

Número de Acta
AVO/0005 / 2018

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN ORDINARIA A LA QUINTA SALA UNITARIA

De conformidad con lo dispuesto en los **artículos 39, 41 fracciones IV, IX, X, XI, XII, XVI 44 fracción I, 48 y 49 del Reglamento Interior de dicho Tribunal**, para el desarrollo de la presente visita de verificación ordinaria, el Titular de la Dirección de Visitaduría y Estadística **delega las atribuciones contenidas en las fracciones IV, V, VIII, XVI del artículo 41, artículos 42 y 43 del Reglamento Interior de este Tribunal** a:

Nombre del Visitador	No. de identificación oficial del TJA
Anahí Yolanda Díaz Caro	20120901

La cual me constituí en el espacio físico que ocupa la **Quinta Sala Unitaria** de este Tribunal, ubicado en la calle Jesús García número 2427, en la Colonia Ladrón de Guevara de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día de hoy **15 de octubre de 2018**, siendo las **9:00 (nueve) horas**, con el objeto de practicar **VISITA DE VERIFICACIÓN ORDINARIA**.

En primer plazo y con fundamento en el **artículo 44 fracción I inciso g, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, los suscritos Visitadores advertimos que **si se fijó el aviso de la práctica de la visita**, con el objeto de que los interesados pudieran acudir a manifestar sus quejas y/o denuncias.

Acto seguido nos presentamos con el Magistrado **Adrián Joaquín Miranda Camarena**, Titular de la **Quinta Sala Unitaria** a efecto de recibimos para practicar la presente visita de verificación, informándole que de conformidad a lo dispuesto en los **artículos 39, 41 fracciones IV, V, IX, X, XI, 44 fracción I, 48 y 49 del Reglamento Interior de dicho Tribunal**; se practicaría la inspección correspondiente, por lo cual, solicitamos su apoyo, así como el del personal a su cargo, en los plazos **del artículo 47 del Reglamento Interior referido**.

Se le consulta al Titular si se ha elaborado acta administrativa en contra de algún servidor público a su cargo dentro del periodo inspeccionado, a lo que menciona que **no**.

Se comprueba la asistencia del personal; haciéndose constar la presencia de los servidores públicos adscritos a dicha Sala, así como la hora de su ingreso.

Nombre del servidor público	Cargo	Hora de ingreso
Adrián Joaquín Miranda Camarena	Magistrado	9:00
María Isabel de Anda Muñoz	Secretario de Sala	9:00
Daniel Alonso Limón Ibarra	Secretario de Sala	9:00
Eva Jael Magaña Padilla	Secretario de Sala	9:00
María Marisela Tejeda Cortés	Secretario de Sala	9:00
Daniel Alejandro Escobedo Márquez	Actuario	9:00
Jaime Alberto Reynoso Pérez	Actuario	9:00
Martha Patricia Ruvalcaba Reyes	Secretaria A	9:00
Jessica Andrea Cerda Vázquez	Secretaria B	9:00
Silvia González Angulo	Secretaria B	9:00
Juan Carlos González Sánchez	Secretaria B	9:00
Quianne Muñoz García	Secretaria B	9:00

Observaciones:

Sin observaciones-----



Además del personal en plantilla, dicha Sala Unitaria cuenta con las siguientes personas de apoyo:

Servicio Social	Prácticas profesionales	Meritorios
0	8	-----

Los cuales se enlistan a continuación:

Nombre	Motivo de su estadía	Fecha de ingreso	Actividades Que realiza
Jorge Alejandro Molina Méndez	Practicas P.	-----	-----
María Guadalupe Nava Valadéz	Practicas P.	-----	-----
Citlalli Torres Escamilla	Practicas P.	-----	-----
José Luis Peña Flores	Practicas P.	-----	-----
Imelda Lizeth López Viayra	Practicas P.	-----	-----
María Guadalupe Vázquez Vadillo	Practicas P.	-----	-----
Jorge Isaías Villasana Carrillo	Practicas P.	-----	-----

Para la elaboración de la presente Acta de Visita se consideran las siguientes abreviaturas:

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| AD- Amparo Directo | AI- Amparo Indirecto | AF- Afirmativa Ficta |
| CD- Consignación de Documentos | JA- Juicio Administrativo | NF- Negativa Ficta |
| RA- Recurso de Apelación | RR- Recurso de Reclamación | |

REGISTROS ADMINISTRATIVOS

LIBRO DE GOBIERNO. De la revisión de los libros a que se refiere el artículo 44 fracción I inciso i del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con la finalidad de verificar si se encuentran en orden, advirtiéndose que **si se cumple** con lo anterior.

Se revisan la totalidad de libros que para efecto de control lleva la Sala, de los que se coteja la información de algunos asuntos inspeccionados al azar, con el siguiente resultado:

Área	Utilidad	Datos de registro	Registros Revisados	Observaciones de la revisión
General de Sala.	Control interno de expedientes.	Número de expediente, nombre del actor, nombre del demandado, acto impugnado, etapa procesal, fecha de baja, alta y firmas.	130	Son libros de control para el manejo de todas las áreas de la Sala, por lo que el nivel de información contenida es variable de acuerdo al secretario responsable de cada expediente.
Expedientes con terminaciones, respecto a la Secretaría de Movilidad.	Demandas nuevas.	Número de expediente, nombre del promovente, fecha de recepción a Sala, nombre del demandado y número de folio.	5	Registros a partir del año 2015.
	Promociones.	Número consecutivo (interno), número de expediente, número de folio, nombre de las	5	Registros en libro a partir del año 2017, anteriormente se

Expedientes con terminación pares, respecto a la Secretaría de Movilidad.	Oficios	partes y fecha de recepción. Número de oficio, número de expediente, remitente, asunto y fecha.	5	realizaba en hoja de Microsoft Excel.
	Expedientes activos de trámite y en ejecución de sentencia.	Número de consecutivo (interno), número de expediente, etapa procesal y promociones pendientes.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Documentos del secreto de Sala.	Número de consecutivo interno, número de expediente, tipo de documento, fecha en que se agrega al expediente.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Demandas nuevas.	Número de expediente, nombre del promovente, fecha de recepción a Sala, nombre del demandado y número de folio.	5	
	Promociones.	Número consecutivo (interno), número de expediente, número de folio, nombre de las partes y fecha de recepción.	5	
	Oficios	Número de oficio, número de expediente, remitente, asunto y fecha.	5	
	Expedientes activos de trámite y en ejecución de sentencia.	Número de consecutivo (interno), número de expediente, etapa procesal, plazo de vencimiento, localización de expediente y promociones pendientes.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.












<p>Expedientes con terminación 1, 10, 2, 20, 3, 30, 8, 80, 19, 29, 39, 89 y 09. A cargo de la Secretario María Isabel de Anda Muñoz</p>	Documentos del secreto de Sala.	Número de consecutivo interno, número de expediente, tipo de documento, fecha en que se agrega al expediente.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Demandas nuevas.	Número de expediente, nombre del promovente, fecha de recepción a Sala, nombre del demandado y número de folio.	5	Registro a partir del año 2014 en el cuadrante.
	Promociones.	Número consecutivo (interno), número de expediente, número de folio, nombre de las partes hora y fecha de recepción.	5	Registro en el libro de control y en hoja de Microsoft Excel.
	Oficios	Número de oficio, número de expediente, remitente, asunto y fecha.	5	Libro de control compartido con el Secretario Daniel Alonso Limón Ibarra.
	Expedientes activos de trámite y en ejecución de sentencia.	Número de consecutivo (interno), número de expediente, etapa procesal, plazo de vencimiento, localización de expediente y promociones pendientes.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Documentos del secreto de Sala.	Número de consecutivo interno, número de expediente, tipo de documento, fecha en que se agrega al expediente o en su defecto entregado a las partes.	5	
Baja de expedientes con terminación pares (actuaría).	Fecha de baja, número de expediente y firma.	5		

auditor

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

[Handwritten signature in blue ink]



	Baja de expedientes con terminaciones (actuaría).	Fecha de baja, número de expediente y firma.	5	
	Oficios federales	Fecha de baja, número de oficio, anexos, fecha de recepción de acuse y firmas.	5	
	Agenda	Número de expediente, fecha, hora y tipo de audiencia o inspección.	5	Agenda compartida con el Secretario Daniel Alonso Limón Ibarra.
	Control interno	Número de expediente, localización de expediente, fecha de baja y observaciones (si tiene algún amparo o recurso de reclamación pendiente).	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Archivo muerto	Número de caja, número de expediente, nombre de las partes y fecha de archivo.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Control interno de libros de gobierno.	Número de libro, y números de expediente que contiene cada libro.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Minutarios.	-----	5	Recopilación de varios oficios, circulares, criterios y proyectos de Sala Superior (antes pleno), jurisprudencias, archivo muerto y estadísticas de sala y Tribunal.
Expedientes con terminación 4, 40, 5, 50, 6, 60, 7, 70, 99, 49, 59, 69 y 79. A cargo del Secretario	Demandas nuevas.	Número de expediente, nombre del promovente, fecha de recepción a Sala, nombre del demandado y número de folio.	5	Registro a partir de 2014.

algunos



Daniel Alonso Limón Ibarra	Promociones.	Número consecutivo (interno), número de expediente, número de folio, nombre de las partes hora y fecha de recepción.	5	
	Oficios	Número de oficio, número de expediente, remitente, asunto y fecha.	5	
	Expedientes activos de trámite y en ejecución de sentencia.	Número de consecutivo (interno), número de expediente y etapa procesal.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Documentos del secreto de Sala.	Número de consecutivo interno, número de expediente, tipo de documento, fecha en que se agrega al expediente.	5	
	Procedimientos faltas graves del Sistema Estatal Anticorrupción	Número de expediente, tipo y número de procedimiento, autoridad substanciadora, etapa procesal y nombre del presunto responsable, fecha de baja y firma.	1	
	Agenda	Número de expediente, fecha, hora y tipo de audiencia o inspección.	5	
	Control interno	Número de expediente, localización de expediente y fecha de baja.	5	Registros en hoja de Microsoft Excel.
	Minutarios.	-----	5	Recopilación de oficios varios.
Actuaría terminación pares.	Altas y bajas de expedientes a cargo del	Fecha de alta, número de expediente, fecha del acuerdo, tipo de	5	Registros a partir del 2015.

Algo

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

[Handwritten mark]



Actuaría terminación nonas.	Secretario Daniel Alonso Limón Ibarra.	notificación (boletín o personal), fecha de baja y firma.		
	Altas y bajas de expedientes a cargo de la Secretario María Isabel de Anda Muñoz.	Fecha de alta, número de expediente, fecha del acuerdo, tipo de notificación (boletín o personal), fecha de baja y firma.	5	Registros a partir del 2015.
	Altas de expedientes respecto a la Secretaría de Movilidad.	Fecha de alta, número de expediente, fecha de acuerdo y firma.	5	Registros a partir del 2015.
	Bajas de expedientes respecto a la Secretaría de Movilidad.	Fecha de baja, número de expediente, fecha de acuerdo y firma.	5	Registros a partir del 2015.
	Minutario de piezas postales.	-----	-----	Se recopilan copias de las constancias de piezas postales enviadas.
	Altas y bajas de expedientes a cargo del Secretario Daniel Alonso Limón Ibarra.	Fecha de alta, número de expediente, fecha del acuerdo, tipo de notificación (boletín o personal), fecha de baja y firma.	5	Registros a partir del 2015.
Secretaria particular del magistrado	Altas y bajas de expedientes a cargo de la Secretario María Isabel de Anda Muñoz.	Fecha de alta, número de expediente, fecha del acuerdo, tipo de notificación (boletín o personal), fecha de baja y firma.	5	Registros a partir del 2015.
	Altas de expedientes respecto a la Secretaría de Movilidad.	Fecha de alta, número de expediente, fecha de acuerdo y firma.	5	Registros a partir del 2015.
	Bajas de expedientes respecto a la	Fecha de baja, número de expediente, fecha de acuerdo y firma.	5	Registros a partir del 2015.

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including 'alpcu', 'A', and a large scribble.



Secretaría de Movilidad.	de			
Minutario de piezas postales.	de	-----	-----	Se recopilan copias de las constancias de piezas postales enviadas.
Oficios.		Número de oficio, remitente, asunto y fecha.	5	
Recepción de documentos.	de	Número de oficio, número de expediente, fecha y firma.	5	

Observaciones:

Además de los libros de control descritos anteriormente, la Sala lleva el siguiente registro estadístico:

- a) Productividad de cada secretario y actuario (semanal, mensual y anual) donde consta el número de sentencias dictadas, demandas nuevas recibidas y expedientes enviados al archivo muerto.
- b) Expedientes activos de cada Sala Unitaria del tribunal (mensual).
- c) Expedientes activos de la Quinta Sala Unitaria (diario, semanal y mensual).
- d) Acuerdos emitidos del Tribunal (diario y semanal) por secretario y por Sala Unitaria y;
- e) Notificaciones (semanal) por actuario y revisión de altas y bajas de expedientes.

SUPERVISIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS

De acuerdo al Sistema Informático de Consulta de Expedientes con que cuenta este Tribunal, en el periodo comprendido del día **2 de enero de 2018**, hasta el día **10 de octubre de 2018**, la mencionada Sala Unitaria ha recibido **2,219** asuntos; en este sentido se deja constancia del número total de asuntos que se han recibido y resuelto en los últimos cinco años, estos son:

Año	Asuntos recibidos	Asuntos resueltos	Observaciones
2014	1,158	364	Sin observaciones.
2015	1,779	2,236	Sin observaciones.
2016	2,575	2,543	Sin observaciones.
2017	3,165	2,789	Sin observaciones.
2018	2,219	2,432	El periodo estadístico comprende del día 2 de enero al 10 de octubre 2018. Según datos obtenidos del Sistema informático del Tribunal, en el periodo mencionado se han resuelto 213 asuntos mas del total recibido, lo que equivale a un +8.76% de demanas resueltas.

Se solicitaron los reportes estadísticos mensuales para revisar, mediante muestreo y con auxilio de los libros de control, si coincide la etapa procesal del expediente físico con la reportada ante la Dirección de Visitaduría y Estadística, de conformidad a lo establecido en el **artículos 39 y 41 fracción XVI del Reglamento Interior de este Tribunal**, advirtiéndose que **si cumple**.

Cuyaca

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Observaciones:

Sin observaciones:-----

Del análisis realizado al periodo correspondiente de: **2 de enero de 2018** al **10 de octubre de 2018** se obtuvo el siguiente resultado:

SENTENCIAS DEFINITIVAS

Dictadas	Recurridas	Confirmadas	Revocadas	Modificadas	Pendientes de dictar
2,031	91	56	28	5	19

Observaciones:

Sin observaciones:-----

SENTENCIAS INTERLOCUTORIAS

Dictadas	Recurridas	Confirmadas	Revocadas	Modificadas	Pendientes de dictar
31	-----	-----	-----	-----	0

Observaciones:

No se plasmaron los datos de sentencias recurridas, confirmadas, revocadas y modificadas porque no son datos que se desprenden de los reportes generados por el Sistema Informático del Tribunal.

ACUERDOS

Proveídos emitidos	Expedientes pendientes de proveer con promoción	Expedientes pendientes de proveer sin promoción	Promociones pendientes sin expediente
23,213	5	964	80

Observaciones:

De los expedientes pendientes de proveer sin promoción 294 se encuentran en espera de resolución de recurso de apelación, reclamación o amparo; los restantes están dentro del plazo para proveer de oficio.

Los expedientes pendientes de proveer con promoción se encuentran dentro del plazo para acordar, los expedientes de las promociones pendientes de proveer se encuentran en el área de actuaría y archivo.

AUDIENCIAS

Celebradas	Pendientes por celebrar	Fechas de las últimas 5 audiencias registradas	Tipo de audiencia
38	4	15 de noviembre de 2018	Inspección judicial
		31 de octubre de 2018	Pericial
		24 de octubre de 2018	Testimonial
		17 de octubre de 2018	Pericial
		9 de octubre de 2018	Inspección ocular

Observaciones:

Sin observaciones:-----

RECURSOS (TOTAL DEL PERIODO)

Recursos de reclamación presentados	Recursos de reclamación turnados a Sala Superior	Recursos de reclamación pendientes por turnar
91	99	1

Recursos de apelación presentados	Recursos de apelación turnados a Sala Superior	Recursos de apelación pendientes por turnar
78	64	0

Observaciones:

El Secretario manifiesta que el recurso de reclamación pendiente de turnar se enviará el 16/oct/2018.

AMPAROS (TOTAL DEL PERIODO)

Amparos directos presentados	Amparos directos concedidos	Amparos directos negados
32	10	9

Amparos indirectos presentados	Amparos indirectos concedidos	Amparos indirectos negados
28	10	4

Observaciones:

Sin observaciones

Se procede a revisar el despacho del Magistrado, donde se localizaron **cero** expedientes, siendo los siguientes:

Número de expediente	Fecha de la última actuación	Motivo del resguardo
-----	-----	-----

Con fundamento en lo dispuesto por la **fracción I, incisos a y j, del artículo 44 del Reglamento Interior de este Tribunal**, se procedió a examinar **10** expedientes con resolución dictada dentro del periodo verificado, a efecto de registrar si fueron emitidas oportunamente tal como lo establece el **artículo 72 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**. Al analizarse dichos expedientes se advierte que en **0** de los mismos, se dictaron las sentencias **fuera** de los plazos de Ley, siendo las siguientes:

Expediente	Fecha en que cita	Fecha de notificación del auto que cita	Fecha de turno	Fecha de sentencia	Días fuera de plazo
-----	-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

De la revisión de los expedientes, dentro del plazo se encontraron los siguientes: 1568/18, 1624/18, 1380/18, 2466/17, 1533/18, 1002/18, 608/18, 1637/18, 1534/18 y 1979/17.

Se procedió a dejar constancia con el sello respectivo en cada uno de los expedientes antes relacionados y que fueron analizados de conformidad al **artículo 44 fracción I, inciso j, del Reglamento Interior de este Tribunal**.

SECRETARÍAS

Se procede inspeccionar a:

Nombre del Secretario	No. de identificación oficial del TJA
Eva Jael Magaña Padilla	154
Nombramiento	
Secretario de Sala (confianza)	



Fecha de inicio de nombramiento	Fecha de vencimiento de nombramiento
06/01/2010	-----
Actividades que realiza:	
Proyectos de acuerdo y sentencias de los expedientes con terminación nones con respecto a asuntos de movilidad.	

DEMANDAS NUEVAS

Pendientes de proveer	Dentro de plazo	Fuera de plazo
0	-----	-----

Las demandas nuevas que se encuentran fuera del plazo para proveer lo conducente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de presentación	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Sin Observaciones -----

PROYECTOS DE SENTENCIA

Pendientes de dictar	Dentro de plazo	Fuera de plazo
10	10	0

Los expedientes que se encuentran fuera del plazo para dictar la resolución correspondiente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de última notificación del acuerdo de citación a sentencia	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontraron los siguientes: 1189/18, 1613/18, 1957/18, 1967/18, 1799/18, 1997/18, 2013/18, 2023/18, 2019/18 y 1601/18.

Acto continuo, con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 44 fracción I, inciso j del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, se solicitan al secretario **20** expedientes que fueron elegidos al azar acordados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno, a efecto de comprobar si fueron proveídos oportunamente.

De la revisión anterior se hace constar que **0** expedientes se encuentran **fuera** del plazo de ley, siendo los siguientes:

EXPEDIENTES CON PROMOCIÓN

Expediente	Fecha de presentación de la promoción	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera de plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones -----

EXPEDIENTES PARA ACUERDOS DE OFICIO

Expediente	Fecha del último acuerdo	Fecha de baja de acturía	Etapas procesales	Días fuera de plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontraron los siguientes: 1965/18, 1979/18, 1951/18, 1981/18, 865/18, 1031/17, 1971/17, 2979/17, 153/16, 617/16, 1189/18, 1613/18, 1957/18, 1967/18, 1799/18, 1997/18, 2013/18, 2023/18, 2019/18 y 1601/18.

LISTAS DE ACUERDOS.- Se procede a verificar si cumple con la obligación prevista por el artículo 15 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que establece que "...Uno de los ejemplares de la lista se pondrá a disposición del público en lugar visible y de fácil acceso en el local del tribunal;... La lista contendrá el nombre de la persona a quien se notifica, tipo de acuerdo y fecha del mismo." se advierte que el secretario **si cumple** con tal disposición.

CONTROL DE CÉDULAS PROFESIONALES. Consulta en sistema informático del Tribunal.

CONTROL DE BILLETES DE DEPÓSITO, CHEQUES, FIANZAS. Los originales se resguardan en el secreto de la Sala Unitaria dejando copia certificada en el expediente.

CONTROL DE DOCUMENTOS FUNDATORIOS. Se glosan a los expedientes, cuando es necesario por el número de documentos, se ordena abrir "tomos" de actuaciones.

LIBRETA DE CONTROL DE ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA. Se registran en los libros de gobierno y en un libro de control específico para tal efecto.

AGENDA DE AUDIENCIAS.- Se procedió a revisar dicha agenda en la que se programan las audiencias en esta Secretaría, utilizan un planeador de agenda general de Sala..

SELLO OFICIAL.- 1 sello de Sala Unitaria y 1 sello de recepción de documentos.

Se procede inspeccionar a:

Nombre del Secretario		No. de identificación oficial del TJA	
María Marisela Tejeda Cortés		57	
Nombramiento			
Secretario de Sala (confianza)			
Fecha de inicio de nombramiento		Fecha de vencimiento de nombramiento	
16/05/1998		-----	
Actividades que realiza:			
Proyectos de acuerdo y sentencias de los expedientes con terminación pares con respecto a asuntos de movilidad.			

DEMANDAS NUEVAS

Pendientes de proveer	Dentro de plazo	Fuera de plazo
0	-----	-----

Las demandas nuevas que se encuentran fuera del plazo para proveer lo conducente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de presentación	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones.-----

PROYECTOS DE SENTENCIA

Pendientes de dictar	Dentro de plazo	Fuera de plazo
2	2	0

Los expedientes que se encuentran fuera del plazo para dictar la resolución correspondiente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de última notificación del acuerdo de citación a sentencia	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontraron los siguientes: 1596/18 y 1304/18.

Acto continuo, con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 44 fracción I, inciso j del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, se solicitan al secretario **20** expedientes que fueron elegidos al azar acordados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno, a efecto de comprobar si fueron proveídos oportunamente.

De la revisión anterior se hace constar que **0** expedientes se encuentran **fuera** del plazo de ley, siendo los siguientes:

EXPEDIENTES CON PROMOCIÓN

Expediente	Fecha de presentación de la promoción	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones.

EXPEDIENTES PARA ACUERDOS DE OFICIO

Expediente	Fecha del último acuerdo	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontraron los siguientes: 1044/16, 442/17, 178/17, 1054/17, 3016/17, 2814/17, 3014/17, 2040/17, 2068/18, 2198/18, 376/18, 1112/18, 1264/18, 1368/18, 1564/18, 1652/18, 1762/18, 1980/18, 1596/18 y 1304/18.

LISTAS DE ACUERDOS.- Se procede a verificar si cumple con la obligación prevista por el **artículo 15 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, que establece que "...Uno de los ejemplares de la lista se pondrá a disposición del público en lugar visible y de fácil acceso en el local del tribunal;... La lista contendrá el nombre de la persona a quien se notifica, tipo de acuerdo y fecha del mismo." se advierte que el secretario **si cumple** con tal disposición.

CONTROL DE CÉDULAS PROFESIONALES. Consulta en sistema informático del Tribunal.

CONTROL DE BILLETES DE DEPÓSITO, CHEQUES, FIANZAS. Los originales se resguardan en el secreto de la Sala Unitaria dejando copia certificada en el expediente.

CONTROL DE DOCUMENTOS FUNDATORIOS. Se glosan a los expedientes, cuando es necesario por el número de documentos, se ordena abrir "tomos" de actuaciones .

LIBRETA DE CONTROL DE ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA. Se registran en los libros de gobierno y en un libro de control específico para tal efecto.

AGENDA DE AUDIENCIAS.- Se procedió a revisar dicha agenda en la que se programan las audiencias en esta Secretaría, utilizan un planeador de agenda general de Sala..

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink on the right margin.



SELLO OFICIAL.- 1 sello de Sala Unitaria.

Se procede inspeccionar a:

Nombre del Secretario		No. de identificación oficial del TJA
María Isabel de Anda Muñoz		84
Nombramiento		
Secretario de Sala (confianza)		
Fecha de inicio de nombramiento	Fecha de vencimiento de nombramiento	
01/02/2000	-----	
Actividades que realiza:		
Proyectos de acuerdo y sentencia de los expedientes con terminación 1, 10, 2, 20, 3, 30, 8, 80, 19, 29, 39, 09 y 89.		

DEMANDAS NUEVAS

Pendientes de proveer	Dentro de plazo	Fuera de plazo
0	-----	-----

Las demandas nuevas que se encuentran fuera del plazo para proveer lo conducente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de presentación	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones.-----

PROYECTOS DE SENTENCIA

Pendientes de dictar	Dentro de plazo	Fuera de plazo
0	-----	-----

Los expedientes que se encuentran fuera del plazo para dictar la resolución correspondiente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de última notificación del acuerdo de citación a sentencia	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones.-----

Acto continuo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción I, inciso j del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se solicitan al secretario 20 expedientes que fueron elegidos al azar acordados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno, a efecto de comprobar si fueron proveídos oportunamente.

De la revisión anterior se hace constar que 0 expedientes se encuentran fuera del plazo de ley, siendo los siguientes:

EXPEDIENTES CON PROMOCIÓN

Expediente	Fecha de presentación de la promoción	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones.-----



EXPEDIENTES PARA ACUERDOS DE OFICIO

Expediente	Fecha del último acuerdo	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera de plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontraron los siguientes: 1903/18, 1973/18, 1539/16, 2082/18, 2141/18, 1873/18, 1638/18, 1280/18, 1842/17, 2380/17, 733/17, 680/16, 1589/15, 281/15, 608/18, 1002/18, 1533/18, 1593/18, 1830/18 y 893/18.

LISTAS DE ACUERDOS.- Se procede a verificar si cumple con la obligación prevista por el artículo 15 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, que establece que "...Uno de los ejemplares de la lista se pondrá a disposición del público en lugar visible y de fácil acceso en el local del tribunal;... La lista contendrá el nombre de la persona a quien se notifica, tipo de acuerdo y fecha del mismo." se advierte que el secretario **si cumple** con tal disposición.

CONTROL DE CÉDULAS PROFESIONALES. Consulta en sistema informático del Tribunal.

CONTROL DE BILLETES DE DEPÓSITO, CHEQUES, FIANZAS. Los originales se resguardan en el secreto de la Sala Unitaria dejando copia certificada en el expediente, previo registro en el libro correspondiente.

CONTROL DE DOCUMENTOS FUNDATORIOS. Se glosan a los expedientes, cuando es necesario por el número de documentos, se ordena abrir "tomos" de documentación.

LIBRETA DE CONTROL DE ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA. Se registran en los libros de gobierno y en un libro de control específico para tal efecto.

AGENDA DE AUDIENCIAS.- Se procedió a revisar dicha agenda en la que se programan las audiencias en esta Secretaría, utilizan un planeador de agenda general de Sala además de una agenda propia..

SELLO OFICIAL.- 1 sello de Sala Unitaria, 1 sello de recepción de documentos y 1 sello de recepción de expedientes (cada vez que recepciona un expediente se hace constar en la última actuación mediante este sello la fecha de turno).

Se procede inspeccionar a:

Nombre del Secretario		No. de identificación oficial del TJA	
Daniel Alonso Limón Ibarra		135	
Nombramiento			
Secretario de Sala (confianza)			
Fecha de inicio de nombramiento		Fecha de vencimiento de nombramiento	
01/01/2010		-----	
Actividades que realiza:			
Proyectos de acuerdo y sentencia de los expedientes con terminación 4, 40, 5, 50, 6, 60, 7, 70, 99, 49, 59, 69 y 79.			

DEMANDAS NUEVAS

Pendientes de proveer	Dentro de plazo	Fuera de plazo
0	-----	-----

Las demandas nuevas que se encuentran fuera del plazo para proveer lo conducente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de presentación	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

2018

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Observaciones:

Sin observaciones.....

PROYECTOS DE SENTENCIA

Pendientes de dictar	Dentro de plazo	Fuera de plazo
1	1	0

Los expedientes que se encuentran fuera del plazo para dictar la resolución correspondiente, se enlistan a continuación:

Número de expediente	Fecha de última notificación del acuerdo de citación a sentencia	Días fuera de plazo
-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontró el siguiente: 724/18.

Acto continuo, con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 44 fracción I, inciso j del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, se solicitan al secretario 20 expedientes que fueron elegidos al azar acordados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno, a efecto de comprobar si fueron proveídos oportunamente.

De la revisión anterior se hace constar que **0** expedientes se encuentran fuera del plazo de ley, siendo los siguientes:

EXPEDIENTES CON PROMOCIÓN

Expediente	Fecha de presentación de la promoción	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera de plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Sin observaciones.....

EXPEDIENTES PARA ACUERDOS DE OFICIO

Expediente	Fecha del último acuerdo	Fecha de baja de actuaría	Etapas procesal	Días fuera de plazo
-----	-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Dentro del plazo se encontraron los siguientes: 899/18, 1245/18, 497/18, 1987/18, 1625/18, 1350/18, 1534/17, 600/17, 756/16, 2335/16, 1979/17, 897/18, 2115/18, 1915/18, 1685/18, 1534/18, 294/18, 1685/18, 724/18 y 1995/18.

LISTAS DE ACUERDOS.- Se procede a verificar si cumple con la obligación prevista por el **artículo 15 fracción II de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, que establece que: "...Uno de los ejemplares de la lista se pondrá a disposición del público en lugar visible y de fácil acceso en el local del tribunal;... La lista contendrá el nombre de la persona a quien se notifica, tipo de acuerdo y fecha del mismo." se advierte que el secretario si cumple con tal disposición.

CONTROL DE CÉDULAS PROFESIONALES. Consulta en sistema informático del Tribunal.

CONTROL DE BILLETES DE DEPÓSITO, CHEQUES, FIANZAS. Los originales se resguardan en el secreto de la Sala Unitaria dejando copia certificada en el expediente.

CONTROL DE DOCUMENTOS FUNDATORIOS. Se glosan a los expedientes, cuando es necesario por el número de documentos, se ordena abrir "tomos" de actuaciones .

LIBRETA DE CONTROL DE ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA. Se registran en los libros de gobierno y en un libro de control específico para tal efecto.



AGENDA DE AUDIENCIAS.- Se procedió a revisar dicha agenda en la que se programan las audiencias en esta Secretaría, utilizan un planeador de agenda general de Sala además de una agenda propia..

SELLO OFICIAL.- 1 sello de Sala Unitaria y 1 sello de recepción de documentos..

ÁREA DE ACTUARÍA

Se procede inspeccionar a:

Nombre del Actuario		No. de identificación oficial del TJA	
Daniel Alejandro Escobedo Márquez		201515165	
Fecha de inicio de nombramiento		Fecha de vencimiento de nombramiento	
03/08/2015		-----	
Clasificación de expedientes a su cargo			
Expedientes con terminación nones.			

Una vez que fue analizado el libro de control de notificaciones, se detectaron **16 expedientes pendientes de notificar**, estando fuera del plazo los siguientes:

NOTIFICACIONES PERSONALES

Expediente	Fecha del acuerdo a notificar	Fecha de turno	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----

NOTIFICACIONES POR BOLETÍN JUDICIAL

Expediente	Fecha del acuerdo a notificar	Fecha de turno	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Se toma una muestra de 20 expedientes, de los cuales 16 están pendientes de notificar dentro del plazo, siendo los siguientes: 1983/18, 2053/18, 1743/17, 1669/18, 7/17, 2127/17, 1905/16, 3031/17, 621/17, 615/18, 235/18, 1115/18, 1295/18, 2001/18, 2177/18 y 2197/18. De conformidad al artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Los siguientes 4 expedientes se encuentran notificados: 177/18, 1059/18, 2003/18 y 1883/16, estos dos últimos se notificaron el día de la verificación por lo que el sello de revisión consta al reverso del acuerdo notificado.

Por otra parte se procedió a dejar constancia con el sello respectivo en cada uno de los expedientes analizados de conformidad al **artículo 44 fracción i del Reglamento Interior de este Tribunal**.

Además de los asuntos pendientes de notificar a cargo del Actuario visitado, se registran los totales de los siguientes documentos que obran en su poder:

Requisitorias, exhortos, despachos	Piezas postales	Oficios e informes	Edictos
1	0	1	0

Observaciones:

Los expedientes 961/18 (requisitorio) y 1669/18 (oficio de conflicto competencial), se encuentran dentro del plazo para enviar los oficios pendientes.



Se procede inspeccionar a:

Nombre del Actuario		No. de identificación oficial del TJA	
Jaime Alberto Reynoso Pérez		20101002	
Fecha de inicio de nombramiento		Fecha de vencimiento de nombramiento	
16/05/2010		-----	
Clasificación de expedientes a su cargo			
Expedientes con terminación pares.			

Una vez que fue analizado el libro de control de notificaciones, se detectaron **4 expedientes pendientes de notificar**, estando fuera del plazo los siguientes:

NOTIFICACIONES PERSONALES

Expediente	Fecha del acuerdo a notificar	Fecha de turno	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----

NOTIFICACIONES POR BOLETÍN JUDICIAL

Expediente	Fecha del acuerdo a notificar	Fecha de turno	Días fuera De plazo
-----	-----	-----	-----

Observaciones:

Se toma una muestra de 20 expedientes, de los cuales 4 están pendientes de notificar y se encuentran dentro del plazo: 386/12, 392/12, 1728/18 y 322/12. De conformidad al artículo 12 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Los siguientes 16 expedientes se encuentran notificados: 2054/18, 2182/18, 2160/18, 138C/18, 2148/18, 1568/18, 1624/18, 2110/18, 2106/18, 2104/18, 1970/18, 2466/17, 1996/18, 2284/16, 1948/18 y 1202/17.

Por otra parte se procedió a dejar constancia con el sello respectivo en cada uno de los expedientes analizados de conformidad al **artículo 44 fracción i del Reglamento Interior de este Tribunal**.

Además de los asuntos pendientes de notificar a cargo del Actuario visitado, se registran los totales de los siguientes documentos que obran en su poder:

Requisitorias, exhortos, despachos	Piezas postales	Oficios e informes	Edictos
0	0	0	0

Observaciones:

Sin observaciones.

ARCHIVO

Con fundamento en lo dispuesto por la **fracción I inciso j del artículo 44 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco**, se solicitan a los dos Secretarios de Estudio y Cuenta **10 expedientes**, cinco expedientes con terminación par y cinco con terminación non, que fueron elegidos al azar, archivados dentro del periodo verificado, seleccionados del libro de gobierno, a efecto de verificar si fueron archivados oportunamente.



Expediente	Fecha del acuerdo que ordenó el archivo	Motivo de archivo
2040/18	08/oct/18	Causa estado desechamiento.
1904/18	25/sep/18	Causa estado desechamiento.
1872/18	04/oct/18	Se tuvo por cumplida sentencia.
1587/18	04/oct/18	Se tuvo por cumplida sentencia.
1609/18	05/oct/18	Se tuvo por cumplida sentencia.
1637/18	04/oct/18	Se tuvo por cumplida sentencia.
1617/18	04/oct/18	Se tuvo por cumplida sentencia.
606/18	05/oct/18	Se tuvo por cumplida sentencia.
1176/18	03/oct/18	Causa estado desechamiento.
1580/18	13/sep/18	Causa estado desechamiento.

Observaciones:

Sin observaciones.

QUEJAS Y/O DENUNCIAS

En base al artículo 41 fracción VIII del Reglamento Interior de este Tribunal, se hace constar que al finalizar la presente Visita, se recibieron 0 (cero) quejas y 0 (cero) denuncias.

OBSERVACIONES GENERALES

Para la presente visita ordinaria se tomó una muestra aleatoria del universo de expedientes que se encuentran en la Quinta Sala Unitaria, atendiendo a lo ordenado por el artículo quinto transitorio del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, y de las demás disposiciones en materia de visitas ordinarias enunciadas en dicho reglamento.

De la revisión general se observa que una gran parte de las promociones pendientes de proveer corresponden a expedientes que se encuentran en el archivo general a cargo de la empresa concesionaria para tal efecto, en este sentido, de la información proporcionada mediante oficio número 38/2018 signado por el área de archivo de la Secretaría General de este Tribunal a la Dirección de Visitaduría y Estadística, se desprende que en el lapso del mes de noviembre 2017 al mes de septiembre de 2018, se han solicitado por esta Sala Unitaria un total de 1,398 expedientes al archivo en comento, lo que representa aproximadamente 700% más que el promedio de los expedientes solicitados por el resto de Salas Unitarias.

Dentro de los expedientes relativos a los temas de movilidad se advierte que en la ejecución de sentencia las autoridades cumplimentan mediante "impresiones de pantalla de sistemas informáticos" en los que consta la cancelación de los actos declarados nulos, en este sentido la Sala tiene por cumplimentadas las resoluciones de conformidad a la Tesis Aislada (civil) I.3o.C.35 K (10a.), Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 2, Pag. 1373, Tribunales Colegiados de Circuito, ordenando inmediatamente la conclusión y archivo del expediente.

Asimismo, con el objetivo de agilizar los plazos de los procedimientos referentes a movilidad, una vez desahogadas las pruebas se ordena abrir el periodo de alegatos surtiendo efectos de citación de sentencia, la que se dicta sin agotar el plazo otorgado para formular alegatos, de acuerdo a lo establecido en la Tesis Aislada (Administrativa): III.2o.T.Aux.25 A, Tomo XXXIII, Marzo de 2011, Pag. 2273.

CONCLUSIÓN DE LA VISITA.- Los Visitadores, entregaron un tanto de la presente acta al Magistrado Titular de la Quinta Sala Unitaria, para que se impusiera de su contenido con el objeto de que manifestara lo que a su derecho conviniera. Se fijaron las 11:00 horas, para asentar las manifestaciones y firmar el acta.

MANIFESTACIONES QUE RESPECTO DE LA VISITA O DEL CONTENIDO DEL ACTA REALIZA EL MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA QUINTA SALA UNITARIA.

El Magistrado **Adrián Joaquín Miranda Camarena** manifiesta lo siguiente: Conforme lo dispuesto por el artículo 48 fracción V del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the word 'archivo' and various initials.



Jalisco, el suscrito Magistrado Doctor Adrián Joaquín Miranda Camarena, Presidente de la Quinta Sala Unitaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, realizo manifestaciones respecto de la visita llevada al cabo al órgano de que soy Titular, que tuvo verificativo a partir del día 15 quince de octubre del año 2018 dos mil dieciocho, por parte de la Dirección de Visitaduría y Estadística de éste Órgano Jurisdiccional, que son en el tenor siguiente:

1. En términos generales se advierte con claridad de la propia acta folio AVO/0005/2018, levantada por la visitadora de nombre Anahí Yolanda Díaz Caro, que el personal Adscrito a esta Sala Unitaria se encontró presente y completo al momento de la misma; que sí se cumple con la obligación de contar con libros de gobierno y otras formas de control y registros, como captura de datos en archivos electrónicos; reportes estadísticos semanales y mensuales; que no se localizaron promociones pendientes de acordar ni sentencias pendientes de dictar fuera del plazo correspondiente; que sí se llevan controles de billetes de depósito, cheques y fianzas, de documentos fundatorios, cuadrantes de demandas nuevas, agenda de audiencias, entre otros.

2. En relación al apartado del acta denominado "OBSERVACIONES GENERALES", se asienta que se observa que una gran parte de las promociones pendientes de proveer corresponden a expedientes que se encuentran en el archivo general a cargo de la empresa concesionaria para tal efecto, y que de la Información proporcionada a esa Dirección por el área de archivo de la Secretaría General de este Tribunal, se desprende que en el periodo ahí citado, se han solicitado un total de 1,398 expedientes a la citada área, lo que representa un 700% por el promedio de los expedientes peticionados por el resto de las Salas Unitarias; en ese tenor, se puntualiza que lo señalado en últimos términos, no guarda congruencia alguna con los fines propios de ese ejercicio, porque conforme el artículo 44 fracción I del reglamento invocado, las visitas ordinarias como la practicada, tiene como único objeto recabar información en forma metódica, respecto el funcionamiento de las Salas Unitarias, así como el desempeño y conducta de sus miembros, con efectos esencialmente de control, prevención y corrección, por lo cual no queda claro el motivo por el cual aparezca asentado en el acta tal señalamiento.

3. Finalmente, es oportuno precisar, que si bien se cumple con eficiencia, eficacia, compromiso y la mejor calidad posible los encargos encomendados, de acuerdo a las facultades propias que nos otorgan tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, ello es en aras de ponderar el fin propio de éste Tribunal como lo es la imparción de justicia, en responsabilidad propia hacia los justiciables; sin embargo, debe hacerse del conocimiento que el personal que integra esta Sala Unitaria, para cumplir con tales cometidos debe prestar sus servicios en horarios extraordinarios y días de descanso semanal obligatorios, pues como es conocido por todos, es necesario contar con días de reposo a fin de preservar nuestra salud física y mental, debiéndose evitar a toda costa y rigor, practicas viciosas que afecten nuestra integridad física, y así estar en óptimas condiciones para seguir proporcionando a los justiciables la atención que a sus asuntos así lo amerite.

Existen en esa tesitura, razones humanitarias y fisiológicas de que se cuente con los descansos imprescindibles para reparar el desgaste de las energías sufridas después de las jornadas ordinarias laborables, mismos que a veces sacrificamos, aunado a la falta de recursos humanos al vernos rebasados ya desde hace años con la carga laboral, en relación directa con el incremento de los asuntos que se turnan para su respectivo conocimiento; además de carecer del material tecnológico para tal fin.

Se apunta también, que en reiteradas ocasiones se alude en el acta de mérito al "Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Jalisco"; debiendo ser lo correcto el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Lo anterior, para los efectos legales conducentes.

Con lo anterior, se da por concluida la presente Visita de Verificación Ordinaria, siendo las **13:00** horas del día **19 de octubre de 2018**, elaborándose la presente acta en **22** páginas, en tres tantos originales, reservándose uno para el Magistrado Titular sujeto de la visita, otro tanto para la Dirección de Visitaduría y Estadística y el restante para el Órgano Interno de Control de este Tribunal, en cumplimiento a lo



establecido en el artículo 44 fracción I inciso k, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, todos firmados por los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo,

Lic. Anahí Yolanda Díaz Caro
Visitador

L.D. Daniel Demetrio García Toledo
Titular de la Dirección de Visitaduría y Estadística

Mtra. María Isabel de Anda Muñoz
Secretario

Mtro. Daniel Alonso Limón Ibarra
Secretario

Mtro. María Marisela Tejeda Cortés
Secretario

Lic. Eva Jael Magaña Padilla
Secretario



Tribunal de Justicia
Administrativa

Dirección de
Visitaduría y Estadística

Lic. Daniel Alejandro Escobedo Márquez
Actuario

Lic. Jaime Alberto Reynoso Pérez
Actuario

Doctor Adrián Joaquín Miranda Camarena
Magistrado Titular
de la Quinta Sala Unitaria
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco