



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA DE PARTES

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

## INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, es el área encargada de la recepción, revisión, registro y distribución de las promociones jurisdiccionales, documentos administrativos y todo tipo de correspondencia a las diversas áreas que integran el Tribunal.

El Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, tiene por objeto ser un instrumento que señale cada uno de los pasos a seguir para la realización de las actividades sustantivas, lo cual dará certeza respecto de su actuar. Asimismo, este documento permitirá evaluar los procedimientos, con el fin de verificar si son congruentes con los objetivos y metas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, ya que lo anterior contribuirá a que las actividades se lleven a cabo de la mejor manera, en beneficio de la institución y los destinatarios de los resultados de sus atribuciones.

Por lo que, las y los servidores públicos adscritos a la Oficialía de Partes deberán observar en todo tiempo las normas y políticas de operación para el desarrollo de cada una de las actividades de los mismos, atendiendo en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público, reflejo de un Tribunal de excelencia.

En ese sentido, el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes será un instrumento de apoyo y mejora institucional, por lo que es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Tribunal, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

## OFICIALIA DE PARTES – PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES

ELABORA

AUTORIZA

OFICIAL DE PARTES

MAGISTRADO PRESIDENTE

### OBJETIVO

Su principal objetivo es controlar adecuadamente la recepción, despacho, registro y turno de toda la documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, para su trámite respectivo, que se turnen de inmediato a las áreas correspondientes, así como el correcto uso del Sistema de Control de Juicios.

### LEYES.

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

### LEYES, NORMAS

### Y POLÍTICAS DE

### OPERACIÓN

### POLÍTICA.

- La correcta recepción, despacho, registro, y turno de toda la documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

### NORMAS.

- La Oficialía de Partes deberá acusar recibo y registrar conforme se presentan, las demandas, promociones, expedientes y demás documentos relativos a los juicios y procedimientos, así como remitir inmediatamente a Presidencia o a los/las Magistrados/as las piezas postales que presunta o manifiestamente contengan demandas o promociones dentro del horario comprendido de las nueve a las quince horas.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

- Priorizar la atención a los promoventes, sobre el registro de la documentación recepcionada, en caso saturación de la ventanilla. Sin que esto implique se demore la asignación de número de expediente y turno que corresponda.
- Al momento de recibir las demandas, promociones, recursos, expedientes y demás documentos relativos a los juicios, La Oficialía de Partes Común verificará los anexos adjuntos, que se selle el acuse de recibo al reverso de su última hoja indicando el número de anexos y copias que se reciben y rubriquen en la impresión del sello para validar su recepción. En el caso de demanda, en el momento que se entrega acuse, se entregará al promovente el número de expediente y sala que corresponda.
- La Oficialía de Partes Común es la encargada de recibir, registrar y turnar a los/las secretarios/as de Acuerdos los oficios de requerimientos al/la presidente/a o a los/las Magistrados/as formulados por las autoridades competentes, así como la correspondencia dirigida al Pleno, Presidencia, Sección Especializada y Unidad de Transparencia.
- La entrega de la documentación a los Archivistas de Sección Especializada será únicamente en dos turnos; el primero será a las 12 horas y el segundo a las 17 horas. Solo será de manera inmediata cuando se trate de demanda con suspensión o medida cautelar, amparos con requerimiento y los demás de carácter urgente.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN
OFICIAL DE PARTES	<p>1. Atiende en ventanilla a la persona que presenta la documentación.</p> <p>2. Solicita la documentación, verifica que el documento presentado, se encuentre correctamente dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa, revisando si contiene firma asentando esta circunstancia en el acuse o razón correspondiente.</p> <p>¿El documento está correctamente dirigido al Tribunal de Justicia Administrativa? NO está correctamente dirigido – Continúa con el paso 3. SI está correctamente dirigido – Continúa con el paso 4.</p> <p>3. Regresa documentación y señala al remitente que su documentación no está dirigida al Tribunal de Justicia Administrativa. Fin del procedimiento.</p> <p>4. Recibe documentación.</p> <p>5. Revisa documentación recibida, si detecta algún documento original sin firma de la persona que lo suscribe, caso que habrá de ser razonado por escrito por parte del/la oficial de partes.</p> <p>6. Se sella documento: Documentos del juicio administrativo, documentos del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, solicitudes de información, exhortos de otras autoridades, amparos, documentos recibidos por correo postal, y documentación no jurisdiccional dirigida al Tribunal de Justicia Administrativa o a las o los Magistrados.</p>	<p>Documentación</p> <p>Documentación</p> <p>Documentación Sello</p>



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

	<p><b>Documentos recibidos por correo postal</b> se identificará el tipo de documento y se sella.</p> <p><b>Demandas de Amparo Directo</b>, que contengan escrito de presentación, este deberá ser sellado tanto en el escrito de presentación (si es que lo tuviera) como en la demanda de amparo, lo anterior debido a que dicha demanda se tramitará con las constancias respectivas a la Autoridad Federal que conocerá de dicho asunto.</p> <p><b>Para la documentación no jurisdiccional</b> se sella y se registra en el libro de Oficialía de Partes.</p> <p>7. Genera número de juicio en el “Sistema” para demanda nueva del Juicio Administrativo y demanda de presunta Responsabilidad Administrativa, lo anotará en la parte superior del escrito inicial de demanda, de informe, o documento inicial y que contendrá los siguientes campos:</p> <p>CAMPO A: Número consecutivo asignado en estricto orden sucesivo. CAMPO B: Año en que se radicó el juicio. CAMPO C: Las siglas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora (TJA). CAMPO D: Número de Ponencia, asignado por Presidencia.</p> <p>8. En el sistema se captura la siguiente información:</p> <p><u>Para demandas nuevas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha recepción</li><li>• Hora recepción</li><li>• Descripción</li><li>• Actor</li><li>• Proceso realizado</li><li>• Tipo de Juicio</li><li>• Ponencia asignada</li><li>• Archivist</li><li>• Demandado</li></ul>	<p>Sistema Documentación</p>
--	---	----------------------------------



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

	<p><u>Para Promociones</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de expediente</li><li>• Fecha recepción</li><li>• Hora recepción</li><li>• Descripción</li><li>• Actor</li><li>• Proceso realizado<ul style="list-style-type: none"><li>- Amparo número de amparo</li><li>-Queja número de Queja</li><li>- Juzgado que conoce del amparo o queja</li></ul></li><li>• Tipo de Juicio</li><li>• Ponencia</li><li>• Archivista</li></ul> <p><u>Para Presunta Responsabilidad Asunto Nuevo</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha recepción</li><li>• Hora recepción</li><li>• Descripción</li><li>• Autoridad que emite<ul style="list-style-type: none"><li>-Municipio</li><li>-Tipo de Gobierno</li><li>-Dependencia</li><li>-Área</li></ul></li><li>• Proceso realizado</li><li>• Ponencia</li></ul> <p><u>Para Promociones de Presunta Responsabilidad Administrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de expediente</li><li>• Fecha recepción</li><li>• Hora recepción</li><li>• Descripción</li><li>• Autoridad que emite<ul style="list-style-type: none"><li>-Municipio</li><li>-Tipo de Gobierno</li><li>-Dependencia</li><li>-Área</li></ul></li><li>• Proceso Realizado</li><li>• Ponencia</li></ul> <p>9. Rubrica documentación en la parte baja de los sellos que plasmó, tanto en la promoción que permanecerá en el Tribunal de Justicia Administrativa y en la que hace las veces de</p>	<p>Documentación</p>
--	--	----------------------



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

<p style="text-align: center;"><b>ARCHIVO</b></p>          <p style="text-align: center;"><b>OFICIAL DE PARTES</b></p>	<p>acuse de recibo de las partes, la cual se devuelve de inmediato al promovente.</p> <p>10. Registra toda la documentación recibida en el Sistema de Control de Juicios.</p> <p>11. Turna documentación al Archivo para firma de recibida por el Secretario correspondiente.</p> <p>Salvo aquellas promociones que tengan algún término:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimientos de los Tribunales Colegiados o de los Juzgados de Distrito.</li><li>• Solicitud de suspensión.</li><li>• Petición de medidas cautelares</li><li>• Cualquiera otra de carácter urgente Tendrán que turnarse al Archivo, de manera inmediata.</li></ul> <p>12. Recibe hoja impresa de “Sistema de Control Interno y Seguimiento de Juicios” y la documentación correspondiente, el archivista deberá firmar tal hoja como respaldo de que le fue entregada la documentación.</p> <p>13. Oficial de Partes recibe la hoja impresa de sistema de control interno y seguimiento de juicios, firmada por el Secretario De Acuerdos correspondiente y entrega la hoja de resguardo, que sirve de acuse.</p>	<p style="text-align: center;">Documentación</p>  <p style="text-align: center;">Documentación</p>          <p style="text-align: center;">Sistema</p>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE SONORA  
SALA SUPERIOR

