



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA

Culiacán Rosales, Sinaloa, 03 de julio de 2026

Estimado solicitante
Presente. -

En atención a su solicitud con folio número **251159400005026**, realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, me permito dar respuesta en tiempo y forma con base a la información proporcionada a esta unidad por el área correspondiente en los siguientes términos:

Con respecto a la información solicitada, en la cual requiere:

“Respecto del nombramiento de la C. Kathia Luvitza Hernández Echevarría como Secretaria General de Acuerdos, solicito se informe y documente lo siguiente:

- 1. Precise de manera detallada cuál fue la experiencia profesional, jurisdiccional, administrativa o académica que se consideró para acreditar que la persona designada cumplía con el perfil requerido para ocupar el cargo de Secretaria General de Acuerdos.*
- 2. Remita copia de toda la documentación que sirvió para acreditar dicha experiencia, incluyendo currículum vitae, constancias laborales, nombramientos, certificaciones, títulos, cédulas profesionales y cualquier otro documento valorado para su designación.*
- 3. Señale cuáles fueron los criterios, parámetros, indicadores o mecanismos objetivos utilizados para concluir que la persona designada era la más apta para ocupar el cargo.*
- 4. Informe si existió convocatoria, invitación, procedimiento de selección o evaluación previa a la designación. En caso afirmativo, remita copia íntegra del expediente respectivo.*
- 5. Indique cuántas personas fueron consideradas para ocupar el cargo y proporcione sus nombres, perfiles y la evaluación realizada respecto de cada una de ellas.*
- 6. Informe si se integró una terna o lista de aspirantes. En caso afirmativo, remita copia de la documentación correspondiente y de las actas en las que conste su análisis.*
- 7. Precise qué Magistrada o Magistrado propuso formalmente la designación de la Secretaria General de Acuerdos y remita copia del documento, oficio, acuerdo o acta donde conste dicha propuesta.*
- 8. Señale cuáles fueron los elementos verificables y objetivos que justificaron su designación por encima de cualquier otra persona considerada para el cargo.*
- 9. Informe si la persona designada fue sometida a evaluaciones de conocimientos, capacidades técnicas, aptitudes directivas, liderazgo, manejo de personal o cualquier otro mecanismo de valoración. En caso afirmativo, remita versión pública de los exámenes, resultados, dictámenes y evaluaciones respectivas.*
- 10. Informe si la persona designada presentó plan, programa o proyecto de trabajo previo a su nombramiento. En caso afirmativo, remita copia íntegra en versión pública.*
- 11. Precise quiénes integran actualmente la Secretaría General de Acuerdos, indicando nombre, puesto, fecha de ingreso, nivel tabular y adscripción de cada servidor público.*



**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA**

12. *Remita copia en versión pública de los comprobantes de percepciones y deducciones (talones de pago) de todo el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, desde la fecha de nombramiento de la Secretaría General de Acuerdos hasta la fecha de atención de la presente solicitud.*
13. *En caso de existir diferencias salariales entre servidores públicos que ocupen cargos idénticos o equivalentes dentro de la Secretaría General de Acuerdos, informe y fundamente las razones legales, administrativas o presupuestales que justifican dichas diferencias.*
14. *Remita la totalidad de los registros de asistencia, control biométrico, facial, electrónico o cualquier otro mecanismo utilizado para verificar la asistencia de la Secretaría General de Acuerdos desde la fecha de su nombramiento hasta la actualidad.*
15. *Informe si la Secretaria General de Acuerdos ha incurrido en retardos, inasistencias, omisiones de registro o incidencias administrativas desde su nombramiento. En caso afirmativo, remita copia de los documentos que acrediten la incidencia y de las medidas administrativas adoptadas.*
16. *Informe si derivado de retardos, faltas o incidencias se efectuaron descuentos salariales, sanciones o medidas correctivas. En caso negativo, funde y motive jurídicamente la razón por la cual no se aplicó consecuencia administrativa alguna.*
17. *En los casos en que los retardos o inasistencias hayan sido justificados, remita copia en versión pública de los escritos, oficios, autorizaciones o documentos mediante los cuales se justificaron dichas incidencias”*

En relación a lo anterior, se informa que la respuesta proporcionada por la Unidad de Apoyo Administrativo de este Tribunal, área competente de acuerdo al objeto y naturaleza de su solicitud para su debida atención, se encuentra en el archivo anexo, mismo que pongo a su disposición a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

(Se anexan las ligas de acceso proporcionadas por las áreas

<https://www.tja.gob.mx/wp-content/uploads/2026/06/Curriculum-KLHE.pdf>

<https://www.tja.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/VIGESIMA-OCTAVA-SESION-ORDINARIA-26-DE-AGOSTO-DE-2025.pdf>

<https://www.tja.gob.mx/acerca-de/sga/>

<https://www.tja.gob.mx/ley-de-transparencia-articulo-95-fraccion-vi/>).

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Dianet Pérez Castro

Titular de la Unidad de Transparencia



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OFICIO: 287/UAA-TJA/2026

Culiacán, Sinaloa, a 03 de julio de 2026

Lic. Dianet Pérez Castro

Titular de la Unidad de Transparencia

Presente.

En atención a la solicitud número 50/UT-TJA/2026 de fecha 23 de junio de 2026, mediante la cual se requiere dar respuesta a la petición con número de folio 251159400005026, en la que se formulan las siguientes interrogantes:

"Respecto del nombramiento de la C. Kathia Liuvitza Hernández Echevarría como Secretaria General de Acuerdos, solicito se informe y documente lo siguiente:

- 1. Precise de manera detallada cuál fue la experiencia profesional, jurisdiccional, administrativa o académica que se consideró para acreditar que la persona designada cumplía con el perfil requerido para ocupar el cargo de Secretaria General de Acuerdos.*
- 2. Remita copia de toda la documentación que sirvió para acreditar dicha experiencia, incluyendo currículum vitae, constancias laborales, nombramientos, certificaciones, títulos, cédulas profesionales y cualquier otro documento valorado para su designación.*
- 3. Señale cuáles fueron los criterios, parámetros, indicadores o mecanismos objetivos utilizados para concluir que la persona designada era la más apta para ocupar el cargo.*
- 4. Informe si existió convocatoria, invitación, procedimiento de selección o evaluación previa a la designación. En caso afirmativo, remita copia íntegra del expediente respectivo.*
- 5. Indique cuántas personas fueron consideradas para ocupar el cargo y proporcione sus nombres, perfiles y la evaluación realizada respecto de cada una de ellas.*
- 6. Informe si se integró una terna o lista de aspirantes. En caso afirmativo, remita copia de la documentación correspondiente y de las actas en las que conste su análisis.*



7. *Precise qué Magistrada o Magistrado propuso formalmente la designación de la Secretaría General de Acuerdos y remita copia del documento, oficio, acuerdo o acta donde conste dicha propuesta.*
8. *Señale cuáles fueron los elementos verificables y objetivos que justificaron su designación por encima de cualquier otra persona considerada para el cargo.*
9. *Informe si la persona designada fue sometida a evaluaciones de conocimientos, capacidades técnicas, aptitudes directivas, liderazgo, manejo de personal o cualquier otro mecanismo de valoración. En caso afirmativo, remita versión pública de los exámenes, resultados, dictámenes y evaluaciones respectivas.*
10. *Informe si la persona designada presentó plan, programa o proyecto de trabajo previo a su nombramiento. En caso afirmativo, remita copia íntegra en versión pública.*
11. *Precise quiénes integran actualmente la Secretaría General de Acuerdos, indicando nombre, puesto, fecha de ingreso, nivel tabular y adscripción de cada servidor público.*
12. *Remita copia en versión pública de los comprobantes de percepciones y deducciones (talones de pago) de todo el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, desde la fecha de nombramiento de la Secretaria General de Acuerdos hasta la fecha de atención de la presente solicitud.*
13. *En caso de existir diferencias salariales entre servidores públicos que ocupen cargos idénticos o equivalentes dentro de la Secretaría General de Acuerdos, informe y fundamente las razones legales, administrativas o presupuestales que justifican dichas diferencias.*
14. *Remita la totalidad de los registros de asistencia, control biométrico, facial, electrónico o cualquier otro mecanismo utilizado para verificar la asistencia de la Secretaria General de Acuerdos desde la fecha de su nombramiento hasta la actualidad.*
15. *Informe si la Secretaria General de Acuerdos ha incurrido en retardos, inasistencias, omisiones de registro o incidencias administrativas desde su nombramiento. En caso afirmativo, remita*



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA

16. *copia de los documentos que acrediten la incidencia y de las medidas administrativas adoptadas.*
17. *Informe si derivado de retardos, faltas o incidencias se efectuaron descuentos salariales, sanciones o medidas correctivas. En caso negativo, funde y motive jurídicamente la razón por la cual no se aplicó consecuencia administrativa alguna.*
18. *En los casos en que los retardos o inasistencias hayan sido justificados, remita copia en versión pública de los escritos, oficios, autorizaciones o documentos mediante los cuales se justificaron dichas incidencias.*

Se hace del conocimiento lo siguiente:

Respecto a las interrogantes con **números 1, 3, 8 y 9**, se informa que para la designación de la Secretaria General de Acuerdos se tomó en consideración su trayectoria profesional dentro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, así como la experiencia jurídica y administrativa adquirida en el desempeño de los diversos cargos y funciones que ha ejercido en esta institución. Dicha información puede ser consultada en el currículum vitae disponible en el siguiente enlace:

<https://www.tja.gob.mx/wp-content/uploads/2026/06/Curriculum-KLHE.pdf>

En relación al cuestionamiento **número 2**, se informa que para efectos de la designación de la Secretaria General de Acuerdos fue valorada la información contenida en el currículum vitae, así como la experiencia obtenida de los diversos cargos ejercidos en esta institución, documento que puede consultarse en el enlace señalado con anterioridad.

En cuanto a los puntos **números 4 y 6**, se informa que la designación de la Secretaria General de Acuerdos se realizó en los términos previstos por el artículo 11 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA

Administrativa del Estado de Sinaloa, el cual establece que es facultad de Sala Superior nombrar al Secretario General de Acuerdos.

Referente al punto **número 5**, se informa que la única propuesta para ocupar el cargo de Secretaria General de Acuerdos fue en favor de la Mtra. Kathia Liuvitza Hernández Echavarría, habiéndose aprobado por unanimidad por el Pleno de Sala Superior.

Respecto al cuestionamiento precisado en el punto **número 7**, se informa que el Acta de Sesión en la que se designó a la Mtra. Kathia Liuvitza Hernández Echavarría como Secretaria General de Acuerdos, puede ser consultada en el siguiente enlace:

<https://www.tja.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/VIGESIMA-OCTAVA-SESION-ORDINARIA-26-DE-AGOSTO-DE-2025.pdf>

En lo que respecta al punto **número 10**, se informa que, conforme a la normativa aplicable, la presentación de un plan, programa o proyecto de trabajo, no constituye un requisito para la designación de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, por tanto, no existe documentación en los términos solicitados.

En relación a los puntos **números 11 y 12**, se informa que el personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, puede ser consultado en la página web de dicho órgano jurisdiccional, o bien, en el siguiente enlace:

<https://www.tja.gob.mx/acerca-de/sga/>

Asimismo, la información relativa a las percepciones y deducciones del personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, desde la fecha de designación de su titular hasta la atención de la presente solicitud, puede consultarse en el siguiente enlace electrónico:

a



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA

<https://www.tja.gob.mx/ley-de-transparencia-articulo-95-fraccion-vi/>

Con respecto al **numeral 13**, se informa que las percepciones del personal adscrito a la Secretaría General de Acuerdos corresponden al nivel tabular y condiciones establecidas en los nombramientos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Finalmente, en cuanto a los puntos **número 14, 15, 16 y 17**, se informa al solicitante que el personal de mando superior de este Tribunal no se encuentra sujeto al sistema institucional de control de asistencia mediante checador; en consecuencia, no existe registro de entrada y salida generado por dicho medio respecto de la Secretaria General de Acuerdos.

En consecuencia, al no generarse registros de asistencia mediante ese mecanismo, este Tribunal no cuenta con documentación relativa a retardos, omisiones de registro o incidencias derivadas del control biométrico.

Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Virgen Oscar Medina Chiquete
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

C.c.p. Archivo.