



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	2
II. Antecedentes Históricos	3
III. Marco Jurídico-Administrativo	6
IV. Disposiciones Generales	7
V. Atribuciones	8
VI. Estructura Orgánica	43
VII. Organigrama	44
VIII. Objetivos y Funciones	45
IX. Fuente de Consulta	67



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene por objeto fomentar una administración eficiente y de calidad, orientada al servicio y a la gestión de resultados.

El diseño de este documento obedece a la intención de facilitar una visión integral y acertada en las tareas que tienen encomendadas los servidores públicos adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

El Tribunal en su estructura original cuenta con un magistrado presidente y cuatro magistrados, que conforman el Pleno, en conformidad a lo estipulado en el Artículo 67 BIS de la Constitución Política del Estado de Sonora, cabe mencionar que el 04 de noviembre del 2021 mediante reforma constitucional se deroga el Artículo 67 TER en lo relativo a la conformación de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas.

De esta manera, este documento contempla principalmente en su contenido los antecedentes históricos, el marco legal, las atribuciones, la estructura orgánica, los organigramas y la descripción de objetivos y funciones, todo ello, de acuerdo con los criterios técnicos y alcance que por naturaleza deben contemplarse en una organización eficiente.

Por último, ante las nuevas reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción y por consiguiente los cambios constantes que estos originan en la normatividad institucional, el presente documento es dinámico, y queda sujeto a modificaciones, en aras de atender oportunamente lo que requieren las estructuras organizacionales.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Sonora, a finales de diciembre de 2014, la impartición de la Justicia Administrativa evolucionó considerablemente y desde esa fecha, se ha adaptado a las necesidades de una sociedad exigente en esta materia en apego a las leyes; donde el particular enfrenta a la Autoridad en defensa de sus derechos y acude ante este Órgano en busca de una protección a ellos, de una igualdad, y confiando plenamente en la autonomía jurisdiccional.

Estos cambios consistieron en la transición de un Tribunal Unitario a Colegiado, de una mera nulidad a una plena autonomía jurisdiccional y presupuestal, lo cual garantiza imparcialidad y respeto a los derechos humanos de los particulares.

Desde 1977 se creó en Sonora el Tribunal de lo Contencioso Administrativo encargado de resolver los conflictos entre la Administración Pública Estatal y los Ciudadanos; y de manera transitoria, con competencia para resolver conflictos laborales burocráticos, entre tanto se instalara una Junta Laboral de Arbitraje.

Desde sus inicios fue un Tribunal Unitario de mera anulación; lo cual, significaba que sus resoluciones eran de simple declaración de nulidad o no del acto administrativo; era una expresión, que no beneficiaba más allá de su determinación a los ciudadanos, pues no tenía los alcances necesarios para su ejecución.

En Sonora y a finales del año 2014, debido a las necesidades reclamadas constantemente por una sociedad conocedora de sus derechos y ávida de una verdadera impartición de Justicia Administrativa hubo un cambio acorde al presente; pues, después de más de treinta años, de Unitario se transformó en Colegiado, autónomo y de plena jurisdicción, lo cual garantiza una justicia pronta, expedita e imparcial.

La naturaleza de este Tribunal como órgano colegiado, autónomo y de plena jurisdicción asegura la independencia de sus funciones; es decir, sus resoluciones son emitidas obedeciendo al estado de derecho que toda sociedad anhela; y, por tanto, libremente actúa como fiscalizador de la actuación administrativa, cuidando en todo momento el debido proceso.

Por otra parte, a raíz de las reformas Constitucionales del 27 de mayo de 2015, que estableció el Sistema Nacional Anticorrupción, las entidades federativas adecuaron sus constituciones y demás normas relativas y aplicables a dicho Sistema. Por lo que, en el



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

Estado de Sonora, el 11 de mayo de 2017, se reformó la Ley de Justicia Administrativa para efectos de regular la competencia en materia de anticorrupción.

La reciente reforma Constitucional Local, publicada el 13 de agosto del 2018 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 13 sección II, mediante la ley número 288 que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, que a la letra dice: “El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, fusionará mediante una Sala Superior y una Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, las cuales contarán con autonomía técnica y de gestión para la resolución de los asuntos de su competencia y para determinación de su estructura interna.” Por tanto, era menester las adecuaciones necesarias a los reglamentos y manuales administrativos para su debida aplicación.

En las reformas a la Constitución Federal relativas a la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 27 de mayo de 2015, se mandata en las disposiciones transitorias que corresponde a los Congresos locales llevar a cabo lo correspondiente para que de igual forma los Estados de la República cuenten con un Sistema Anticorrupción a nivel Estatal.

En ese tenor, en la sesión celebrada por el Pleno del Poder Legislativo de esta Entidad, el día 30 de junio del 2016, se aprobó la Ley número 96, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sonora, para la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción.

Posteriormente, en sesión celebrada también por el Pleno de esa Asamblea Legislativa, el día 01 de diciembre del mismo año, se aprobó la Ley número 102, decretando nuevas modificaciones a la Constitución Local, con el propósito de garantizar la correcta homologación con las reformas estructurales aprobadas a nivel federal en materia de combate a la corrupción, dentro de las cuales se puede destacar que el Tribunal Contencioso Administrativo se convierte en Tribunal de Justicia Administrativa, el cual funcionará en Pleno y con una nueva Sala Especializada en materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, tal y como lo establece ahora el artículo 67 BIS de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Asimismo, y como parte de la homologación con la legislación federal, se reforma la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora, mediante Decreto número 130, publicado en el Boletín Oficial con fecha 11 de mayo de 2017, señalando el artículo segundo transitorio de dicho decreto, que los Magistrados de la Sala Especializada, se



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA	FECHA DE ELABORACIÓN:		REV
	MES 01	AÑO 2023	02

designarán en los términos previstos por el artículo 67 bis, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Sonora y entrarán en funciones el 19 de julio de 2017, previa toma de protesta y publicación de la misma en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

A la postre, la Sala Especializada se integra oficialmente el 19 de julio de 2017, actuando por vez primera en Sesión de Pleno el 21 de agosto de ese mismo año, declarándose su instalación formal y designación de la Presidencia de la Sala Especializada.

Posteriormente en el 04 de Noviembre del 2021 mediante la promulgación de la Ley No. 2 en la cual se reforma y deroga diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado de Sonora se elimina la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas, por lo tanto, las funciones y competencia las asume la Sala Superior así como los bienes materiales y humanos con la que contaba la Sala Especializada.



III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior que Regula las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Código de ética del Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética y Conducta de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas.
- Programa de Desarrollo Institucional 2018-2020 de la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto.
- Guía técnica para la elaboración y actualización del manual de organización de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

IV. DISPOSICIONES GENERALES

PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA.

El personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora prestará sus servicios bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, profesionalismo, honradez, eficiencia, transparencia e integridad, en términos de la Constitución, la Ley de Justicia Administrativa, la Ley Estatal de Responsabilidades y demás normas aplicables.

Además de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, son deberes del personal del Tribunal, los siguientes:

- I. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las leyes y este manual de organización;
- II. Conducirse con respeto hacia sus subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
- III. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
- IV. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- V. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;
- VII. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Institución; y
- VIII. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

V. ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SALA SUPERIOR

POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SALA SUPERIOR

En conformidad a lo estipulado en el Artículo 22 del reglamento Interior el Titular de la Presidencia tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones, en el desarrollo de las sesiones de Pleno General o Pleno de Apelación:

- I. Constatar con el Titular de la Secretaría General, la integración del quórum legal requerido para llevar a cabo las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- II. Presidir y participar en las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- III. Autorizar el inicio y terminación de las sesiones de pleno;
- IV. Coordinar el debate de las sesiones y moderar la discusión en las mismas, así como ejecutar las medidas necesarias que considere necesarias para su adecuado funcionamiento;
- V. Decretar que los asuntos se encuentran suficientemente discutidos;
- VI. Someter a votación los proyectos de resolución, así como los acuerdos sometidos a consideración del Pleno General y Pleno de Apelación;
- VII. Mantener el orden en las sesiones de pleno, de ser necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública e imponer las correcciones disciplinarias para salvaguardar la seguridad del recinto e instalaciones; y
- VIII. Tomar las demás acciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

En conformidad a lo estipulado en el Artículo 24 del Reglamento Interior además de las conferidas por la Ley de Justicia Administrativa, el Titular de la Presidencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar que se cumplan las determinaciones adoptadas por el Pleno General;
- II. Coordinar la Administración de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, procurando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como la dirección y vigilancia de la administración del Tribunal para el correcto funcionamiento del mismo;
- III. Someter a la aprobación del Pleno General el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal;



- IV. Presentar al Pleno General en la primera sesión del año, el calendario de labores y de sesiones jurisdiccionales ordinarias del Pleno General;
- V. Someter a consideración del Pleno General, la designación del Titular de Ponencia que habrá de integrar durante el año correspondiente, la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, así como su suplente en la visita que se realice al área de la cual es titular.
- VI. Coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VII. Coordinar el seguimiento a las recomendaciones que como resultado de las auditorías, se hayan formulado;
- VIII. Proponer al Pleno General al personal adscrito a la presidencia que habrá de cubrir la guardia durante los períodos vacacionales según las necesidades del servicio;
- IX. Suscribir los convenios necesarios para el debido cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- X. Resolver con el Titular de la Secretaría General, aquellos acuerdos que sean necesarios para turnar al Titular de Ponencia correspondiente los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales, con el fin de que se lleve a cabo su correspondiente instrucción, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca el Pleno General;
- XI. Dictar las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XII. Designar a las personas que suplirán las ausencias temporales mayores a quince días del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, con excepción del que corresponda designar al Pleno General o al Titular de cada Ponencia;
- XIII. Contratar en forma temporal al personal auxiliar que sea necesario, para atender las funciones que tiene encomendadas el Tribunal;
- XIV. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XV. Ejecutar las medidas disciplinarias impuestas a los Servidores Públicos del Tribunal, y de considerarlo, formular las querellas, denuncias, demandas, o las acciones correspondientes ante las autoridades competentes;
- XVI. Coordinar el otorgamiento de estímulos y compensaciones a los servidores públicos del Tribunal que se distingan en superación profesional, desempeño, productividad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones asignadas y que fueran aprobadas por el Pleno General;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para mantener la información reservada y confidencial que obre en los archivos del Tribunal, en base a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Ejecutar los medios de apremio y las medidas que se establezcan en las Leyes, para hacer cumplir las determinaciones del Pleno General, así como denunciar el incumplimiento ante la autoridad competente;
- XIX. Determinar por sí, o a través del Comité Editorial que este designe, las políticas editoriales y las acciones conducentes para la integración, edición y difusión de la revista del Tribunal;
- XX. Proponer al Pleno General los proyectos de acuerdos generales que fueren necesarios, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo del objeto y funciones del Tribunal;
- XXI. Elaborar el acta de entrega-recepción de su período en la Presidencia del Tribunal;
- XXII. Llevar a cabo los actos de ejecución de sentencia que promuevan las partes; y
- XXIII. Las demás que le confieran las Leyes y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de los Titulares de las Ponencias del Tribunal, además de las conferidas por la Ley de Justicia Administrativa:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de Pleno General de la Sala Superior, así como del Pleno de Apelación cuando formen parte de este;
- II. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia;
- III. Integrar el Pleno General de la Sala Superior, así como el Pleno de Apelación cuando forme parte de este, y resolver colegiadamente los asuntos de la competencia del Tribunal;
- IV. Concurrir con voz y voto en las sesiones de Pleno General, jurisdiccionales y administrativas, así como las de Pleno de Apelación, a las que sean convocados de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento;
- V. Participar en la elección del Titular de la Presidencia, en los términos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y en este Reglamento;
- VI. Desempeñar las comisiones y comités que el Pleno General les encomiende;
- VII. Instruir, estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales que se turnen a la Ponencia del cual es Titular y someterlos a consideración del Pleno General o Pleno de Apelación dentro de los términos previstos en las Leyes;
- VIII. Formular voto particular en caso de disenso respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si comparte el sentido pero no las consideraciones que lo sustentan;
- IX. Solicitar al Titular de la Secretaría General, la información relacionada con la actividad del Tribunal;
- X. Proponer al Pleno General, los acuerdos generales, los lineamientos, las medidas y las acciones que consideren deban adoptarse para el mejor funcionamiento del Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XI. Requerir al Pleno General los apoyos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en las materias de competencia del Tribunal y en general, de la cultura jurídica;
- XIII. Proponer al Pleno General la designación o remoción del personal adscrito a su ponencia;
- XIV. Solicitar al Pleno General, licencia en los términos del artículo 11 de la Ley de Justicia Administrativa;
- XV. Proponer al Pleno General al personal adscrito a su ponencia que habrá de cubrir la guardia durante los períodos vacacionales según las necesidades del servicio;
- XVI. Elaborar al concluir su encargo, acta de entrega-recepción de su gestión; y
- XVII. Las demás que le atribuyan la Ley de Justicia Administrativa y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LA SECCION ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada del Tribunal, además de las conferidas por la Ley de Responsabilidades y las descritas en el artículo anterior:

- I. Conocer, tramitar y resolver de forma unitaria los procedimientos, juicios y recursos en materia anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- II. Instituir de forma unitaria la autoridad resolutoria en relación con las faltas administrativas graves y de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- III. Constituir de forma unitaria, la primera instancia en relación con el recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades.


 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
 ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01AÑO
2023

02

ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LA SALA DE APELACIÓN

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sala de Apelación, además de las conferidas por la Ley de Responsabilidades y las descritas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Constituir el Pleno de Apelación correspondiente a la segunda instancia en los asuntos relativos al recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades, así como a los atinentes al recurso de revisión establecido en la Ley de Justicia Administrativa, procedente en contra de las determinaciones dictadas por los Titulares de Ponencias que conforman la Sección Especializada;
- II. Calificar y resolver las excusas y recusas, de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada;
- III. Calificar y resolver las excusas y recusas de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sala de Apelación, conforme a los procedimientos establecidos en los artículos 31 y 33 del presente Reglamento;
- IV. Conocer y tramitar los asuntos atinentes al recurso de apelación referido en la Ley de Responsabilidades, interpuesto en contra de las sentencias dictadas por los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada; y
- V. Fallar en Pleno de Apelación, la resolución de los asuntos relativos al recurso de apelación estipulado en la Ley de Responsabilidades; así como los demás asuntos de su competencia previstos en el presente Reglamento.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

ATRIBUCIONES DE LA SECRETRIA GENERAL DE LA SALA SUPERIOR

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 35.- El Titular de la Secretaría General, además de las atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Administrativa, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al Titular de la Presidencia en las tareas que le encomiende;
- II. Suplir al Titular de la Ponencia ausente o impedido, en los casos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y en este Reglamento;
- III. Verificar y dar fe del quórum legal, así como de las actuaciones del Pleno General y del Pleno de Apelación;
- IV. Tomar las votaciones en las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- V. Formular el acta respectiva de las sesiones de Pleno General y Pleno de Apelación;
- VI. Autorizar las actuaciones de la Presidencia del Tribunal y dar fe de las mismas;
- VII. Recibir, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia, la fecha y hora de recepción, número de fojas que integren el documento, las copias que se agreguen al original y, en su caso, precisar la descripción de los anexos que se acompañen, debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma;
- VIII. Dar cuenta de inmediato al Titular de la Presidencia, de la recepción de los juicios, medios de impugnación y controversias interpuestas, así como de los escritos, oficios y promociones que se presenten y que conforme a las Leyes, ameriten resolución o acuerdo del Titular de la Presidencia;
- IX. Proporcionar de inmediato al Titular de la Ponencia las demandas, medios de impugnación que se presenten, así como de los documentos que se requieran para la instrucción, estudio y proyecto de resolución de los mismos;
- X. Elaborar los proyectos de acuerdo y llevar el trámite de los expedientes hasta que se turnen al Titular de la Ponencia que corresponda, así como los que sean de



exclusivo trámite de Presidencia, Pleno General o Pleno de Apelación, con la debida oportunidad;

- XI. Autorizar y tener bajo su responsabilidad, los libros de registro y de actas de los asuntos sometidos a consideración del Pleno General y Pleno de Apelación, así como tener bajo su custodia los expedientes y documentación de acceso restringido;
- XII. Expedir, a costa del solicitante, las constancias y copias certificadas que se requieran y soliciten, cuando sea procedente, respecto de los expedientes que se encuentren en trámite ante la Presidencia;
- XIII. Realizar las certificaciones que se requieran en las actuaciones y resoluciones de la Presidencia o de sus áreas adscritas;
- XIV. Publicar oportunamente la lista de acuerdos del Pleno General, Pleno de Apelación, Presidencia y Secretaría General;
- XV. Integrar y expedir los exhortos que ordene el Pleno General, Pleno de Apelación y la Presidencia, así como remitirlos a sus destinatarios;
- XVI. Comunicar al Pleno General o al Pleno de Apelación, por conducto del Titular de la Presidencia, la relación que guarden entre sí los juicios y medios de impugnación, para su posible acumulación;
- XVII. Asistir e intervenir en las audiencias que se celebren en los asuntos competencia del Tribunal, en aquellos casos en donde así lo determine el Pleno General o el Titular de la Presidencia;
- XVIII. Vigilar y supervisar que las Actuarias y/o Actuarios adscritos a la Secretaría General, lleven a cabo en tiempo y forma, las notificaciones que deban practicar;
- XIX. Llevar el control del turno de los expedientes a los Titulares de las Ponencias, y remitirles los expedientes debidamente integrados para su instrucción, estudio y formulación del proyecto de resolución respectivo;
- XX. Publicar con la debida anticipación en los estrados del Tribunal, así como en la página electrónica del mismo, las convocatorias que deberán contener la lista de los asuntos que se habrán de analizar y resolver en cada sesión jurisdiccional del Pleno General o Pleno de Apelación;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XXI. Realizar los trámites conducentes para la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, del Reglamento, de los acuerdos de carácter general y demás documentos que determinen el Pleno General o el Titular de la Presidencia;
- XXII. Resguardar la información reservada y confidencial;
- XXIII. Informar permanentemente al Titular de la Presidencia, sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- XXIV. Coordinar la recopilación de la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- XXV. Conservar en su poder los sellos oficiales del Tribunal y darles el uso debido en el cumplimiento de sus funciones;
- XXVI. Revisar y autorizar los registros de cédulas profesionales de los litigantes, así como de los Poderes Notariales de los representantes de las partes en juicio;
- XXVII. Recibir en custodia los documentos que amparan valores relacionados con los juicios, medios de impugnación y demás controversias jurisdiccionales que sean tramitados y resueltos por el Tribunal;
- XXVIII. Someter al conocimiento del Titular de la Presidencia, los manuales de procedimientos y operación de las actividades a su cargo, para la autorización del Pleno General;
- XXIX. Supervisar y dirigir las actividades de la Oficialía de Partes, del Archivo Jurisdiccional, de la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional y demás personal adscrito a la Secretaría General;
- XXX. Coadyuvar en los eventos especiales y actos cívicos que realice el Titular de la Presidencia;
- XXXI. Coordinar los trabajos de catalogación que permitan establecer los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de información reservada o confidencial, y el destino final de los expedientes que conforman el archivo jurisdiccional como administrativo, atendiendo a la normativa aplicable;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XXXII. Coadyuvar con las transferencias del archivo jurisdiccional al archivo histórico de los expedientes del Tribunal, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Coadyuvar con las Secretarías y/o Secretarios en la elaboración de los proyectos de resolución, cuando sea requerido para ello por el Titular de la Ponencia que conozca del asunto;
- XXXIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, instrumentos de coordinación y demás actos administrativos a celebrarse con terceros, para que sean sometidos a consideración del Pleno General;
- XXXV. Formar parte de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, y llevar a cabo por su cuenta o por quien designe las revisiones de las áreas jurisdiccionales del Tribunal; y
- XXXVI. Las demás que establezcan las Leyes, este Reglamento, el Pleno General, el Titular de la Presidencia, y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36.- La Secretaría General, tendrá adscritas a la Oficialía de Partes, al Archivo Jurisdiccional, la Unidad de Estadística, las Secretarías Adjuntas, así como a las Secretarías y/o Secretarios, Actuarias y/o Actuarios y Oficiales Jurisdiccionales que le sean asignados.

ATRIBUCIONES DE LA DE LA DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN, ORIENTACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTICULO 38.- El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana, tendrá las siguientes facultades:

- I. Orientar sobre los medios de defensa administrativos;
- II. Prestar los servicios de métodos alternos para la prevención y en su caso, la solución de conflictos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- III. Opinar por escrito, en caso de que se lo soliciten los Titulares de las Ponencias del Tribunal, si los actos y resoluciones impugnados en el juicio contencioso sometidos a su conocimiento son susceptibles de Convenio, siempre y cuando no alteren el orden público, no contravengan alguna disposición legal expresa y no afecten derechos de terceros, en los términos establecidos en el artículo 7o. de la Ley Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Desempeñarse como Conciliador en el procedimiento de conciliación previsto en la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que están eximidos de agotarla, conforme a lo establecido en la indicada Ley;
- V. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en Ley Federal del Trabajo;
- VI. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- VII. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- VIII. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- IX. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- X. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- XI. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- XII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, previo la anuencia del Titular de la Presidencia;
- XIII. Autorizar los convenios a que lleguen las partes, y emitir las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible, así como expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- XIV. Vigilar que en los acuerdos a los que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XV. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y
- XVI. Las demás que establezcan las Leyes o le encomiende el Pleno General y/o el Titular de la Presidencia;

ARTÍCULO 39.- El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana en el desempeño de sus atribuciones tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- I. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- II. Observar los principios de voluntariedad, conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe y verdad, información, honestidad, consentimiento informado, intervención mínima y confidencialidad;
- III. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos, respetando los derechos de las partes;
- IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- V. Abstenerse de fungir como testigo, representante jurídico o abogado de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participe posteriormente en juicio;
- VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes;
- VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente;
- VIII. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- IX. Los demás que establezcan las Leyes y el presente Reglamento.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

ARTÍCULO 40.- El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana tendrá fe pública para certificar:

- I. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia de conciliación, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
- II. Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes; y
- III. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren.

ATRIBUCIONES DE LA DE LA SECRETARÍA ADJUNTA JURÍDICA Y DE AMPARO POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 42.- El Tribunal contará con la Secretaría Adjunta Jurídica y de Amparo, la cual estará adscrita a Secretaría General y será auxiliada en sus funciones por el personal jurisdiccional que sea necesario, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar como autoridad responsable, las demandas de amparo directo que se presenten ante el Tribunal en los términos de la Ley de Amparo;
- II. Seguir en todas sus etapas el procedimiento de amparo directo, hasta en tanto la autoridad federal determine que la ejecutoria pronunciada en el juicio de amparo, ha quedado debidamente cumplida;
- III. Comunicar a los Titulares de las Ponencias la recepción de las ejecutorias de amparo directo, para que estas se avoquen al cumplimiento de sus efectos dentro de los términos concedidos en el fallo protector;
- IV. Avisar de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante el Tribunal y sustanciar oportunamente el trámite correspondiente;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y compilación de los informes jurídicos correspondientes, de aquellos asuntos turnados a su conocimiento y que serán presentados ante la autoridad competente;
- VI. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal.
- VII. Tramitar en lo conducente y dar cumplimiento a los amparos indirectos que se tramiten durante la etapa de ejecución de todos y cada uno de los juicios competencia de este Tribunal; y
- VIII. Los demás que establezcan las Leyes y este Reglamento.

ATRIBUCIONES DE LA DE LA SECRETARÍA ADJUNTA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 45.- El Tribunal contará con una Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias que estará adscrita a Secretaría General, y será auxiliada en sus funciones por el personal jurisdiccional que sea necesario, misma que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar, los incidentes de liquidación relativos a las prestaciones condenadas en juicio, de incumplimiento o repetición del acto administrativo;
- II. Sustanciar el procedimiento de ejecución de sentencias, conforme a las disposiciones contenidas en las Leyes;
- III. Formular los proyectos de resolución, de los incidentes que decidan la liquidación de las prestaciones condenadas en juicio, del incumplimiento o repetición del acto administrativo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IX. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- IV. Los demás que establezcan las Leyes, el presente Reglamento, o bien le encomiende el Pleno General o el Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 46.- Quien ocupe el cargo de Titular de la Secretaría Adjunta de Ejecución de Sentencias deberá ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano y contar con título de Licenciado en Derecho con una antigüedad no menor a tres años, y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

ATRIBUCIONES DE LA DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN JURISDICCIONAL

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 47.- La Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, será la encargada de recabar la información de la actividad jurisdiccional realizada por las áreas del Tribunal, así como sistematizar la misma a efecto de generar indicadores que adviertan áreas de oportunidad.

ARTÍCULO 48.- La Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, estará adscrita a la Secretaría General y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los mecanismos idóneos para recabar y concentrar las noticias estadísticas que reflejen el desarrollo operativo de la función jurisdiccional del Tribunal;
- II. Recabar y procesar la información contenida en las noticias estadísticas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Analizar la información disponible, canalizando a las áreas correspondientes los reportes estadísticos relativos;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IV. Proponer estrategias específicas, para el mejoramiento permanente de los mecanismos de captación y procesamiento de las noticias estadísticas;
- V. Presentar al Titular de la Presidencia, dentro del mes de enero, un informe que contenga los datos estadísticos recabados en el año que precedió, conforme al diseño de lineamientos que permitan evaluar con toda claridad, el desempeño de la función jurisdiccional, el cual debe de ser redactado en lenguaje sencillo y accesible a fin de facilitar su consulta y comprensión por los usuarios; y
- VI. Las demás que le confiera el Pleno General o el Titular de la Presidencia.

ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 49.- Las Secretarías y Secretarios, además de las funciones y atribuciones establecidas en las Leyes, tendrán las siguientes:

- I. Recibir las demandas que se turnen por la Secretaría General a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. Recibir las promociones, contestaciones, recursos de reclamación, quejas y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia que le sean turnados por la Oficialía de Partes;
- III. Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades, en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios para el seguimiento y control de los juicios que se les hayan asignado, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, cuando no sea necesario remitirlos al archivo general para su resguardo;
- IV. Elaborar los anteproyectos de resolución de los juicios a su cargo y presentarlos al Titular de la Ponencia al cual se encuentren adscritos, para que una vez aprobados por este, se sometan al conocimiento del Pleno General o al Pleno de Apelación;
- V. Realizar el proyecto de resolución y sancionar en conjunto con el Titular de la Ponencia que conforma la Sección Especializada, la resolución dentro del



- procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa por faltas graves de servidores públicos o de particulares relacionados con las mismas;
- VI. Dar cuenta al Titular de la Ponencia de su adscripción dentro del término que determinen las Leyes, bajo su más estricta responsabilidad y con la mayor prontitud con los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios a su cargo;
 - VII. Desahogar el trámite de los asuntos sometidos a la consideración del Titular de la Ponencia de su adscripción;
 - VIII. Expedir las copias certificadas que el Titular de la Ponencia de su adscripción autorice a las partes, y únicamente sobre las constancias que obren en autos y sobre las actuaciones generadas en los juicios a su cargo;
 - IX. Remitir al Titular de la Ponencia de su adscripción, todos los valores exhibidos en juicio;
 - X. Remitir al Archivo Jurisdiccional los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
 - XI. Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de las Actuarias y/o Actuarios en los juicios a su cargo, así como se despachen los oficios que se manden librar en las determinaciones que se acuerden;
 - XII. Presentar al Titular de la Ponencia de su adscripción dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, Informe de labores desarrolladas dentro del mes inmediato anterior;
 - XIII. Auxiliar en la instrucción, estudio y análisis de los expedientes relativos a los juicios, medios de impugnación y demás controversias jurisdiccionales turnados a la ponencia de su adscripción y formular los proyectos de acuerdos y de resolución que correspondan;
 - XIV. Autorizar el despacho de exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por el Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
 - XV. Cuidar que los expedientes que le sean turnados se integren debidamente, así como que estos sean foliados, sellados y rubricados;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XVI. Guardar en el secreto del Tribunal, los pliegos, escritos o documentos y valores, que corresponden a los expedientes turnados al Titular de la Ponencia a la cual están adscritos;
- XVII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia del Titular de la Ponencia a la cual están adscritos, debiendo librar los oficios ordenados en las determinaciones respectivas, dictadas en los expedientes a su cargo;
- XVIII. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad debidamente autorizados para su uso, los libros de control que correspondan a la ponencia a la cual están adscritos;
- XIX. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismos o por conducto de las servidoras o servidores públicos que le auxilien en las labores, la vigilancia o control que sea necesario para evitar la pérdida o extravío de expedientes;
- XX. Publicar diariamente en los estrados del Tribunal, así como en la página electrónica del mismo, las listas que contengan los acuerdos que se hubieran emitido el día hábil anterior con motivo de la instrucción de los expedientes que se tramitan en la ponencia a la cual están adscritos;
- XXI. Asistir y participar en las reuniones a las que sean convocados por el Titular de la Presidencia o por el Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
- XXII. Asistir y participar en los cursos de actualización y capacitación que convoque el Tribunal;
- XXIII. Desempeñar las tareas que les encomiende el Pleno General, el Titular de la Presidencia o el Titular de la Ponencia al que se encuentren adscritos en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIV. Rendir en los términos que le solicite la autoridad de amparo, los informes respecto de los juicios de amparo indirecto que le sean turnados para su conocimiento;
- XXV. Rendir al Titular de la Ponencia al cual se encuentren adscritos dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, la información relativa a las actuaciones jurisdiccionales desarrolladas dentro del mes inmediato anterior, con el objeto de conformar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y



- XXVI. Desempeñar las demás funciones que las Leyes determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Ponencia de su adscripción le indique.

ATRIBUCIONES DE LAS ACTUARIAS Y ACTUARIOS

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 52.- Las Actuarias y Actuarios del Tribunal tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Dar fe pública de las actuaciones y diligencias que realicen por instrucciones del Titular de la Ponencia a la que se encuentren adscritos;
- II. Practicar en el tiempo y forma prescritos en las Leyes, y demás disposiciones legales aplicables, las notificaciones y diligencias que deban realizarse;
- III. Tener bajo su responsabilidad los expedientes o documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias que deban practicarse;
- IV. Informar de inmediato a la Secretaria o Secretario de la Ponencia a la cual se encuentren adscritos, o en su caso, al Titular de la Ponencia de su adscripción, sobre el resultado de las actividades que les sean asignadas, así como sobre las notificaciones y actuaciones realizadas en los expedientes respectivos;
- V. Acusar de recibo los documentos o en su caso expedientes turnados por las Secretarías y/o Secretarios de la ponencia de su adscripción, en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse;
- VI. Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por el Titular de la Ponencia a la cual se encuentren adscritos en horas y días hábiles, o bien llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles, agregando las constancias al expediente dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate;
- VII. Evitar retener los expedientes que hubiese requerido para la práctica de alguna diligencia, debiendo remitir los mismos al Archivo Jurisdiccional una vez



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

agregadas las constancias de las actuaciones realizadas, previo sellado y foliado que se haga del expediente;

- VIII. Llevar un libro de registro en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado, debiendo precisar el número de expediente en que se actúa, fecha de recepción del expediente para su notificación, partes en el mismo y fecha de devolución al Archivo Jurisdiccional;
- IX. Razonar bajo su más estricta responsabilidad las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- X. Presentar al Titular de la Ponencia de su adscripción, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, informe de labores del mes inmediato anterior;
- XI. Realizar las capturas y registros que de acuerdo con sus actividades requiera el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios; y
- XII. Desempeñar las demás funciones que las Leyes determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones les encomiende el Titular de la Ponencia de su adscripción.

ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 55.- El Tribunal contará con una Oficialía de Partes que estará adscrita a la Secretaría General y tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y asignar número de control de manera progresiva a las demandas, promociones, medios de impugnación y cualquier otro tipo de documentación sea de carácter jurisdiccional o administrativo; y turnarlas oportunamente al área correspondiente del Tribunal, recabando constancia de ello;
- II. Asentar la fecha y hora de recepción de la documentación que se reciba en la ventanilla de Oficialía de Partes, asentando el número de hojas que integran el documento, las copias que se anexen al original, el número consecutivo que se le asigne y, en su caso, la descripción y número de anexos que se acompañen,



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

debiendo suscribir la razón correspondiente con su nombre y firma en original y copia de recibido;

- III. Auxiliar a la Secretaría General en las propuestas de mejora, para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- IV. Llevar un libro de registro y control de expedientes, oficios y correspondencia recibida, en donde se asiente la información relativa a la fecha y hora de recepción, datos del remitente, asunto o descripción del documento o pieza postal y nombre del destinatario, así como realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo con sus actividades en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;
- V. Proporcionar de inmediato al área correspondiente del Tribunal, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes, debiendo realizar los registros correspondientes;
- VI. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- VII. Las demás que le sean ordenadas por el Titular de la Secretaría General.

ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 57.- El Archivo Jurisdiccional contendrá el registro, control y resguardo de los expedientes que se tramitan ante el Tribunal, estará bajo coordinación del Titular de la Secretaría General, quien además de las funciones conferidas en la Ley de Justicia Administrativa, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales en trámite del Tribunal;
- II. Llevar a cabo los registros de préstamo correspondientes;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- III. Proponer al Comité de Archivo, la transferencia de los expedientes del archivo jurisdiccional al archivo histórico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, elaborando los inventarios y dictámenes correspondientes;
- IV. Coordinar, previo acuerdo del Pleno General, los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa aplicable;
- V. Elaborar y supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio archivo, en términos del manual que al efecto se expida por el Pleno General a propuesta del Comité de Archivos;
- VI. Autorizar la consulta de expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo, vigilando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos y protección de datos personales;
- VII. Proponer al Pleno General las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad, conservación, modernización organización y funcionamiento del archivo jurisdiccional, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el comité para el mejor desempeño de sus funciones.

ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 60.- La Oficialía Mayor contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, anualmente, conforme a las instrucciones que le comunique el Titular de la Presidencia, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal y someterlo a su consideración para su trámite posterior;
- II. Coordinar el registro relativo al ejercicio del gasto público estatal autorizado al Tribunal, de acuerdo con los programas, subprogramas y partidas de los presupuestos de egresos correspondientes;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- III. Coordinar la evaluación del ejercicio del gasto público autorizado al Tribunal, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;
- IV. Proponer al Titular de la Presidencia, las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, y desarrollo de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Coordinar el otorgamiento de nombramientos, adscripciones, readscripciones, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal, conforme a las determinaciones que emanen de los órganos respectivos que establecen las leyes;
- VI. Coordinar el control y registro de las personas sujetas al pago de honorarios;
- VII. Contratar, controlar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Tribunal;
- VIII. Definir y operar las bases de la política de cómputo del Tribunal, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores de administración de justicia;
- IX. Coordinar la administración de los bienes inmuebles al servicio del Tribunal y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- X. Coordinar la elaboración del catálogo e inventario de los bienes al servicio del Tribunal y mantenerlo permanentemente actualizado;
- XI. Celebrar y rescindir, previa autorización del Pleno General, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso del Tribunal;
- XII. Autorizar las altas y bajas de bienes muebles que conforman el patrimonio del Tribunal;
- XIII. Emitir los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores del Tribunal;
- XIV. Formar parte de la Comisión de Disciplina Jurisdiccional, para llevar a cabo la evaluación de la actuación de los servidores públicos adscritos al Tribunal,



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

conforme a lo dispuesto en el artículo 19 fracción X de la Ley de Justicia Administrativa;

- XV. Autorizar la expedición de las credenciales que identifiquen a los servidores públicos del Tribunal;
- XVI. Participar en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo con las organizaciones sindicales;
- XVII. Expedir constancias de retención de impuestos por concepto de pago de salarios;
- XVIII. Determinar la procedencia o improcedencia de las justificaciones que realicen los servidores públicos del Tribunal, respecto de las inasistencias que se le hubiesen comunicado;
- XIX. Coadyuvar con las transferencias del archivo administrativo al archivo histórico de los expedientes del Tribunal, previa valoración y cumplimiento de su vigencia documental, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Pleno General o el Titular de la Presidencia.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 61.- La Oficialía Mayor, tendrá adscrita a la Dirección General Administrativa, así como las Unidades y el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual del Tribunal, y presentarlo a consideración del Titular de la Oficialía Mayor para su trámite posterior;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- II. Formular y someter a la consideración del Titular de la Oficialía Mayor, la estructura programática y los lineamientos a los que deberán sujetarse los órganos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestales destinadas a los programas a cargo de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos;
- IV. Controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la contabilidad general del Tribunal;
- V. Realizar, de acuerdo a la documentación que presenten, el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda asignación esté debidamente comprobada, registrada y que existan asignaciones suficientes dentro del presupuesto de egresos aprobado;
- VI. Coordinar la elaboración mensual de los estados financieros y sus analíticos correspondientes que la contabilidad gubernamental genere, así como las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por el Tribunal;
- VII. Proporcionar al Titular de la Oficialía Mayor la información necesaria para la integración de la cuenta pública anual del Tribunal;
- VIII. Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas, presupuestos de los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, los programas respectivos;
- IX. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor los lineamientos conforme a los cuales los órganos jurisdiccionales y auxiliares administrativos, remitirán a la Oficialía Mayor del Tribunal la información necesaria para realizar la evaluación a que se refiere la fracción anterior;
- X. Organizar y ejecutar los procesos de licitaciones para la contratación de obras de infraestructura del Tribunal, de conformidad a las Bases Generales en la materia expedidas por el Tribunal;
- XI. Elaborar el programa de inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos e inmuebles en general del Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XII. Llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los edificios públicos e inmuebles en general, de acuerdo con el programa a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Coordinar a la unidad administrativa competente para la emisión y pago de la nómina del personal del Tribunal;
- XIV. Definir y establecer sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- XV. Evaluar los escritos y justificaciones que realicen los servidores públicos del Tribunal, respecto de la justificación de las inasistencias o retardos en que hubiesen incurrido; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 62.- La Unidad de Recursos Materiales, como unidad de apoyo de la Dirección General Administrativa, atenderá los asuntos relacionados con los insumos necesarios para el ejercicio de las labores del personal adscrito al Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y registrar los pedidos de materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera el Tribunal, con base a sus necesidades para el óptimo desempeño de sus funciones y en estricto apego en la disposición presupuestal;
- II. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados al Tribunal;
- III. Determinar, conforme a las necesidades del Tribunal, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones, y remitirlo al Titular de la Presidencia para su autorización;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IV. Proporcionar al personal del Tribunal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- V. Vigilar el debido uso de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Tribunal para su uso; y
- VI. Las demás que determine el Pleno General o su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 63.- La Unidad de Recursos Financieros, estará adscrita a la Dirección General Administrativa, la cual tendrá a su cargo los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas por partidas presupuestales y de los recursos presupuestales asignados al Tribunal;
- II. Administrar el manejo de las cuentas bancarias del Tribunal; a efecto de cumplir con las obligaciones y necesidades del mismo, en apego a las disposiciones aplicables y a los programas establecidos;
- III. Elaborar y presentar con la debida oportunidad, al Director General Administrativo el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal, a efectos de que este sea aprobado por el Pleno General;
- IV. Sujetarse en sus actividades de programación, presupuesto, seguimiento y control del gasto asignado, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados al Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- VI. Formular los informes, dictámenes y opiniones en materia financiera que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- VII. Conducir los estados financieros del Tribunal, conforme a los principios de contabilidad gubernamental, así como a las bases y criterios emitidos por el Pleno General;
- VIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos, relacionados con el funcionamiento de la Dirección General Administrativa;
- IX. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones presupuestales que requiera el Tribunal; y
- X. Las demás que determine el Pleno General o su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 64.- La Unidad de Recursos Humanos, estará adscrita a la Dirección General Administrativa, y tendrá a su cargo los asuntos relacionados con los recursos humanos del Tribunal y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar, previo acuerdo con el Titular de la Oficialía Mayor y el Director General de Administración, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal del Tribunal, en los términos de las disposiciones aplicables, así como tramitar los cambios de adscripción y las bajas de los mismos, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- II. Realizar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal del pago de las remuneraciones y retenciones del personal del Tribunal;
- III. Realizar las notificaciones a los servidores públicos del Tribunal, que hubiesen incurrido en una falta injustificada, con el objeto de que en el plazo de cinco días hábiles manifiesten, lo que a su derecho corresponda respecto a la misma;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IV. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal referente a recursos humanos, e integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento, así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Causantes, de los exámenes practicados y de su nombramiento; y
- V. Las demás que determine el Pleno General o su superior jerárquico.

ATRIBUCIONES DE LA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 65.- El Tribunal contará con una Dirección General de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social, la cual estará adscrita a la Presidencia, y será auxiliada en sus funciones por el personal que sea necesario; contando con las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar proyectos o programas en materia de capacitación para el personal del Tribunal;
- II. Gestionar y organizar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, actualización y especialización, teniendo como objetivo el desarrollo integral de aptitudes a fin de contribuir a la profesionalización del personal del Tribunal;
- III. Promover u organizar cursos, seminarios, y otras actividades de capacitación en otras instituciones, así como clínicas de derecho procesal administrativo, fiscal, constitucional, entre otros;
- IV. Fomentar la participación del personal jurisdiccional en actos académicos, ya sean internos o con otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas;
- V. Apoyar en la celebración de convenios con organismos y entidades federativas, cuando estos traten materia de capacitación;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- VI. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión y actualización de la normatividad que regula al tribunal, así como la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de la institución;
- VII. Proponer las acciones de intercambio académico y firma de convenios con universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras;
- VIII. Coordinar la difusión y el manejo de programas de comunicación institucional, así como supervisar, organizar las entrevistas y conferencias por parte de Tribunal;
- IX. Compilar y difundir la normatividad federal y local relacionada con la actividad jurisdiccional competencia del Tribunal;
- X. Compilar y difundir la jurisprudencia, así como las tesis de carácter relevante emitidas en las materias competencia del Tribunal; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomiende el Titular de la Presidencia.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 68.- El Tribunal tendrá una Unidad de Informática, que estará adscrita a la Presidencia; su titular contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis, diseño, evaluación y depuración, de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información a las diferentes unidades del Tribunal;
- II. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo, de los diferentes sistemas;
- III. Realizar las actividades técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento del mantenimiento y servicio del sistema de cómputo;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IV. Implementar técnicas para la validación de la información procesada;
- V. Cuidar la integridad del sistema en la transferencia de información;
- VI. Administrar los accesos a los sistemas de la red;
- VII. Realizar los respaldos de la información digitalizada;
- VIII. Apoyar al personal del Tribunal en materia de Informática;
- IX. Capturar, procesar y actualizar la página de Internet del Tribunal;
- X. Mantener, en coordinación con la Unidad de Transparencia y con las demás Unidades Administrativas del Tribunal, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general; y
- XI. Las demás que expresamente le confieran el Pleno General o el Titular de la Presidencia del Tribunal.

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN FUNDAMENTO A LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SONORA

El titular del Órgano Interno de Control será designado conforme a lo dispuesto en la fracción XV del artículo 64 de la Constitución, y tendrá las atribuciones y facultades contenidas en el artículo 67 Quater de la misma.

ARTÍCULO 67 QUATER.- Los Órganos Internos de Control son responsables del control y evaluación del desarrollo administrativo y financiero de los Organismos Constitucionalmente Autónomos, así como del cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de dichos organismos, los cuales estarán a cargo, respectivamente, de un titular denominado Contralor Interno, que será designado en términos de la fracción XV del artículo 64 de esta Constitución y deberán contar con la asignación presupuestal suficiente para la operación y funcionamiento de su estructura, incluyendo las áreas de auditoría interna, investigación y sustanciación, cuyos titulares, al igual que su personal serán designados por el Contralor Interno.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

Los Órganos Internos de Control tendrán, de manera respectiva, al menos, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que debe observar el Organismo Autónomo;
- II. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Organismo Autónomo y darles el seguimiento oportuno;
- III. Instaurar procedimientos administrativos a los servidores públicos del Organismo Autónomo que infrinjan la ley, dictando las sanciones administrativas que correspondan en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- IV. Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa las sanciones que correspondan por faltas graves cometidas por los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- V. Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y cumplimiento de metas e indicadores del Organismo Autónomo, así como la debida aplicación de los recursos a su cargo;
- VI. Requerir a los servidores públicos del Organismo Autónomo la documentación e información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La omisión de dichos servidores públicos en entregar la información o documentación que les sean requeridas, o entregarla de manera extemporánea, será causal de responsabilidad en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- VII. Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos imputables a los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- VIII. Llevar el registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- IX. Administrar su presupuesto de manera autónoma;
- X. Presentar ante el Congreso del Estado, solicitud para remover al Titular en caso de incurrir en las causas graves que se establecen en las leyes correspondientes;
- XI. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- XII. Implementar políticas eficaces de ética pública, política de integridad y conducta institucional para los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- XIII. Presentar a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados del ejercicio de su encargo y asistir cuando así se le requiera.
- XIV. Las demás que establezca esta Constitución y otras leyes.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 70.- El Tribunal contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas tanto en la Ley General de Transparencia, como en la Ley de Transparencia;
- XI. Instrumentar las políticas emitidas por el Pleno General y las que determine el Titular de la Presidencia, para garantizar y cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la sustanciación de los procesos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que se den con motivo de alguna solicitud que hagan los usuarios del Tribunal a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en forma más eficiente en atención a la transparencia proactiva; y
- XIV. Las demás que se desprendan de las leyes en materia de transparencia, o que le instruya el Titular de la Presidencia.

ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS Y COMISIONES AUXILIARES DEL TRIBUNAL POR REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 85.- Tendrán carácter permanente en el Tribunal, los Comités y Comisiones siguientes:

- I. Comité de Ética: Tendrá como objetivo el fomentar y vigilar el cumplimiento de la política interna en la materia, así como incorporar al análisis institucional, áreas de oportunidad relacionadas con el comportamiento y desempeño de las personas adscritas al Tribunal, así como de los riesgos y dilemas éticos que se detecten en el ejercicio de sus funciones;
- II. Comité de Transparencia: Tendrá las funciones contenidas en el artículo 57 de la Ley de Transparencia;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- III. Comité de Archivo: El cual será conformado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, los Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control, las áreas responsables de la información, para realizar las actividades contenidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos;
- IV. Comité de Justicia Abierta: Responsable de promover el desarrollo, la coordinación, la consolidación y la sostenibilidad de los principios de Justicia Abierta al interior del Tribunal, así como dirigir la aplicación de la política interna en la materia, monitorear y dar seguimiento de los compromisos institucionales que de esta se deriven;
- V. Comité de Igualdad, Cultura Laboral y No Discriminación: Promotor del respeto a los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación, para garantizar la prevención, atención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres, promoviendo su desarrollo, su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos y su participación equitativa en el desarrollo de las actividades del Tribunal; y
- VI. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI): El cual tiene la función de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque de resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de las funciones del Tribunal, diseñando medidas preventivas para evitar los mismos.

Los Comités a que hace referencia el presente artículo, tendrán las atribuciones y sesionarán de conformidad con lo previsto en las leyes, reglamentos, acuerdos o disposiciones normativas que para el efecto emita el Pleno General.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

SALA SUPERIOR

1. Magistrados
2. Magistrado Presidente de la Sala Superior
 - 2.1. Secretario General de Acuerdos
 - 2.1.1. Oficialía de Partes
 - 2.1.2. Archivo Jurisdiccional
 - 2.1.3. Unidad de Estadísticas
 - 2.1.4. Secretaria Adjunta Jurídica y Amparo
 - 2.1.5. Secretaria Adjunta de Ejecución de Sentencia
 - 2.1.6. Secretarios Asignados a su cargo
 - 2.1.7. Actuarios Asignados a su cargo
 - 2.1.8. Dirección de Transparencia
 - 2.1.9. Oficiala Mayor
 - 2.2. Oficiala Mayor
 - 2.2.1. Dirección General Administrativa
 - 2.2.2. Unidad de Recursos Materiales
 - 2.2.3. Unidad de Recursos Financieros
 - 2.2.4. Unidad de Recursos Humanos
 - 2.3. Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana
 - 2.4. Dirección de Capacitación, Vinculación y Comunicación Social
 - 2.5. Unidad de Transparencia
 - 2.6. Unidad de Informática
3. Sala Especializada
4. Sala de Apelación
5. Secretarías y Secretarios
6. Actuarías y Actuarios
7. Órgano Interno de Control



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS

OBJETIVO:

Dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y Municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables, el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos estatales o municipales.

FUNCIONES:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones de Pleno General de la Sala Superior, así como del Pleno de Apelación cuando formen parte de este;
- II. Responsabilizarse del buen funcionamiento de su Ponencia; Integrar el Pleno General de la Sala Superior, así como el Pleno de Apelación cuando forme parte de este, y resolver colegiadamente los asuntos de la competencia del Tribunal;
- III. Concurrir con voz y voto en las sesiones de Pleno General, jurisdiccionales y administrativas, así como las de Pleno de Apelación, a las que sean convocados de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento;
- IV. Participar en la elección del Titular de la Presidencia, en los términos previstos en la Ley de Justicia Administrativa y en este Reglamento;
- V. Desempeñar las comisiones y comités que el Pleno General les encomiende;
- VI. Instruir, estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los juicios, recursos y controversias jurisdiccionales que se turnen a la Ponencia del cual es Titular y someterlos a consideración del Pleno General o Pleno de Apelación dentro de los términos previstos en las Leyes;
- VII. Formular voto particular en caso de disenso respecto de un proyecto de resolución aprobado por mayoría, y voto concurrente, si comparte el sentido pero no las consideraciones que lo sustentan;
- VIII. Solicitar al Titular de la Secretaría General, la información relacionada con la actividad del Tribunal;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IX. Proponer al Pleno General, los acuerdos generales, los lineamientos, las medidas y las acciones que consideren deban adoptarse para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- X. Requerir al Pleno General los apoyos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en las materias de competencia del Tribunal y en general, de la cultura jurídica;
- XII. Proponer al Pleno General la designación o remoción del personal adscrito a su ponencia;
- XIII. Solicitar al Pleno General, licencia en los términos del artículo 11 de la Ley de Justicia Administrativa;
- XIV. Proponer al Pleno General al personal adscrito a su ponencia que habrá de cubrir la guardia durante los períodos vacacionales según las necesidades del servicio;
- XV. Elaborar al concluir su encargo, acta de entrega-recepción de su gestión; y

MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA SUPERIOR

OBJETIVO:

Ejercer la representación del Tribunal, así como vigilar que la impartición de justicia en materias Fiscal, Administrativa y Laboral Burocrático, se ejerza con plena autonomía, honestidad, calidad y eficiencia, a través de procesos jurisdiccionales apegados a la legalidad, seguridad jurídica y los derechos humanos consagrados en la Constitución y Tratados Internacionales, de manera pronta, completa, imparcial y gratuita, para contribuir al fortalecimiento y gobernabilidad del Estado basado en la observancia estricta de los ordenamientos jurídicos por las autoridades administrativas y por los gobernados, como condición indispensable para el desarrollo pleno del Estado y de la sociedad..

FUNCIONES:

- I. Representar al Tribunal, ante la sociedad civil en su conjunto, los tres niveles de gobierno a nivel local y nacional y todas las autoridades y en su caso delegar dicha representación por acuerdo del pleno;
- II. Informar previamente y justificar cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados al Pleno.
- III. Informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en los juicios.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IV. Turnar la correspondencia del Pleno a quien corresponda
- V. Coordinar la Oficialía de Partes y el archivo jurisdiccional del Pleno;
- VI. Convocar a sesiones plenarias, moderar y conciliar sus debates preservando el orden.
- VII. Someter a consideración del Pleno, el Reglamento Interior del Tribunal;
- VIII. Formar parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- IX. Someter a consideración del Pleno los manuales administrativos, como el de organización, de procedimientos y de servicios para el adecuado funcionamiento del Tribunal.
- X. Someter a consideración del Pleno el Calendario anual Oficial del Tribunal.
- XI. Conferir a los Magistrados las comisiones y representaciones del Tribunal que se requieran.
- XII. Presidir el Pleno.
- XIII. Autorizar en unión al Secretario General de Acuerdos y Proyectos, las actas de Pleno.
- XIV. Enviar oportunamente anteproyecto el presupuesto de egresos al Titular del Poder Ejecutivo.
- XV. Rendir informe anual ante el Congreso y el Titular del Poder Ejecutivo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar al cumplimiento de las facultades de la Sala Superior, desahogando las audiencias y actuaciones, emitiendo los acuerdos que correspondan para la integración de los expedientes de demandas.

FUNCIONES:

- I. Acordar con el Magistrado Presidente, lo relativo a las sesiones de la Sala Superior.
- II. Convocar a sesiones de la Sala Superior, cuando lo determine el Magistrado Presidente.
- III. Dar cuenta en las sesiones de la Sala Superior.
- IV. Tomar la votación de los Magistrados en Pleno.
- V. Formular el acta relativa y comunicar las decisiones que se acuerden en Pleno.
- VI. Engrosar los fallos de la Sala Superior, autorizándolos con su firma en unión del Magistrado Presidente.
- VII. Llevar el turno de los Magistrados que deban formular ponencias para la resolución de la Sala Superior.
- VIII. Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sala Superior.
- IX. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de la Sala Superior, que no compete al Magistrado Presidente.
- X. Proyectar los autos y resoluciones que le indique el Magistrado Presidente.
- XI. Auxiliar al Magistrado Presidente en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.
- XII. Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridades responsables el Pleno o al Magistrado Presidente.
- XIII. Llevar el registro de las sustituciones de los Magistrados de la Sala Superior.
- XIV. Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría.
- XV. Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Magistrado Presidente las irregularidades que advierta.
- XVI. Rendir al Magistrado Presidente de la Sala Superior, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito de las labores de la Secretaría



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

del mes inmediato anterior y, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, el informe de labores del año inmediato anterior.

- XVII. Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en la Sala Superior cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda, informando en todo momento al Magistrado Presidente.
- XVIII. Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo con las actividades de la Secretaría General de Acuerdos.
- XIX. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- XX. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo, así como los vehículos asignados al área.
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO:

Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada a la Sala Superior, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discreción de los asuntos encomendados.

FUNCIONES:

- I. Recibir, sellar y firmar de recibido los escritos, promociones y demandas que se presenten.
- II. Dar fe pública para el sólo efecto de la recepción de documentos que corresponda para su trámite legal respectivo.
- III. Ejecutar los procedimientos informáticos que sean implementados para el eficaz funcionamiento de la Oficialía.
- IV. Recibir promociones fuera del horario normal de labores, debiendo contener el sello y la firma de su recepción.
- V. Dar cumplimiento a sus actividades conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento Interior.
- VI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- VII. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo, así como los vehículos asignados al área.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

ARCHIVO JURISDICCIONAL

OBJETIVO:

Constituir un sistema de información disponible en todo momento, además de asegurar una perfecta conservación de los documentos.

FUNCIONES:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar programas y proyectos que contribuyan a un manejo adecuado del archivo.
- II. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control del archivo.
- III. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- IV. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y actualización de un Sistema de Clasificación de Archivo.
- V. Elaborar un proyecto para automatizar el archivo, digitalizar los documentos y asegurar la conservación de los documentos electrónicos.
- VI. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a su área de competencia.
- VII. Salvaguardar la documentación oficial del Tribunal contra amenazas internas y/o externas que vulneren su disponibilidad e integridad.
- VIII. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo, así como los vehículos asignados al área.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

UNIDAD DE ESTADISTICA

OBJETIVO:

Recabar la información de la actividad jurisdiccional realizada por las áreas del Tribunal, así como sistematizar la misma a efecto de generar indicadores que adviertan áreas de oportunidad

FUNCIONES:

- I. Diseñar los mecanismos idóneos para recabar y concentrar las noticias estadísticas que reflejen el desarrollo operativo de la función jurisdiccional del Tribunal;
- II. Recabar y procesar la información contenida en las noticias estadísticas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Analizar la información disponible, canalizando a las áreas correspondientes los reportes estadísticos relativos;
- IV. Proponer estrategias específicas, para el mejoramiento permanente de los mecanismos de captación y procesamiento de las noticias estadísticas;
- V. Presentar al Titular de la Presidencia, dentro del mes de enero, un informe que contenga los datos estadísticos recabados en el año que precedió, conforme al diseño de lineamientos que permitan evaluar con toda claridad, el desempeño de la función jurisdiccional, el cual debe de ser redactado en lenguaje sencillo y accesible a fin de facilitar su consulta y comprensión por los usuarios; y
- VI. Las demás que le confiera el Pleno General o el Titular de la Presidencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

SECRETARIA ADJUNTA JURIDICA Y AMPARO

OBJETIVO:

Tramitar y dar seguimiento a las demandas de amparo directo, así como enterar a las ponencias de dichas demandas de amparo directo y tramitar en lo conducente y dar cumplimiento a los amparos indirectos que se tramiten durante la etapa de ejecución de todos y cada uno de los juicios competencia de este Tribunal.

FUNCIONES:

- I. Tramitar como autoridad responsable, las demandas de amparo directo que se presenten ante el Tribunal en los términos de la Ley de Amparo;
- II. Seguir en todas sus etapas el procedimiento de amparo directo, hasta en tanto la autoridad federal determine que la ejecutoria pronunciada en el juicio de amparo, ha quedado debidamente cumplida;
- III. Comunicar a los Titulares de las Ponencias la recepción de las ejecutorias de amparo directo, para que estas se avoquen al cumplimiento de sus efectos dentro de los términos concedidos en el fallo protector;
- IV. Avisar de inmediato a las autoridades correspondientes, sobre la recepción de los medios de impugnación federal que se presenten ante el Tribunal y sustanciar oportunamente el trámite correspondiente;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y compilación de los informes jurídicos correspondientes, de aquellos asuntos turnados a su conocimiento y que serán presentados ante la autoridad competente;
- VI. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal.
- VII. Tramitar en lo conducente y dar cumplimiento a los amparos indirectos que se tramiten durante la etapa de ejecución de todos y cada uno de los juicios competencia de este Tribunal; y
- VIII. Los demás que establezcan las Leyes y este Reglamento.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

SECRETARIA ADJUNTA DE EJECUCION Y DE SENTENCIA

OBJETIVO:

Tramitar los incidentes de liquidación y dar seguimiento a las demandas de amparo directo, así como enterar a las ponencias de dichas demandas de amparo directo y tramitar en lo conducente y dar cumplimiento a los amparos indirectos que se tramiten durante la etapa de ejecución de todos y cada uno de los juicios competencia de este Tribunal.

FUNCIONES:

- I. Tramitar, los incidentes de liquidación relativos a las prestaciones condenadas en juicio, de incumplimiento o repetición del acto administrativo;
- II. Sustanciar el procedimiento de ejecución de sentencias, conforme a las disposiciones contenidas en las Leyes;
- III. Formular los proyectos de resolución, de los incidentes que decidan la liquidación de las prestaciones condenadas en juicio, del incumplimiento o repetición del acto administrativo.
- X. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- IV. Los demás que establezcan las Leyes, el presente Reglamento, o bien le encomiende el Pleno General o el Titular de la Presidencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

OFICIALÍA MAYOR.

OBJETIVO:

Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación, la administración transparente de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal de Justicia administrativa del Estado de Sonora, en el estricto marco de legalidad, aplicables a las políticas que establezca el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, para el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- I. Coordinar la estricta y transparente vigilancia y control de la política de Oficialía Mayor del Tribunal de Justicia Administrativa.
- II. Aplicar el proceso administrativo como Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía del Tribunal de Justicia Administrativa.
- III. Coordinar la apertura programática y los lineamientos que deberán sujetarse los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa en la elaboración de los programas que integran el presupuesto de egresos de este.
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa operativo anual del Tribunal de Justicia Administrativa para su prestación y aprobación al Pleno.
- V. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos del Tribunal de Justicia Administrativa para su presentación y aprobación al Pleno.
- VI. Ejercer, vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos aprobado al Tribunal de Justicia Administrativa.
- VII. Coordinar la integración de la cuenta pública del Tribunal de Justicia Administrativa y presentarla al pleno para su aprobación.
- VIII. Establecer las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal del Tribunal de Justicia administrativa.



- IX. Coordinar y evaluar la administración de los recursos humanos del Tribunal de Justicia Administrativa.
- X. Coordinar y autorizar el proceso de otorgamiento de los nombramientos, remociones, licencias, jubilaciones y demás movimientos del personal del tribunal.
- XI. Autorizar y dar seguimiento al proceso para el pago de las remuneraciones del personal del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XII. Autorizar, y dar seguimiento al pago de personal contratado por honorarios.
- XIII. Coordinar la ejecución de programas de capacitación y actualización del personal del Tribunal de justicia Administrativa.
- XIV. Promover y coordinar el servicio civil de carrera al personal del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XV. Autorizar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal.
- XVI. Coordinar el proceso de enajenación de bienes muebles del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XVII. Coordinar y autorizar el proceso del inventario de bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal, así como el mantenimiento y conservación de estos.
- XVIII. Definir, establecer y vigilar la aplicación de las normas para el control y operación de los almacenes de bienes muebles del tribunal.
- XIX. Definir y establecer la aplicación de la política de cómputo del tribunal.
- XX. Coordinar la elaboración del reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa para su aprobación del Pleno.
- XXI. Someter a consideración del Pleno las modificaciones de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XXII. Presentar al Pleno del Tribunal para su aprobación los manuales de organización, de procedimientos y de servicio, así como sus actualizaciones.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar todas las actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, llevando una administración transparente de los recursos del Tribunal con el fin de lograr el mejor desarrollo de los objetivos institucionales, apegados estrictamente a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las áreas de Contabilidad, Recursos Humanos y Presupuesto.
- II. Coordinar e integrar el anteproyecto del programa operativo anual.
- III. Recopilar información para la integración la cuenta pública.
- IV. Elaborar y presentar información para la elaboración de informe de gobierno.
- V. Participar directa y activamente en las licitaciones que lleve a cabo el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios y del Tribunal, del cual es miembro activo.
- VI. Celebrar los contratos de bienes y servicios necesarios para el Tribunal.
- VII. Supervisar y cubrir las necesidades de materiales y servicios de cada área.
- VIII. Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de los programas y presupuestos de las unidades administrativas del Tribunal.
- IX. Integrar, el anteproyecto de presupuestos de egresos del Tribunal.
- X. Vigilar que los registros contables y el ejercicio del presupuesto aprobado al Tribunal, se encuentren al día actualizados y bajo estricto control.
- XI. Supervisar que el registro de las operaciones del ejercicio gasto, cuenten con la documentación comprobatoria y con los requisitos fiscales correspondientes.
- XII. Supervisar que los movimientos contables de transferencia, reasignaciones de capítulos y partidas presupuestales, se hagan bajo un estricto control, cuidando de que exista disponibilidad presupuestal para el caso.
- XIII. Coordinar y supervisar la elaboración y formulación de los informes financieros mensuales, trimestrales y el cierre del ejercicio anual.
- XIV. Coordinar, la recopilación de la información de las unidades administrativas del Tribunal para la elaboración del programa operativo anual.
- XV. Tramitar, y recibir los recursos aprobados para el Tribunal dentro del presupuesto de egresos del Estado de acuerdo con la calendarización respectiva.
- XVI. Tramitar y coordinar el proceso los de pagos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado.
- XVII. Coordinar el proceso de evaluación del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XVIII. Coordinar la formulación y elaboración en forma permanente de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Tribunal.
- XIX. Coordinar en forma directa y activa en el comité de control y desempeño institucional (COCODI), del cual es miembro activo.
- XX. Dar apoyo administrativo a todas las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional del Tribunal de Justicia Administrativa.

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Procurar una eficiente administración de los recursos financieros del Tribunal, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales dentro de las atribuciones que le han sido conferidas.

FUNCIONES:

- I. Ejecutar y vigilar la aplicación de la apertura programática y los lineamientos que deberán sujetarse los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Sonora en la elaboración de sus programas que integran el presupuesto de egresos del Tribunal.
- II. Calcular y proyectar los egresos del Tribunal y con base en ellos determinar los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas de dicho Tribunal para la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de este.
- III. Mantener a la fecha y actualizados los registros de contables y el estricto control del ejercicio presupuestal del Tribunal.
- IV. Clasificar, registrar y respaldar las operaciones contables del Tribunal con los documentos comprobatorios originales, que reúnan todos los requisitos fiscales y legales.
- V. Dictaminar, y aplicar las transferencias o modificaciones presupuestales de los programas del Tribunal.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- VI. Formular los estados financieros mensuales, conciliaciones bancarias, los informes trimestrales de los programas presupuestos y los estados contables del cierre del ejercicio.
- VII. Formular y procesar la información programática presupuestal para la elaboración de la cuenta pública del Tribunal.
- VIII. Presupuestar el programa de inversión para la conservación de los bienes inmuebles del Tribunal.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender las necesidades del personal del Tribunal, mediante los trámites, tales como altas, reportes de asistencia, informes de incapacidades, permisos, sustituciones.

FUNCIONES:

- I. Elaborar oficios y comisiones de viáticos y gastos de camino al personal que acudan a los diversos municipios del Estado y otros estados y centro del país.
- II. Atender a los auditores en coordinación con las demás áreas administrativas.
- III. Atender a los requerimientos necesarios por la unidad de enlace para publicar información al portal de transparencia.
- IV. Enlace con la subsecretaría de recursos humanos del gobierno del estado.
- V. Apoyar en forma general a las diversas áreas de la dirección general de administración.
- VI. Formular y aplicar políticas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, adiestramiento, evaluación, capacitación, desarrollo y motivación del personal del Tribunal de Justicia Administrativa en Sonora.
- VII. Formular y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal.
- VIII. Tramitar el pago de las remuneraciones del personal del Tribunal de acuerdo con el presupuesto aprobado.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IX. Llevar el registro y control del personal que labora en el tribunal, incluyendo al personal sujeto a honorarios.
- X. Formular y proponer programas de capacitación, actualización y desarrollo de personal.
- XI. Promover entre los servidores públicos del Tribunal la aplicación del servicio civil de carrera.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Contar con los recursos materiales necesarios para abastecer a las áreas del Tribunal, asimismo, obtener de los proveedores los bienes y servicios con la calidad, precio y oportunidad en la entrega, observando la normatividad vigente.

FUCCIONES:

- I. Formular y proponer el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal.
- II. Tramitar y realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios del tribunal.
- III. Organizar y ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal.
- IV. Elaborar y proponer los modelos de contrato, pedidos y órdenes para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Tribunal.
- V. Ejecutar el proceso de las subastas públicas para la enajenación de bienes muebles del Tribunal.
- VI. Controlar el suministro de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Tribunal.
- VII. Ejecutar y supervisar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal.
- VIII. Otorgar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio del Tribunal.
- IX. Realizar, vigilar y controlar la operación del almacén del Tribunal.
- X. Vigilar y controlar la asignación, conservación, reparación y mantenimiento de vehículos de transporte y de combustible de estos, del Tribunal.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN, ORIENTACIÓN Y CONSULTA CIUDADANA RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Contar con los recursos materiales necesarios para abastecer a las áreas del Tribunal, asimismo, obtener de los proveedores los bienes y servicios con la calidad, precio y oportunidad en la entrega, observando la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- I. Orientar sobre los medios de defensa administrativos;
- II. Prestar los servicios de métodos alternos para la prevención y en su caso, la solución de conflictos, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Opinar por escrito, en caso de que se lo soliciten los Titulares de las Ponencias del Tribunal, si los actos y resoluciones impugnados en el juicio contencioso sometidos a su conocimiento son susceptibles de Convenio, siempre y cuando no alteren el orden público, no contravengan alguna disposición legal expresa y no afecten derechos de terceros, en los términos establecidos en el artículo 7o. de la Ley Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Desempeñarse como Conciliador en el procedimiento de conciliación previsto en la Ley Federal del Trabajo, con excepción de aquellos supuestos que están eximidos de agotarla, conforme a lo establecido en la indicada Ley;
- V. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en Ley Federal del Trabajo;
- VI. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- VII. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- VIII. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- IX. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- X. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- XI. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- XII. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, previo la anuencia del Titular de la Presidencia;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XIII. Autorizar los convenios a que lleguen las partes, y emitir las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible, así como expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- XIV. Vigilar que en los acuerdos a los que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
- XV. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y
- XVI. Las demás que establezcan las Leyes o le encomiende el Pleno General y/o el Titular de la Presidencia;

OBLIGACIONES:

- X. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- XI. Observar los principios de voluntariedad, conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe y verdad, información, honestidad, consentimiento informado, intervención mínima y confidencialidad;
- XII. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos, respetando los derechos de las partes;
- XIII. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- XIV. Abstenerse de fungir como testigo, representante jurídico o abogado de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participe posteriormente en juicio;
- XV. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes;
- XVI. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente;
- XVII. Rendir a la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe sobre la actividad desarrollada en el mes inmediato anterior, con el objeto de integrar la estadística jurisdiccional del Tribunal; y
- XVIII. Las demás que establezcan las Leyes y el presente Reglamento.

El Titular de la Dirección de Conciliación, Orientación y Consulta Ciudadana tendrá fe pública para certificar:



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- IV. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia de conciliación, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
- V. Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes; y
- VI. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar e impulsar la aplicación del programa anual de capacitación y desarrollo de personal del Tribunal orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución.

Además, ser el vínculo entre el Tribunal y los sectores productivo y social, para la gestión, desarrollo, formalización y seguimiento de proyectos, mediante Convenios de Colaboración.

Asimismo, Difundir la información de manera veraz y oportuna del quehacer cotidiano del Tribunal con el fin de que la ciudadanía esté informada de la labor que se realiza.

FUNCIONES:

- I. Presentar al Pleno la propuesta de programas, proyectos y acciones.
- II. Promover y difundir programas de capacitación, foros, seminarios, talleres.
- III. Fomentar relaciones y establecer mecanismos de coordinación y colaboración con poderes del Estado y Tribunales.
- IV. Proponer a la plena celebración de convenios con universidades.
- V. Informar a presidencia reporte de funcionamiento de la dirección.
- VI. Informar a presidencia reporte de funcionamiento de la dirección.
- VII. Elaborar el programa anual de capacitación.
- VIII. Examinar evaluar y determinar las necesidades de capacitación de cada área del Tribunal, así como del personal.
- IX. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los programas, cursos, y convenios.
- X. Elaborar los informes de actividades trimestrales y anuales correspondientes a las labores de capacitación desarrolladas.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XI. Crear expedientes académicos a cada personal del Tribunal y llevar un control de las actualizaciones de los expedientes.
- XII. Elaboración y aplicaciones de evaluaciones del aprendizaje del personal.
- XIII. Organizar, y ejecutar los cursos y eventos académicos que se organicen en el tribunal, así como toda la logística de los mismos.
- XIV. Promover convenios de colaboración con instituciones tanto del sector público como del sector privado.
- XV. Informar a presidencia respecto del funcionamiento de la dirección.
- XVI. Realizar actividades de difusión del Tribunal.
- XVII. Operar, diseñar y coordinar el manejo de la página institucional del Tribunal.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Proporcionar con oportunidad, eficacia y transparencia el apoyo en materia de recursos informáticos, y capacitación técnica a todas las unidades administrativas que conforman el Tribunal, para su óptima operación mediante la correcta coordinación de los procesos, procedimientos y programas.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar y mantener actualizada una metodología que permita diagnosticar periódicamente las necesidades en materia tecnológica de cada unidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa, estableciendo el grado en que dichas necesidades están cubiertas a la fecha del diagnóstico.
- II. Verificar y supervisar las propuestas de políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para ser presentadas para la aprobación del Pleno.
- III. Verificar las propuestas de documentación técnica en materia de informática que le sean solicitadas para el desarrollo de los procesos de adquisiciones, conforme a la normatividad establecida para tal efecto.
- IV. Organizar el equipamiento informático del Tribunal para lograr el adecuado desempeño conforme a los requerimientos la institución.
- V. Autorizar los programas del Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a las mejores prácticas en materia de sistematización de la información.
- VI. Salvaguardar la información del Tribunal contra amenazas internas y/o externas que vulneren su disponibilidad, integridad y certeza.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- VII. Supervisar el correcto desarrollo de las acciones de soporte técnico, con la finalidad de que los usuarios obtengan el aprovechamiento óptimo de los recursos tecnológicos del Tribunal.
- VIII. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- IX. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo, así como los vehículos asignados al área.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Atender solicitudes de información y mantener actualizada la información que requiere el Portal de Transparencia

FUNCIONES:

- I. Recabar y difundir la información de la Ley General de Transparencia y de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.
- II. Atender las solicitudes de acceso a la información.
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- IV. Notificar a los solicitantes las respuestas de la información solicitada.
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Todas aquellas que se desprendan de la Ley de Transparencia.
- VII. Difundir y fomentar al personal del Tribunal la cultura de la transparencia mediante la impartición de cursos, conferencias, seminarios.
- VIII. Orientar en forma sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes de información, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente en la Unidad Administrativa correspondiente del Tribunal.
- IX. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información.
- X. Implementar herramientas informáticas para la mejora del servicio de solicitudes de información y procedimientos de revisión.
- XI. Actualizar periódicamente la información puesta a disposición del público.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- XII. Verificar la clasificación de la información solicitada, la procedencia y la forma de acceso a la misma.
- XIII. Mantener actualizados los archivos referentes al área de competencia.

SECCION ESPECIALIZADA

OBJETIVO:

Dirimir las controversias en materia anticorrupción y responsabilidades administrativas

FUNCIONES:

- I. Conocer, tramitar y resolver de forma unitaria los procedimientos, juicios y recursos en materia anticorrupción y responsabilidades administrativas;
- II. Instituir de forma unitaria la autoridad resolutora en relación con las faltas administrativas graves y de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades; y
- III. Constituir de forma unitaria, la primera instancia en relación con el recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades.

SALA DE APELACIÓN

OBJETIVO:

Dirimir las controversias como una segunda instancia en asuntos relativos al recurso de apelación.

FUNCIONES:

- I. Constituir el Pleno de Apelación correspondiente a la segunda instancia en los asuntos relativos al recurso de apelación previsto en la Ley de Responsabilidades, así como a los atinentes al recurso de revisión establecido en la Ley de Justicia Administrativa, procedente en contra de las determinaciones dictadas por los Titulares de Ponencias que conforman la Sección Especializada;
- II. Calificar y resolver las excusas y recusas, de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada;



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- III. Calificar y resolver las excusas y recusas de los Titulares de las Ponencias que conforman la Sala de Apelación, conforme a los procedimientos establecidos en los artículos 31 y 33 del presente Reglamento;
- IV. Conocer y tramitar los asuntos atinentes al recurso de apelación referido en la Ley de Responsabilidades, interpuesto en contra de las sentencias dictadas por los Titulares de las Ponencias que conforman la Sección Especializada; y
- V. Fallar en Pleno de Apelación, la resolución de los asuntos relativos al recurso de apelación estipulado en la Ley de Responsabilidades; así como los demás asuntos de su competencia previstos en el presente Reglamento.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas y programas institucionales de los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, en cuanto a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, patrimonio, sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal, contratación de servicios y materiales para el Tribunal, así como el ejercicio de los recursos en base al marco normativo aplicable.

FUNCIONES:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que debe observar el Organismo Autónomo;
- II. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias relacionadas con las funciones del Organismo Autónomo y darles el seguimiento oportuno;
- III. Instaurar procedimientos administrativos a los servidores públicos del Organismo Autónomo que infrinjan la ley, dictando las sanciones administrativas que correspondan en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- IV. Promover ante el Tribunal de Justicia Administrativa las sanciones que correspondan por faltas graves cometidas por los servidores públicos del Organismo Autónomo;
- V. Practicar, por sí o a través de auditores externos, auditorías para verificar el desempeño y cumplimiento de metas e indicadores del Organismo Autónomo, así como la debida aplicación de los recursos a su cargo;
- VI. Requerir a los servidores públicos del Organismo Autónomo la documentación e información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. La omisión de dichos servidores públicos en entregar la información o documentación que les sean requeridas, o entregarla de manera extemporánea,



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA

FECHA DE ELABORACIÓN:

REV

MES
01

AÑO
2023

02

- será causal de responsabilidad en términos de la ley de responsabilidades vigente;
- VII. Presentar denuncias y querellas ante la autoridad competente, en contra de quien resulte responsable por la probable comisión de delitos imputables a los servidores públicos del Organismo Autónomo;
 - VIII. Llevar el registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
 - IX. Administrar su presupuesto de manera autónoma;
 - X. Presentar ante el Congreso del Estado, solicitud para remover al Titular en caso de incurrir en las causas graves que se establecen en las leyes correspondientes;
 - XI. Participar en los actos de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo Autónomo;
 - XII. Implementar políticas eficaces de ética pública, política de integridad y conducta institucional para los servidores públicos del Organismo Autónomo;
 - XIII. Presentar a la Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado, en la primera quincena del mes de septiembre de cada año, un informe que contenga los resultados del ejercicio de su encargo y asistir cuando así se le requiera.
 - XIV. Las demás que establezca esta Constitución y otras leyes.

IX. FUENTE DE CONSULTA.

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Sala superior del tribunal de justicia administrativa en el estado de Sonora.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización.