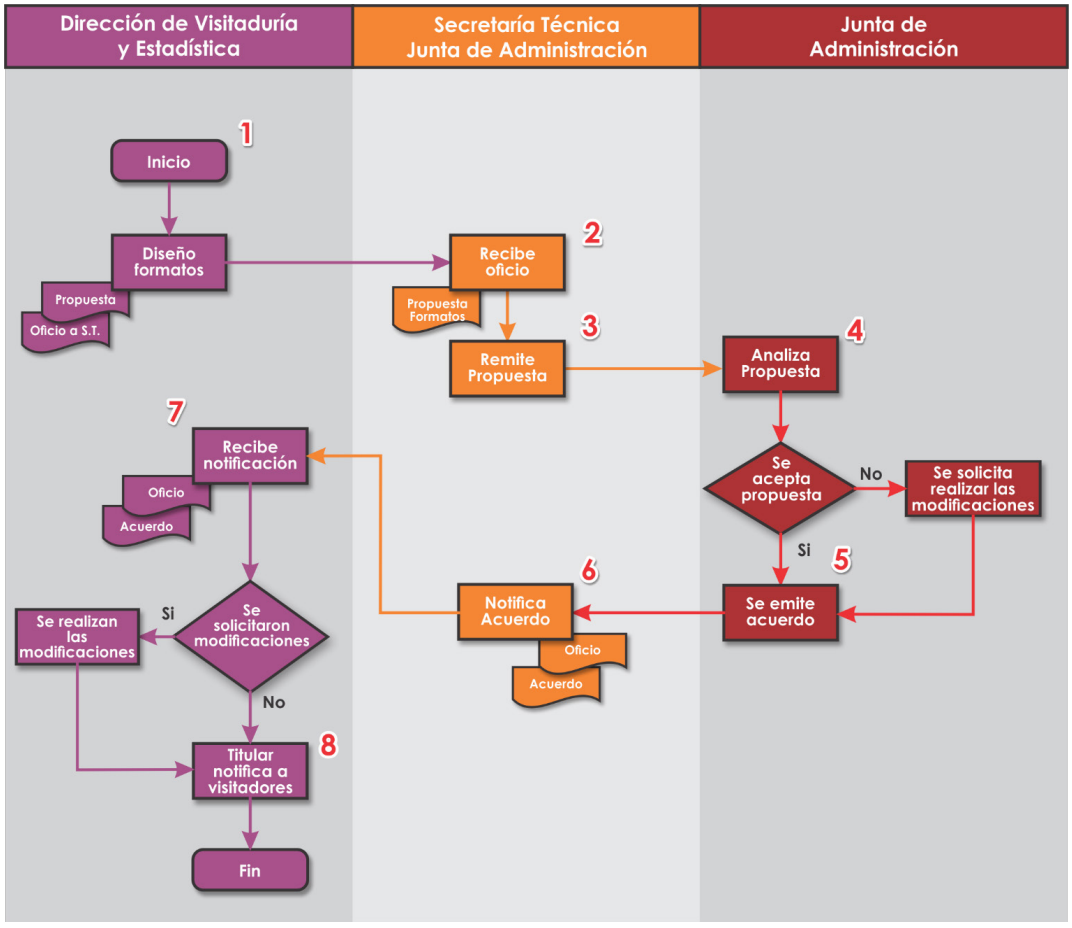
Contar con un instrumento en el cual se plasmen los resultados de las visitas de inspección ordinaria y/o extraordinaria que permita tanto a los magistrados, así como a la Presidencia de Sala Superior y a la Junta de Administración medir el desempeño jurisdiccional del Tribunal con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y contribuir en la mejora continua de procesos.

Fundamento legal:

Art. 41 fracciones XXII y XXVI y Art. 45del Reglamento Interior TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación de propuesta	Dirección de Visitaduría y Estadística.	Diseña y presenta la propuesta de los formatos de acta de visita ordinaria, a la Junta de Administración para su análisis y en su caso aprobación.
2		Secretario técnico de la JA.	Recibe oficio que contiene la propuesta del calendario de visitas que realizará la Dirección de Visitaduría y Estadística.
3	Análisis	Secretario técnico de la JA.	Remite a los magistrados integrantes de la Junta de Administración e proyecto de calendario de visitas para su análisis.
4		Junta de Administración	Analiza la propuesta del calendario de visitas,
5	Aprobación y modificación	Junta de Administración	Aprueba y/o modifica emitiendo el acuerdo correspondiente.
6	Notificación	Secretario técnico de la JA.	Notifica a la Dirección de Visitaduría sobre el acuerdo emitido por la Junta de Administración en la cual aprueba el calendario de visitas, ya sea la propuesta original o con cambios.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística.	Recibe notificación con el acuerdo emitido por la Junta de Administración.
8		Titular de Visitaduría y E.	Notifica a los visitadores sobre el calendario de visitas.
Fin del procedimiento			

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



Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	**Clasificación:**	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	**JA/DVE/P003**	
Procedimiento:		**Fecha:**	
Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de acuerdo al calendario aprobado por la Junta de Administración.		**Mes**	**Año**
		Julio	2018

Objetivo:

Planear las visitas de inspección ordinaria de acuerdo al calendario aprobado, solicitar a la Dirección General Administrativa datos del personal adscrito a la Sala o Ponencia a visitar, así como de recabar del Sistema Informático del Tribunal los datos estadísticos necesarios, así como aquellos datos obtenidos de visitas anteriores.

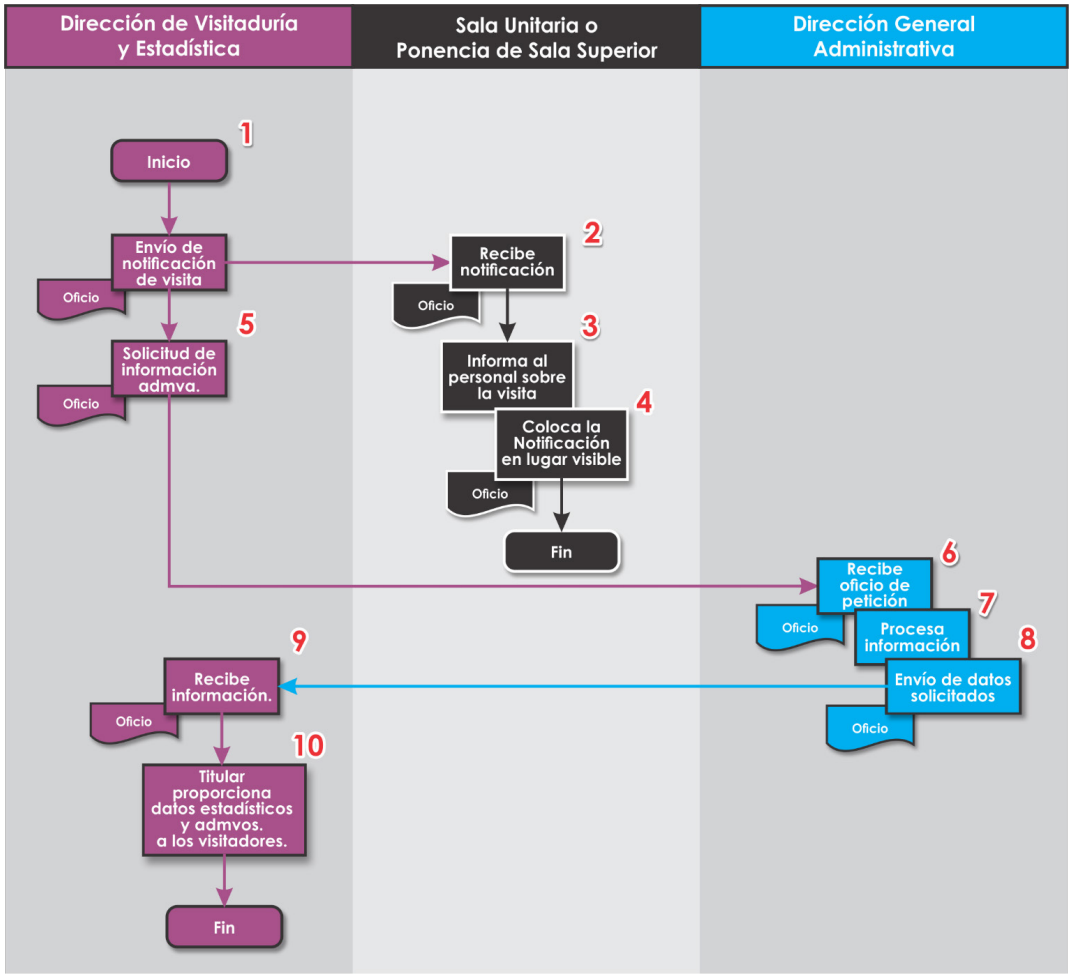
Fundamento legal:

Art. 41 fracciones X y XVI y Art. 44 fracción I, inciso g, del Reglamento Interior TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
1	Notificación de la visita	Titular de Visitaduría y E.	Envía notificación de visita mediante oficio dirigido a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a visitar informando la fecha.
2		Magistrado de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.	Recibe oficio sobre la visita de inspección ordinaria.
3		Magistrado de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.	Informa al personal adscrito a su Sala o Ponencia sobre la fecha de visita de inspección
4	Publicidad de la visita	Magistrado de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.	Solicita a un asistente colocar el aviso correspondiente de la programación de visita a la entrada o en lugar visible del espacio físico de la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.
5	Recabar información necesaria para la visita	Titular de Visitaduría y E.	Solicita información a la Dirección General Administrativa mediante oficio con respecto al personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a Visitar.
6		Dirección General Administrativa.	Recibe oficio que contiene la petición sobre la información administrativa que requiere la DVE.
7		Dirección General Administrativa.	Procesa la información.

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

Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P003	
Procedimiento:		Fecha:	
Preparación de visitas ordinarias de inspección que se practican a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de acuerdo al calendario aprobado por la Junta de Administración.		Mes	Año
		Julio	2018



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

Objetivo:

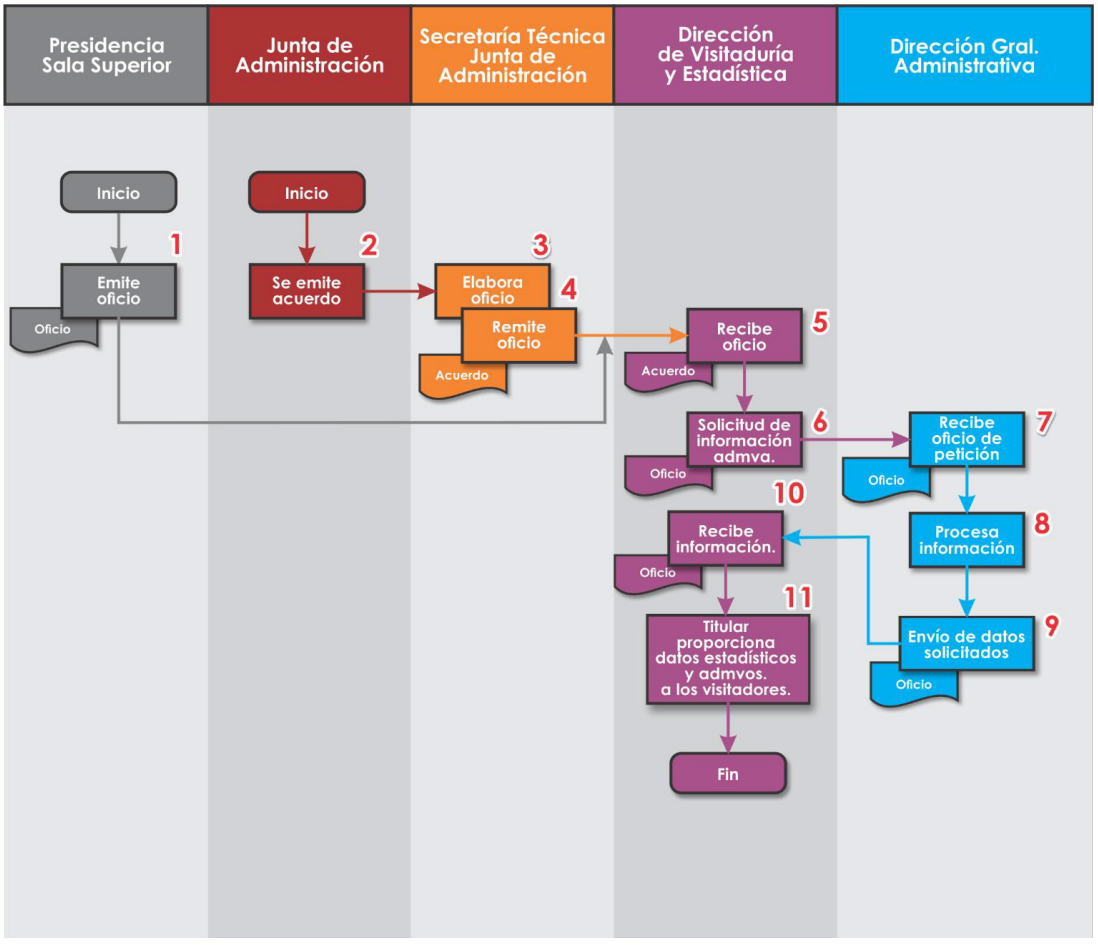
Planear las visitas de inspección extraordinaria que ordene la Junta de Administración por medio del acuerdo que emita, recabar la información jurisdiccional, estadística y administrativa necesaria para el cumplimiento de la visita extraordinaria a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.

Fundamento legal:

Art. 41, fracciones X y XVI,y Art. 44 fracción II inciso a, del Reglamento Interior TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Orden y notificación de visita extraordinaria	Sala Superior	Elabora oficio de notificación.
2		Junta de Administración	Emite acuerdo en el cual se ordena a la Dirección de Visitaduría y Estadística efectuar visita de verificación extraordinaria.
3		Secretaría Técnica Junta de Administración.	Elabora oficio de notificación.
4		Secretaría Técnica Junta de Administración	Remite oficio a la Dirección de Visitaduría y Estadística que contiene el acuerdo de la Junta de Administración que ordena la visita extraordinaria.
5		Titular de Visitaduría y E.	Recibe oficio de notificación para la realización de la visita extraordinaria.
6	Recabar información necesaria para visita extraordinaria	Titular de Visitaduría y E.	Solicita información mediante oficio a la Dirección General Administrativa con respecto al personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a Visitar.
7		Dirección General Administrativa.	Recibe oficio que contiene la petición sobre la información administrativa que requiere la DVE.
8		Dirección General Administrativa.	Procesa la información.
9		Dirección General Administrativa.	Envía los datos solicitados a la DVE, por medio de oficio.
10		Titular de Visitaduría y E.	Recibe información mediante oficio.
11		Titular de Visitaduría y E.	Proporciona los antecedentes estadísticos, así como el listado del personal adscrito a la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior a la que se le realizará la visita extraordinaria.
Fin del procedimiento			

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



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

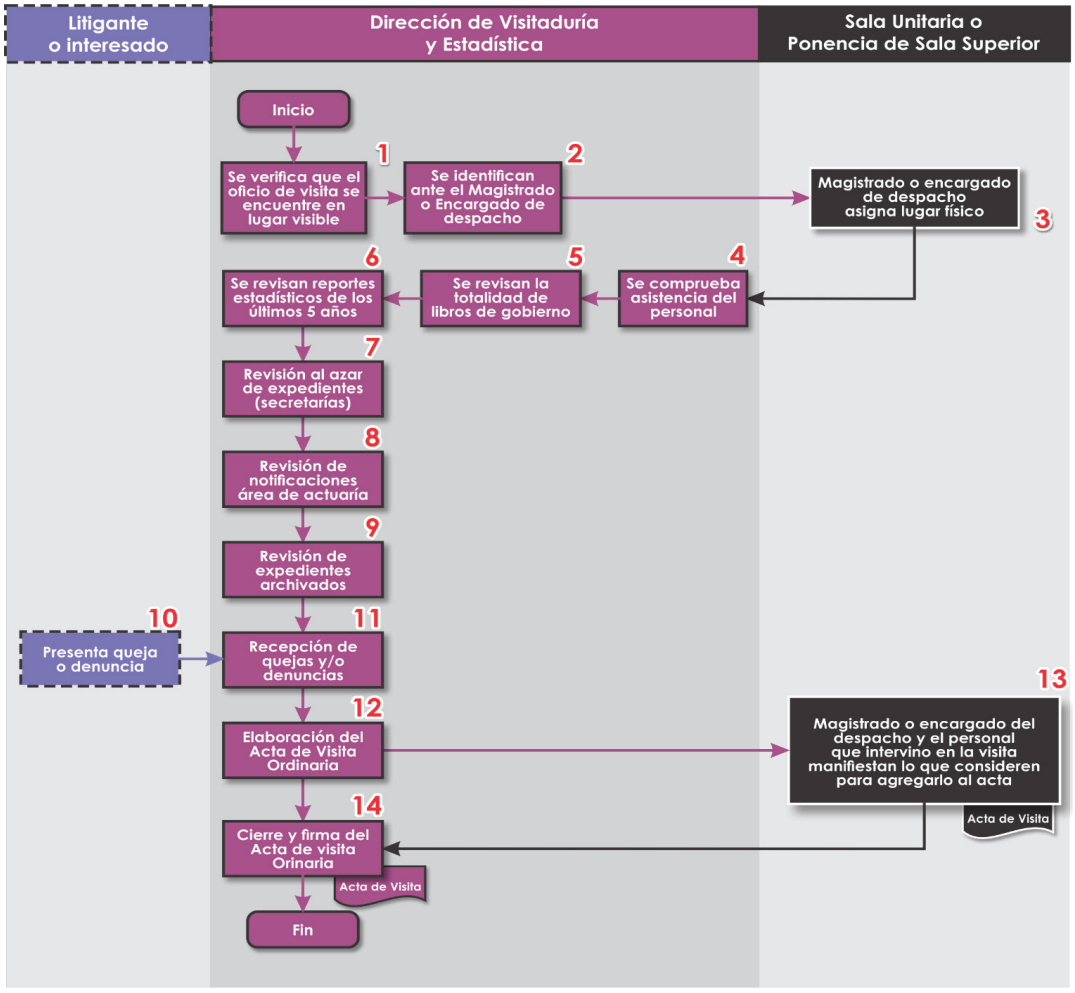
Objetivo:
Supervisar el funcionamiento de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de este Tribunal.
Fundamento legal:
Arts. 22, 25, 26, 27, 41 fracción VIII, 44 incisos e, f, g, h, i y jy art. 48, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Fijación de aviso de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores se presentan en la Sala o Ponencia, verifican si el aviso de visita se fijó en lugar visible de la Sala o Ponencia visitada.
2	Identificación de visitadores	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Magistrado titular de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección ordinaria.
3	Asignación de espacio físico	Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado titular o el encargado del despacho de la Sala o Ponencia visitada, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría
4	Toma de asistencia	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores comprueban la asistencia del personal adscrito a la Sala o Ponencia visitada así como del personal de apoyo con que cuenta.
5	Libros de gobierno	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan el número total de los libros de gobierno con que cuenta la Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior, los sellan y enlistan en el acta de visita.
6	Estadística	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores analizan los reportes estadísticos de los últimos cinco años anotando en el acta el número de asuntos recibidos y asuntos resueltos por año, de la Sala o Ponencia visitada.
7	Asuntos jurisdiccionales	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores revisan al azar los expedientes que tienen asignados

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

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

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



Tribunal de Justicia Administrativa

Dirección de Visitaduría y Estadística

Unidad administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	**Clasificación:**	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	**JA/DVE/P006**	
Procedimiento:		**Fecha:**	
Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		**Mes**	**Año**
		Agosto	2018

Objetivo:

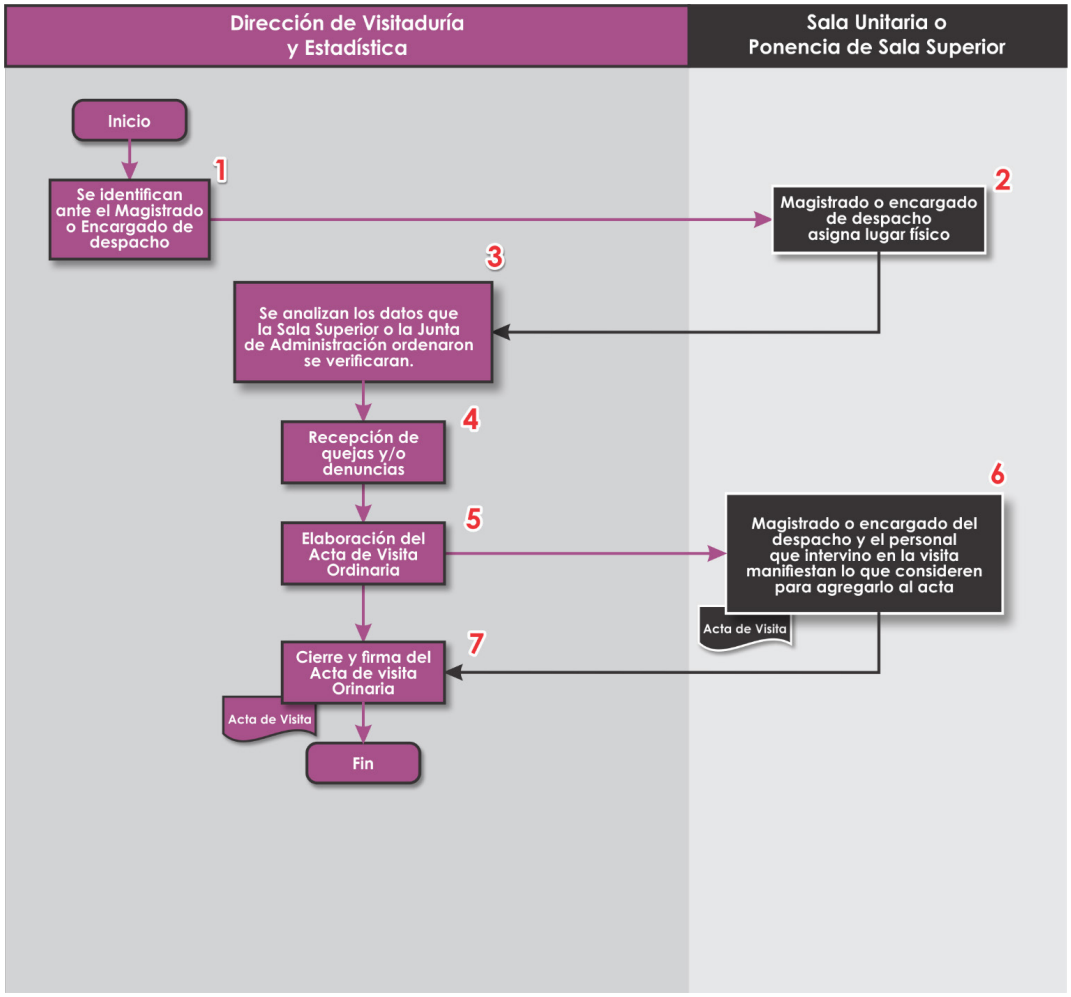
Supervisar el funcionamiento de Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior de este Tribunal en base a la petición de información que requiera la Sala Superior o la Junta de Administración.

Fundamento legal:

Arts. 41 fracción VIII, 44 fracción II incisos c y d, y Art. 48, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Identificación	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular y los Visitadores, se presentan ante el Magistrado titular de Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior, identificándose con credencial vigente del tribunal y copia del oficio en donde se informa de la visita de inspección extraordinaria.
2	Designación de espacio	Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado titular o el encargado del despacho de la Sala o Ponencia visitada, asigna un espacio físico para el personal de la Dirección de Visitaduría
3	Verificación encomendada	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores inician la visita, analizando los datos que la Sala Superior o la Junta de Administración ordenaron que se verificaran.
4	Queja	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los Visitadores reciben las quejas y/o denuncias provenientes de los litigantes o persona interesada.
5	Conclusión de visita	Dirección de Visitaduría y Estadística	Los visitadores elaboran el acta con los datos que se obtuvieron de la visita extraordinaria.
6		Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior	El Magistrado, el encargado del despacho en su caso los servidores públicos manifestarán lo que consideren para agregarlo al acta de visita.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística	Cierre de acta de visita extraordinaria, se firma por el titular o encargado de la Sala o Ponencia visitada, así como el personal de la misma que intervino además del titular y el personal de la Dirección de Visitaduría que intervino en la visita.
Fin del procedimiento			

Unidad Administrativa:	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P006	
Procedimiento:		Fecha:	
Realización de visitas extraordinarias de inspección a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Agosto	2018



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P007	
Procedimiento:		Fecha:	
Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias.		Mes	Año
		Agosto	2018

Objetivo:

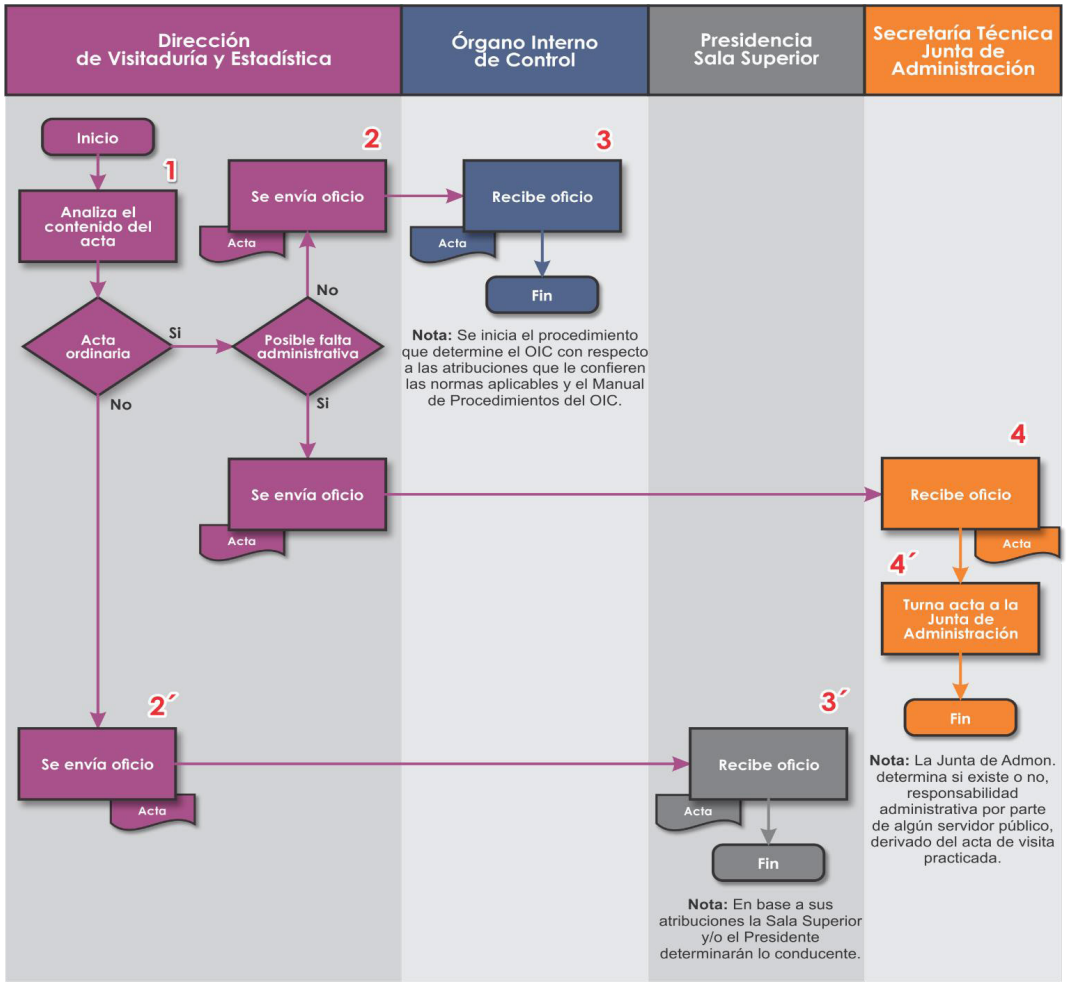
Envío de las actas elaboradas como resultado de las visitas ordinarias y extraordinarias practicadas a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior, a la Sala Superior, Órgano Interno de Control y cuando proceda hacer del conocimiento a la Junta de Administración con el fin de que estos tres órganos colegiados determinen dentro de sus atribuciones, la existencia o no de irregularidad, falta o incumplimiento que ameriten alguna sanción.

Fundamento legal:

Art. 41 fracción XXI y art. 49, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Análisis de contenido	Dirección de Visitaduría y Estadística	El titular analiza el contenido de las actas ordinarias y extraordinarias con el fin de determinar si existe alguna irregularidad, falta o incumplimiento administrativo por parte del personal visitado y así poder informar a la Junta de Administración.
2	Canalización de resultados	Dirección de Visitaduría y Estadística	El Titular solicita a sus asistentes se elabore oficio para remitir el acta original de la visita practicada, así como las quejas interpuestas por particulares durante la visita de inspección. Si la visita fue ordinaria remitirla al Órgano Interno de Control, si fue extraordinaria a la Sala Superior, de existir alguna irregularidad se deberá enviar copia del acta de visita ordinaria a la Junta de Administración
3		Sala Superior, Órgano Interno de Control.	Recibe oficio en el cual se remite el acta correspondiente, a la Sala Superior si la visita practicada fue extraordinaria y el acta ordinaria al Órgano Interno de Control de la visita ordinaria.
4	Determinación de posible responsabilidad administrativa	Junta de Administración	Recibe el oficio con copia del acta de visita ordinaria o extraordinaria practicada a Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior para que la Junta de Administración la analice y determine si existe o no responsabilidad administrativa de los servidores públicos involucrados.
Fin del procedimiento			

Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	**Clasificación:**	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	**JA/DVE/P007**	
Procedimiento:		**Fecha:**	
Remisión de las actas elaboradas con motivo de las visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias		**Mes**	**Año**
		Agosto	2018



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P008	
Procedimiento:		Fecha:	
Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias.		Mes	Año
		Agosto	2018

Objetivo:

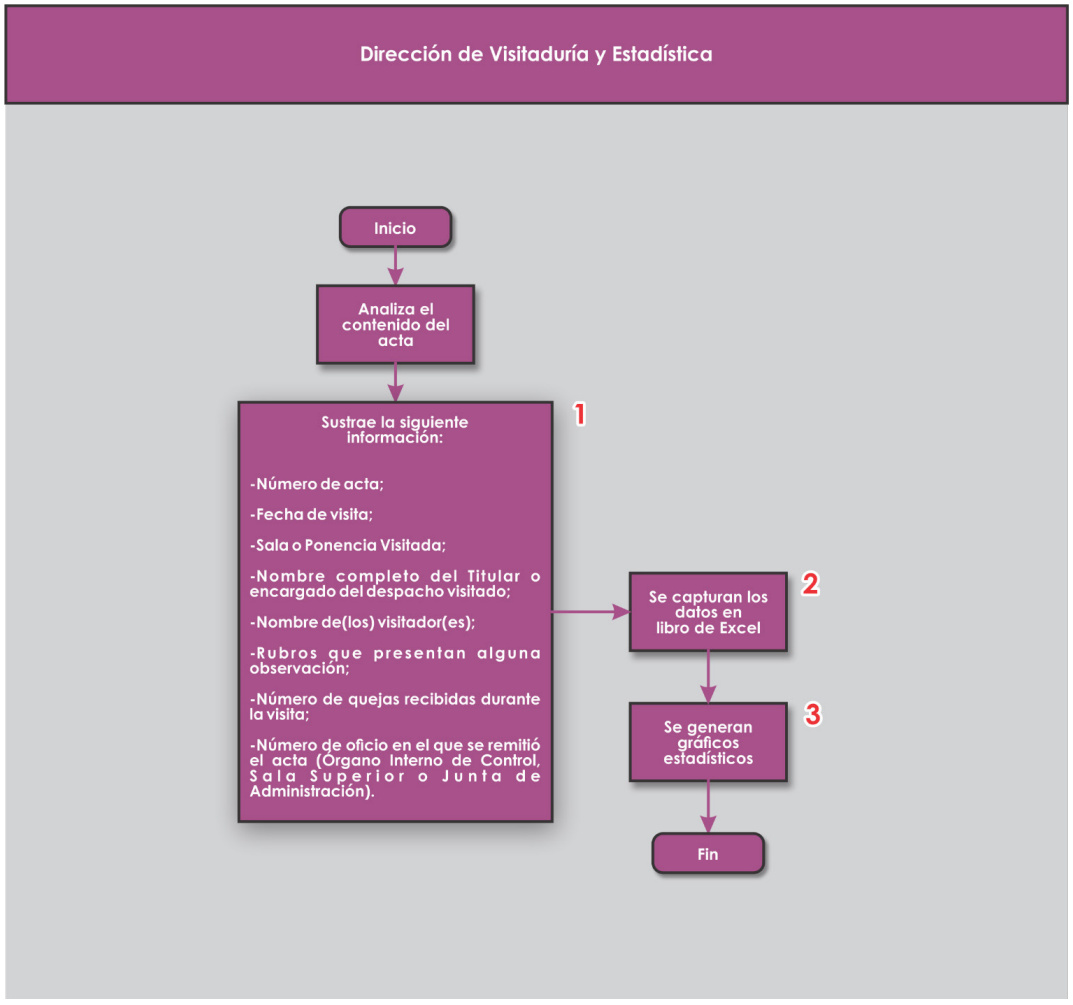
Analizar las actas de visitas ordinarias y extraordinarias para extraer los datos que permitan conocer el funcionamiento de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

Fundamento legal:

Art. 39 y art. 41 fracción XXIV del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Datos recabados	Dirección de Visitaduría y Estadística	Del resultado obtenido de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias de substraerá la siguiente información: - Número de acta; - Fecha de visita; - Sala o Ponencia Visitada; - Nombre completo del Titular o encargado del despacho visitado; - Nombre de(los) visitador(es); - Rubros que presentan alguna observación; - Número de quejas recibidas durante la visita; - Número de oficio en el que se remitió el acta (Órgano Interno de Control, Sala Superior o Junta de Administración).
2	Captura de resultados	Dirección de Visitaduría y Estadística	Esta información deberá capturarse en un libro en Excel (suplirá el libro de gobierno), a manera de crear una base de datos sobre las inconsistencias detectadas en cada visita ya sea ordinaria o extraordinaria.
3	Sistematización	Dirección de Visitaduría y Estadística	A partir de los datos obtenidos se generan gráficos estadísticos sobre el desempeño de cada Sala Unitaria o ponencia de Sala Superior.
Fin del procedimiento			

Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P008	
Procedimiento:		Fecha:	
Procesamiento de información de las actas de visitas ordinarias y extraordinarias.		Mes	Año
		Agosto	2018



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P009	
Procedimiento:		Fecha:	
Integración del archivo como resultado de las visitas de inspección ordinaria y extraordinaria.		Mes	Año
		Agosto	2018

Objetivo:

Conservación del historial de las visitas realizadas a las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior a través de la integración y archivo de las actas de visita.

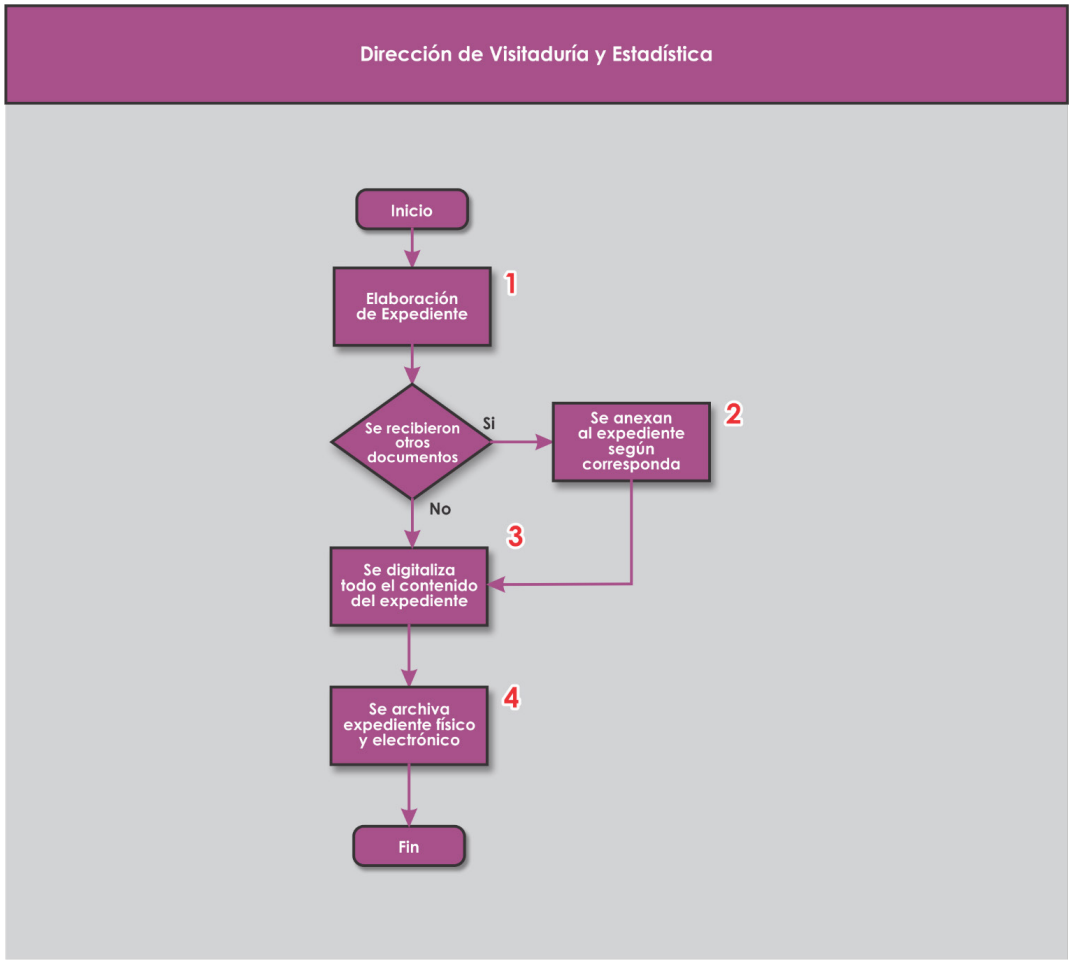
Fundamento legal:

Art. 41 fracción XXIV y Art. 50, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaboración de expediente	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se elabora un expediente por cada una de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior, el cual contiene las actas de visita, ya sean ordinarias o extraordinarias.
2	Documentos anexos	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se incorpora a cada expediente los documentos que se reciban posteriormente relacionados con las visitas de inspección ordinaria y extraordinaria.
3	Digitalización	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se digitalizan todos los documentos que contiene cada uno de los expedientes y se almacenan en formato PDF, separándolos por tipo de documento, (actas, oficios, quejas, etc.).
4	Archivo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se archivan los expedientes físicos y electrónicos que serán utilizados para obtener datos estadísticos de visitas posteriores y/o dar seguimiento de las visitas realizadas.

Fin del procedimiento

Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P009	
Procedimiento:		Fecha:	
Integración del archivo como resultado de las visitas de inspección ordinaria y extraordinaria.		Mes	Año
		Agosto	2018



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P010	
Procedimiento:		Fecha:	
Recepción archivo y derivación de las quejas recibidas o denuncias en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccional recibidas.		Mes	Año
		Agosto	2018

Objetivo:

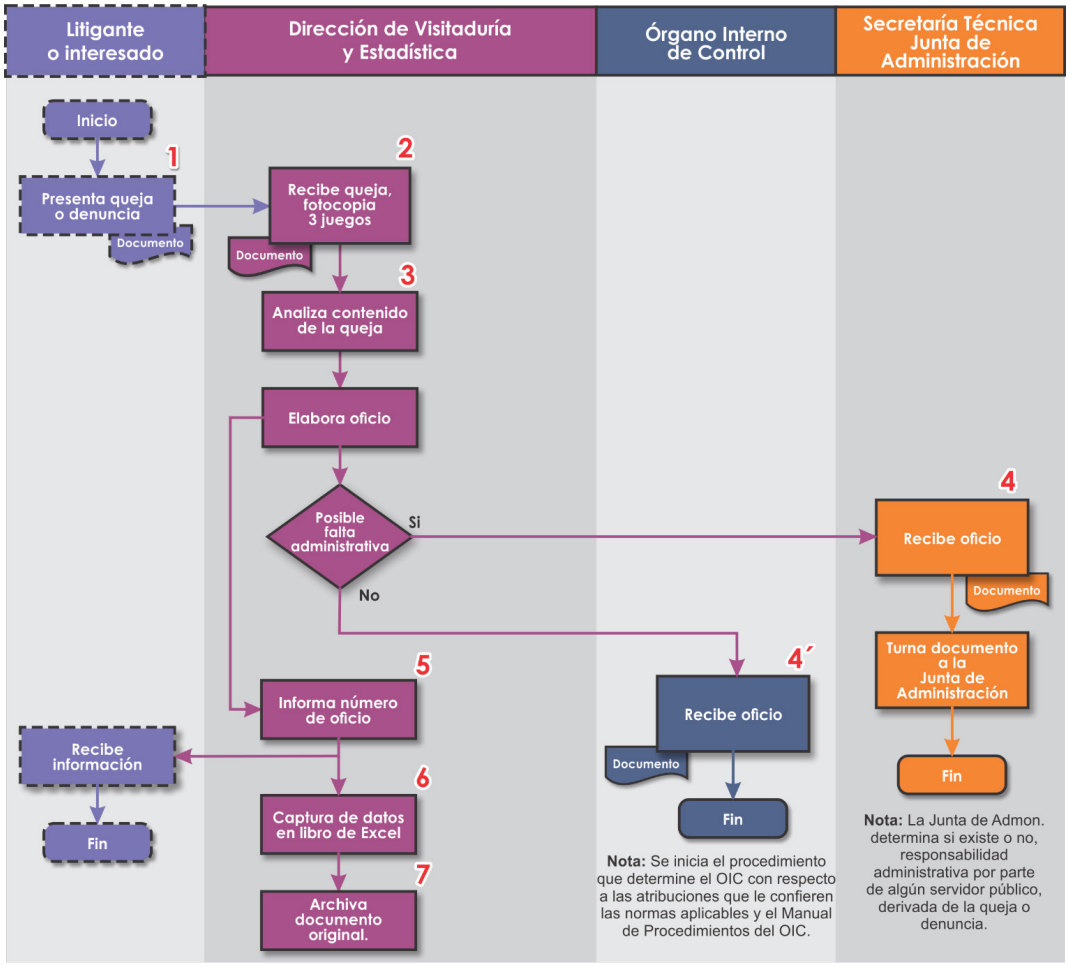
Canalizar al área que corresponda las quejas sobre el desempeño en el ámbito jurisdiccional de los servidores públicos, con la finalidad de que el Órgano Interno de Control o Junta de Administración den seguimiento y solución a dichas quejas.

Fundamento legal:

Art. 41 fracción XIII y Art. 50, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentación y recepción de queja	Quejoso	Presenta queja o denuncia por escrito a la Dirección de Visitaduría y Estadística
2		Dirección de Visitaduría y Estadística	El personal adscrito a la DVE, recibe la queja o denuncia y asigna número de folio, la fotocopia en tres tantos.
3	Análisis y remisión de queja	Dirección de Visitaduría y Estadística	El titular analiza el contenido de la queja para determinar qué tipo de irregularidad, falta o incumplimiento existe, el cual motivó dicha queja.
4		Dirección de Visitaduría y Estadística	Una vez analizada la queja, el Titular de la DVE, solicita al personal a su cargo que elaboren oficio para remitir la queja, si la posible falta es de carácter administrativo la remite a la Junta de Administración, si es algún tema que tenga que ver con faltas graves o no graves la turnará al Órgano Interno de Control para que éstas determinen lo conducente.
5	Notificación al quejoso	Dirección de Visitaduría y Estadística	Informa al litigante o interesado, el número de folio del oficio con el que fue remitida la queja al área que corresponda para que le dé seguimiento.
6	Captura de resultados y archivo	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se captura en libro de Excel los siguientes datos: Fecha de presentación; No. de expediente; Datos del quejoso o denunciante (nombre, documento de identificación y teléfono);Narración de los hechos (lugar, día, hora y resumen de hechos.
7		Dirección de Visitaduría y Estadística	El personal de la DVE archiva el documento original de la queja o denuncia.
Fin del procedimiento			

Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P010	
Procedimiento:		Fecha:	
Recepción y derivación de las quejas recibidas en contra de los servidores públicos por faltas u omisiones de índole jurisdiccionalrecibidas.		Mes	Año
		Agosto	2018



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P011	
Procedimiento:		Fecha:	
Recepción y archivo de los reportes estadísticos de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Agosto	2018

Objetivo:

Conservar el histórico de informes mensuales de productividad de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.

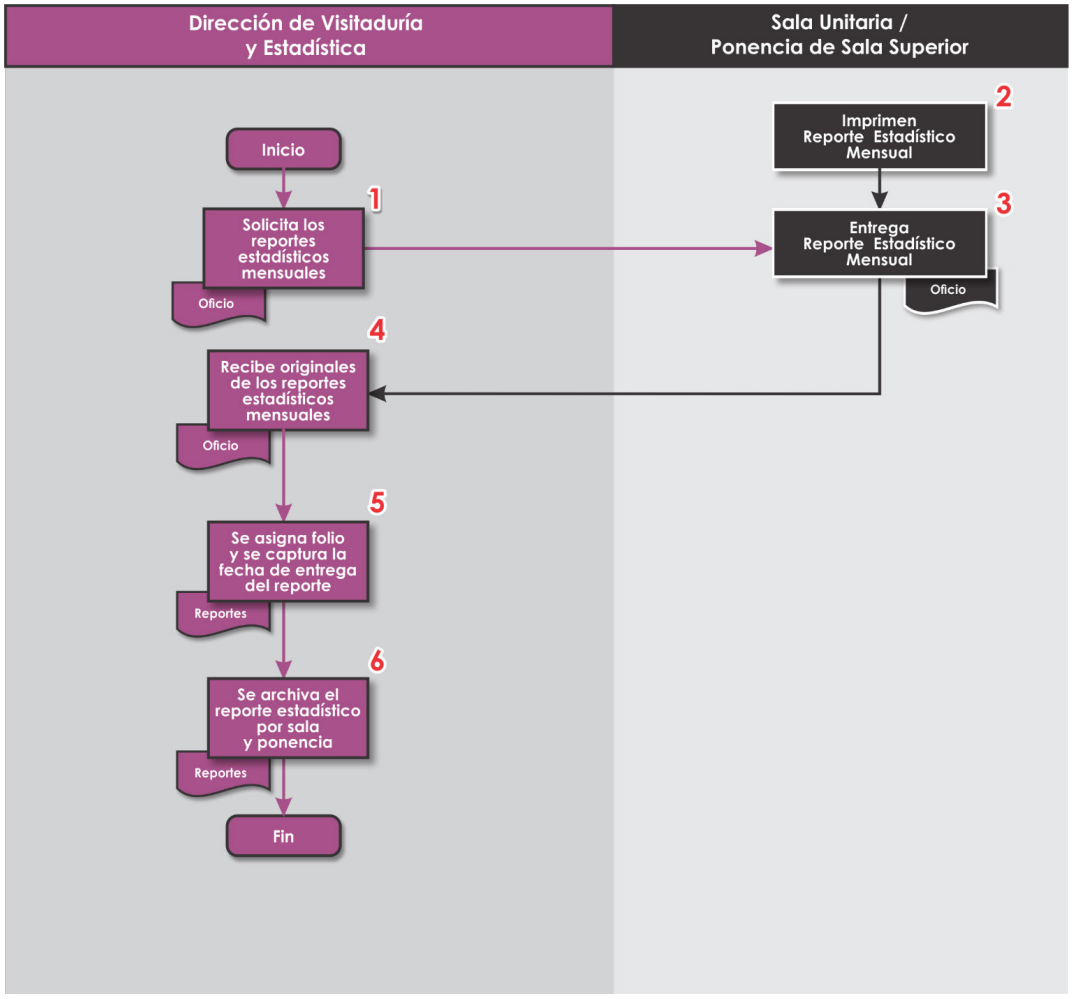
Fundamento legal:

Arts. 22 fracción II,39 y 41 fracción XVI, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitud de informes	Dirección de Visitaduría y Estadística	Solicita los informes mensuales del mes inmediato anterior, dentro de los 10 primeros días del mes en curso.
2	Creación, entrega y recepción de informes	Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior	El personal asignado por los titulares de Salas Unitaria y Ponencias de Sala Superior, extraerán el reporte mensual del sistema informático del Tribunal.
3		Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior	El personal asignado por los titulares de Salas Unitaria y Ponencias de Sala Superior, entregan a la Dirección de Visitaduría el reporte mensual impreso.
4		Dirección de Visitaduría y Estadística	Recibe el original del reporte estadístico mensual de cada Sala Unitaria y Ponencias de Sala Superior.
5	Cotejo y captura de resultados	Dirección de Visitaduría y Estadística	Se asigna número de folio, se coteja la información y se captura en libro de Excel la fecha de reporte por Sala Unitaria o Ponencia de Sala Superior.
6	Archivo	Dirección de Visitaduría y Estadística	El personal de la DVE archiva el reporte mensual.

Fin del procedimiento

Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P011	
Procedimiento:		Fecha:	
Recepción y archivo de los reportes estadísticos de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior.		Mes	Año
		Agosto	2018



Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P012	
Procedimiento:		Fecha:	
Obtención de datos estadísticos del sistema informático del Tribunal.		Mes	Año
		Agosto	2018

Objetivo:

A partir del análisis estadístico elaborar reportes de las Salas Unitarias y Ponencias de Sala Superior con la finalidad de supervisar su funcionamiento y desempeño en cuanto a productividad, para informar a la Sala Superior y a la Junta de Administración.

Fundamento legal:

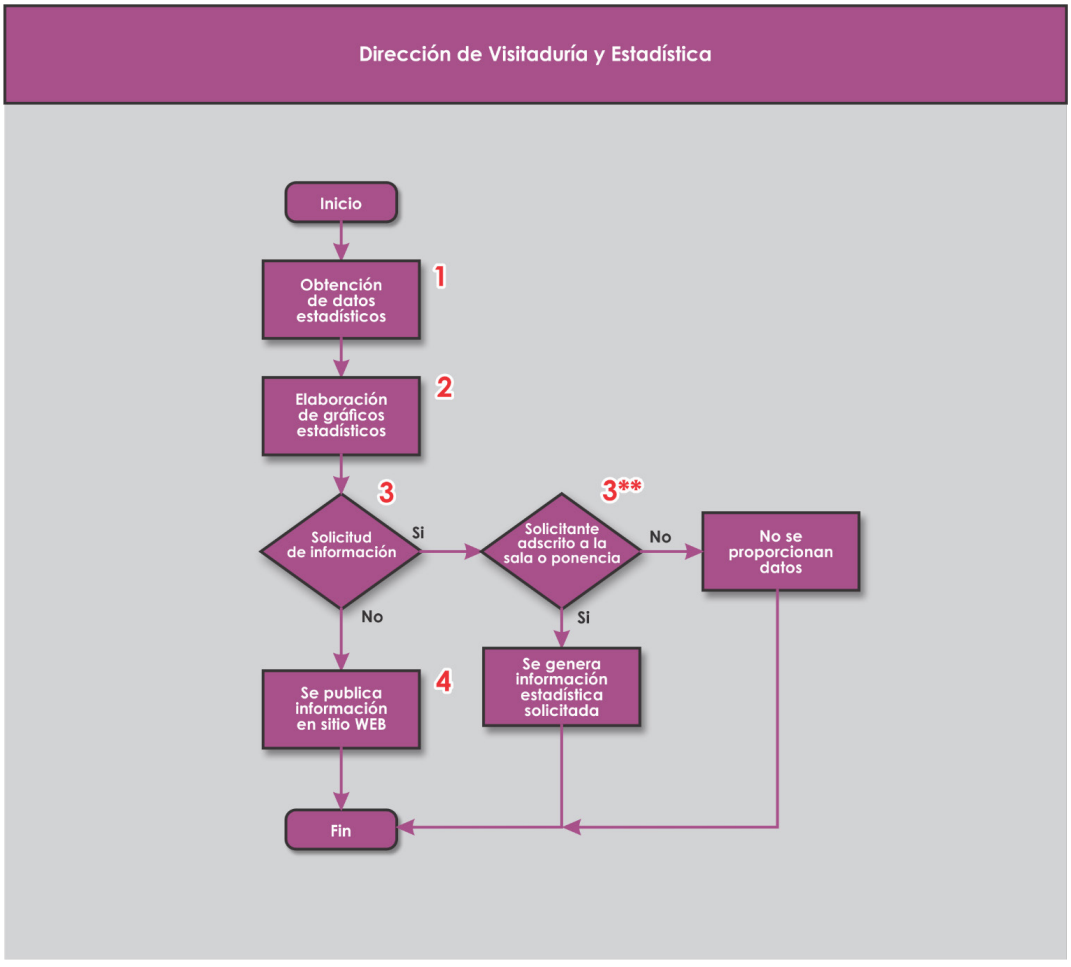
Arts. 39 y 41 fracción XVI, del Reglamento Interior del TJA.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Obtención de datos	Dirección de Visitaduría y Estadística	Obtiene datos estadísticos del sistema informático que permitan: - Datos sobre el ingreso y egreso de expedientes por Sala o Ponencia (cantidad de asuntos); - Clasificación por tipo de asunto para obtener la cantidad de cada uno. - Fechas de cada uno de los procedimientos por expediente (verificación de tiempos en etapas procesales). - Promedio de tiempo en el que se resuelve un tipo de asunto en Sala o Ponencia. - Medir la productividad de cada uno de los integrantes de las Salas y Ponencias (secretarios y actuarios). - Cantidad y tipo de quejas recibidas. - Los demás datos que sean necesarios que se encuentren en las diferentes bases de datos del Sistema informático.

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

****Nota:** **No** se proporcionará información de Sala o Ponencia distinta a la que el personal o Magistrado solicitante esté adscrito, salvo previa autorización del Magistrado titular o el encargado de despacho de la sala o ponencia de la que se requiera la información, la Presidencia de Sala Superior, la Sala Superior y la Junta de Administración podrán en cualquier momento solicitar la información de cualquier Sala o Ponencia.

Unidad Administrativa	Dirección de Visitaduría y Estadística	Clasificación:	
Sistema:	Apoyo Jurisdiccional	JA/DVE/P012	
Procedimiento:		Fecha:	
Obtención de datos estadísticos del sistema informático del Tribunal.		Mes	Año
		Agosto	2018

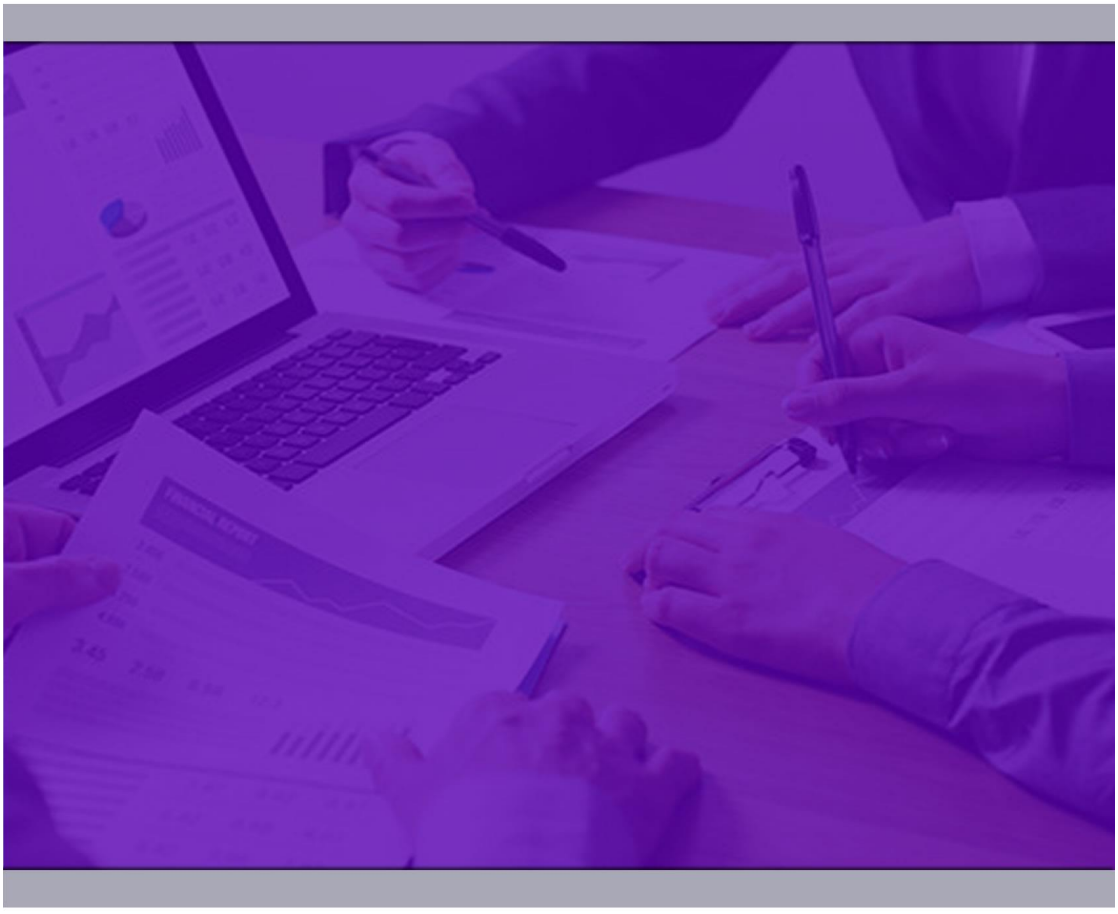


El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Visitaduría y Estadística, concluido el día 31 de agosto del 2018. De conformidad con lo establecido en el artículo séptimo transitorio del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco a 3 de septiembre de 2018.

L.D. Daniel Demetrio García Toledo
Director de Visitaduría y Estadística

Tribunal de Justicia Administrativa



Manual de organización y procedimientos

Septiembre de 2018

Dirección de Visitaduría y Estadística

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Número del día	$24.00
2. Número atrasado	$34.00
3. Edición especial	$58.00

Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	$6.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,254.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$321.00

Suscripción

1. Por suscripción anual	$1,248.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

SÁBADO 6 DE OCTUBRE DE 2018
NÚMERO 49. SECCIÓN VI
TOMO CCCXCII

MANUAL de Organización y Procedimiento de la Dirección de Visitaduría y Estadística del Tribunal de Justicia Administrativa. **Pág. 3**

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx