

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL DE
ACUERDOS**

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

INTRODUCCION

La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, es el área encargada de las funciones relacionadas con el trámite, listado y cuenta en las sesiones de los asuntos, así como del engrose de las interlocutorias competencias del Pleno del Tribunal, la cual, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, actúa en colaboración y de manera coordinada con la Presidenta del Tribunal y los Integrantes del Pleno. El Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, tiene por objeto dar a conocer la información sustantiva referente a la preparación, ejecución y seguimiento de las sesiones de Pleno, que sirva como guía procedimental para el desahogo de los asuntos que se sometan a consideración de este Órgano Colegiado en el ámbito de su competencia, esencialmente en el trámite de actas de las sesiones, así como las resoluciones a los recursos de reclamación interpuestos en los juicios contenciosos administrativos que se ventilen en las distintas Ponencia del Tribunal.

El presente Manual establece y regula de forma sistematizada y uniforme la operación y desarrollo de las actividades que deberán seguir las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal para el objeto descrito en el párrafo que antecede, precisando los parámetros para su debido funcionamiento en el ámbito de sus facultades y obligaciones conforme a la normatividad y estructura orgánica vigentes. Por lo que, las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Acuerdos deberán observar en todo tiempo las normas y políticas de operación, así como los tiempos de gestión contemplados 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 Secretaría General de Acuerdos 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 del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

PREPARACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTOS DE LA SESION DEL PLENO

PREPARACION DE LA SESION DEL PLENO

ELABORA

AUTORIZA

SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS

MAGISTRADO PRESIDENTE

OBJETIVO

Su principal objetivo es llevar a cabo la planeación, organización, documentación, seguimiento de acuerdos y resguardo de información correspondiente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias celebradas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

MARCO NORMATIVO

- 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 del Servicio Civil.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Condiciones de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

RESPONSABLES

- Secretario General de Acuerdos
- Magistrado Presidente

**AREAS
INVOLUCRADAS**

- Auxiliar Administrativo de Presidencia.
- Secretario (a) Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos.
- Secretario (a) General de Acuerdos.
- Magistrado Presidente.
- Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA
PREPARACION DE LA SESION DEL PLENO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN
SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	<p>1. Recibe de oficialía de partes, salas, Presidencia o cualquier Unidad Administrativa del Tribunal, la documentación relativa a los temas que se analizaran en la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Pleno.</p> <p>a) Proyecto de resolución de recursos.</p> <p>b) Proyecto de sentencia definitiva.</p> <p>c) Turno para designar ponente.</p> <p>d) Excusa.</p> <p>e) Excitativa.</p> <p>f) Recusación.</p> <p>g) Impedimentos</p> <p>h) Licencias.</p> <p>i) Proyecto de presupuesto.</p> <p>j) Los demás que, por Ley o disposición aplicable, compete al Pleno tratar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficios.• Expedientes Originales/Copias Certificadas.• Proyecto de Resolución de Recursos.• Proyecto de Sentencia Definitiva.• Oficio de Excusa.• Excitativa.• Solicitud de Recusación.• Oficio de Impedimento.• Solicitud de Licencia.• Proyecto de Presupuesto.
SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	<p>2. Revisa el documento e informa al Secretario General de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficios.• Expedientes Originales/Copias Certificadas.• Proyecto de Resolución de Recursos.• Proyecto de Sentencia Definitiva.• Oficio de Excusa.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>3. Aprueba la recepción de la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Excitativa.• Solicitud de Recusación.• Oficio de Impedimento.• Solicitud de Licencia.• Proyecto de Presupuesto.
<p>SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDO</p>	<p>4. Sella, detalla hora de recepción, anexos, numero de fojas y rubricas el acuse de recibo, asimismo registra la documentación recibida.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficios.• Expedientes Originales/Copias Certificadas.• Proyecto de Resolución de Recursos.• Proyecto de Sentencia Definitiva.• Oficio de Excusa.• Excitativa.• Solicitud de Recusación.• Oficio de Impedimento.• Solicitud de Licencia.• Proyecto de Presupuesto. <ul style="list-style-type: none">• Acuse de Recibo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS	5. Instruye al Secretario Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Convocatoria.• Documentación de Soporte.
SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	6. Elabora el proyecto de convocatoria señalando los datos generales de la Sesión, y el orden del día, describiéndolos brevemente, en el siguiente orden: a) Sesión Ordinaria/Extraordinaria. b) Sesión presencial/vía remota. c) Fecha y hora. d) Asuntos que se someten a consideración del Pleno. Los asuntos se enlistan en el siguiente orden: a) Proyectos de resolución de recursos/sentencia definitiva. b) Excusa/Excitativa/Recusación/Impedimentos Licencias/ Proyecto de presupuesto. c) Turnos para designar ponente. d) Asuntos generales.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de convocatoria.• Documentación de Soporte.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	7. Valida el proyecto de convocatoria y lo turna al Magistrado Presidente y en su caso firma. Si lo valida: Continúa con el paso 8. No lo valida: Lo devuelve al Secretario Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos y la instruye incorporar sus observaciones. Regresa a los pasos 5 y 6.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Convocatoria.
MAGISTRADO PRESIDENTE	8. Aprueba la convocatoria. Si lo aprueba: Firma e instruye al secretario general para insertar el sello de presidencia y remita la convocatoria al	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria Firmada.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDO</p>	<p>Secretario General de Acuerdos para su notificación y publicación en los estrados y en el sitio web del tribunal. Continúa con el paso 11.</p> <p>No lo aprueba: Devuelve al Secretario General de Acuerdos y le instruye incorporar sus observaciones. Continúa con pasos 9 y 10.</p>	
<p>SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>9. Instruye al Secretario Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos realizar modificación a la convocatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Convocatoria.
<p>SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>10. Realiza modificaciones a la convocatoria y la turna al Secretario General de Acuerdos. Regresa a los puntos 7 y 8.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de Convocatoria.
<p>SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>11. Recibe del Secretario Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos la convocatoria firmada y sellada y la turna:</p> <p>a) Físicamente al Secretario Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos para su notificación a las Ponencias y publicación en los estrados del Tribunal.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria firmada y sellada.• Convocatoria Digital.• Publicación.
<p>SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>12. Recibe, escanea y notifica la convocatoria físicamente a cada una de las Ponencias para la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria del Pleno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo de Convocatoria.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIO GENERAL	13. Recibe y notifica vía electrónica a cada una de las Ponencias la convocatoria para la celebración a la Sesión Ordinaria/Extraordinaria de Pleno.	
SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	14. Publica la convocatoria en los estrados del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la convocatoria Firmada y Sellada.
SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	15. Archiva y resguarda la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria Firmada y Sellada.
PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADM. DEL ESTADO DE SONORA	16. Celebra y desahoga la Sesión Ordinaria y Extraordinaria. Conforme al proceso celebración de Sesiones de Pleno.	<ul style="list-style-type: none">• Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

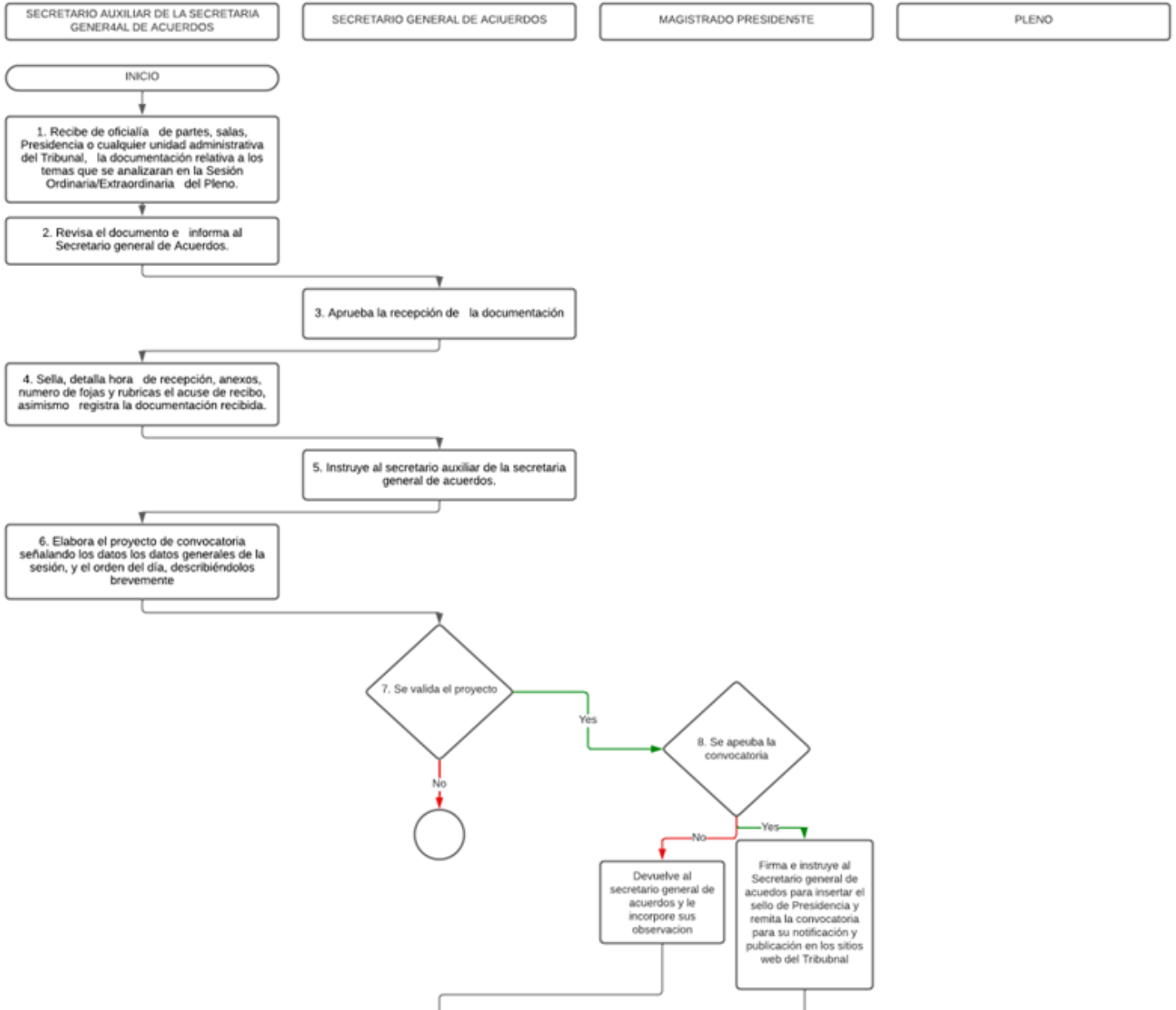


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS	17. Concluida la Sesión Ordinaria y Extraordinaria, levanta el acta correspondiente. Conforme al proceso elaboración y aprobación de actas de Pleno. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none">• Acta.
---	---	---

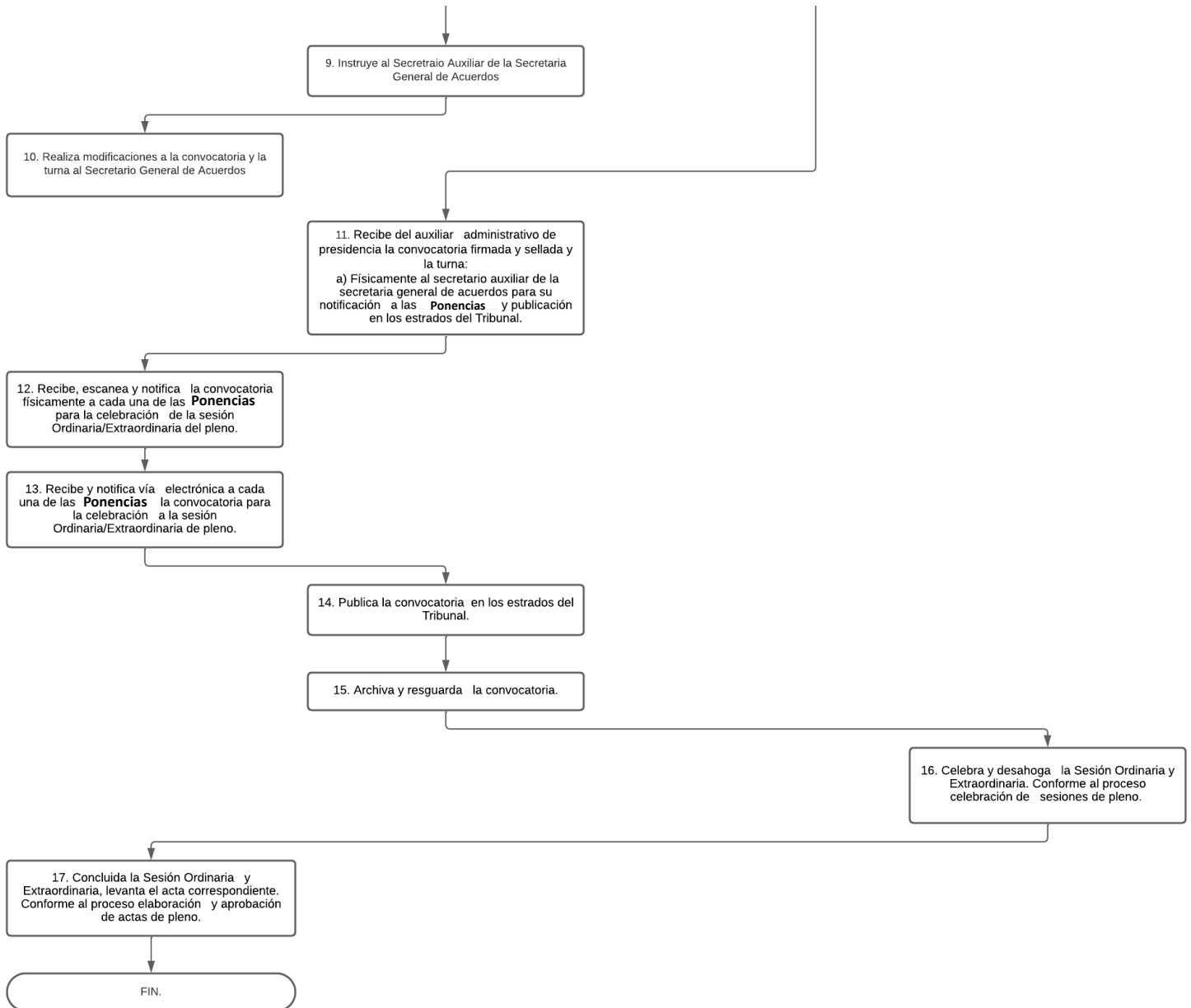


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LA OFICIALIA DE PARTES

CELEBRACION DE SESIONES DE PLENO
PRESENCIAL O VIA REMOTA

ELABORA

AUTORIZA

SECRETARIO (A) AUXILIAR DE LA SECRETARIA
GENERAL DE ACUERDOS

MAGISTRADO PRESIDENTE

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el desarrollo de la Sesión de Pleno, a efecto que se conozcan con toda precisión los momentos en que interviene los responsables del procedimiento.

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 del Servicio Civil.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Condiciones de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

MARCO

NORMATIVO

POLÍTICA.

- La Sesión se celebrará en el lugar, día, hora y a través de los medios que se indiquen en la convocatoria.
- Para la validez de la Sesión, será el quorum legal.
- Durante Sesión, la votación para la aprobación de los proyectos y acuerdos, podrá ser tomada de manera económica (levantando la mano sin orden específico) o de forma nominal (por pregunta directa a cada Magistrado Integrante del Pleno por orden de Ponencia).
- Para que un asunto se someta a discusión en Sesión de Pleno será necesario que, previamente, se haya aprobado su inclusión en el orden del día respectivo.
- En caso de las Sesiones Ordinarias pueden ser anunciadas asuntos generales.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>MAGISTRADO PRESIDENTE</p>	<p>1. Bienvenida a los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. En caso de Sesión vía remota se les solicita mantenerse visibles durante la Sesión y con el audio activado en los dispositivos.</p> <p>¿Se encuentra el Magistrado Presidente?</p> <p>No se encuentra el Magistrado Presidente, los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora designan al Magistrado (a) Titular de Ponencia que lo suplirá en la Sesión conforme al orden de su designación, de no poderse preciar dicho orden se efectuará por orden alfabético los apellidos. Continúa con el paso 2.</p> <p>Si se encuentra el Magistrado Presidente continúa con el paso 2.</p> <p>¿Se encuentra la totalidad de los integrantes del Pleno?</p> <p>No se encuentra la totalidad de los integrantes del Pleno. Continúa con el paso 3.</p>	
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>2. Si se encuentra el quorum legal del Pleno. Continúa con el paso 4.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Ausencia.
<p>MAGISTRADO PRESIDENTE.</p>	<p>3. Informa el motivo de ausencia del Magistrado (a) Titular de Ponencia del Pleno, así como el Secretario Acuerdos que lo suplirá en la Sesión.</p> <p>4. Realiza la declaración del quorum legal y apertura de la Sesión.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de Ausencia.
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.</p>	<p>5. Da lectura a la orden del día.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria.
<p>PLENO.</p>	<p>6. Aprueba el orden del día.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	7. Somete aprobación de los Integrantes del Pleno, el acta levantada con motivo de la celebración de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta.
PLENO	8. Aprueba el acta levantada con motivo de la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	9. Da cuenta con el proyecto de resolución (recurso o sentencia definitiva) que será analizado y discutido por los Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria.
MAGISTRADO PRESIDENTE	10. Concede el uso de la voz al Magistrado Ponente, para que exponga el proyecto presentado a los Magistrados Integrantes del Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto. • Tarjeta informativa.
MAGISTRADO PONENTE	11. Expone a los Magistrados Integrantes del Pleno, el proyecto presentado y lo somete a su consideración.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto. • Tarjeta informativa.
MAGISTRADO PRESIDENTE	<p>12. Concede el uso de la voz a los Magistrados Integrantes del Pleno, para la discusión del proyecto sometido a su consideración.</p> <p>No hay comentarios. Continúa con el paso 13.</p> <p>Si hay comentarios, los Magistrados Integrantes del Pleno exponen sus comentarios, en el orden designado por el Magistrado Presidente.</p>	
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	13. Solicita a los Magistrados Integrantes del Pleno la votación para la aprobación del proyecto, la cual podrá solicitarse de manera económica o nominal.	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>PLENO</p>	<p>Toma nota de la votación y la informa al Magistrado Presidente.</p> <p>14. Vota el proyecto de resolución o sentencia.</p> <p>Las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados Integrantes del Pleno. En caso de empate el Magistrado Presidente emitirá voto de calidad.</p> <p>¿Es aprobado por el pleno?</p> <p>No es aprobado, se instruye la reformulación del proyecto en los términos indicados, para que sea analizado en una Sesión posterior y se designa nuevo Magistrado Ponente de entre aquellos Magistrados que no aceptaron el proyecto presentado a consideración.</p> <p>Si es aprobado. Continúa con el paso 15.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta.• Oficio de Retorno.
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>15. Da cuenta con el recurso turando al Pleno e informa la designación del Magistrado Ponente en razón de turno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria.• Acta.• Oficio.• Expediente.• Registro.
<p>MAGISTRADO PRESIDENTE</p>	<p>16. Concede el uso de la voz a los Magistrados Integrantes del Pleno para la discusión de la designación del Magistrado Ponente.</p>	
<p>SECRETARIO GRAL. DE ACUERDOS</p>	<p>17. Solicita a los Magistrados Integrantes del Pleno la votación económica para la designación del Magistrado Ponente para resolver el recurso.</p> <p>Tomate nota de la votación y la informa al Magistrado Presidente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

PLENO.	18. Vota la designación del Magistrado Ponente para resolver el recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	19. Da cuenta al Pleno con la excusa presentada por algún Magistrado, para conocer de un expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Oficio. • Expediente.
MAGISTRADO TITULAR DE LA PONENCIA	20. Expone a los Magistrados Integrantes del Pleno la excusa presentada y lo somete a consideración.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
MAGISTRADO PRESIDENTE	21. Concede el uso de la voz a los Magistrados Integrantes del Pleno de la discusión de la excusa sometida a consideración.	
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	22. Solicita a los Integrantes del Pleno la votación para la aprobación de la excusa presentada, la cual podrá solicitarse de manera económica o nominal. Toma nota de la votación y la informa al Magistrado Presidente.	
PLENO	23. Vota la excusa presentada que puede ser por unanimidad o mayoría de votos y se emite el acuerdo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	24. Da cuenta al Pleno con los demás asuntos programados para la Sesión.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria.
MAGISTRADO PRESIDENTE	25. Expone el asunto programado y lo somete a consideración.	<ul style="list-style-type: none"> • Excitativa. • Recusación • Impedimentos

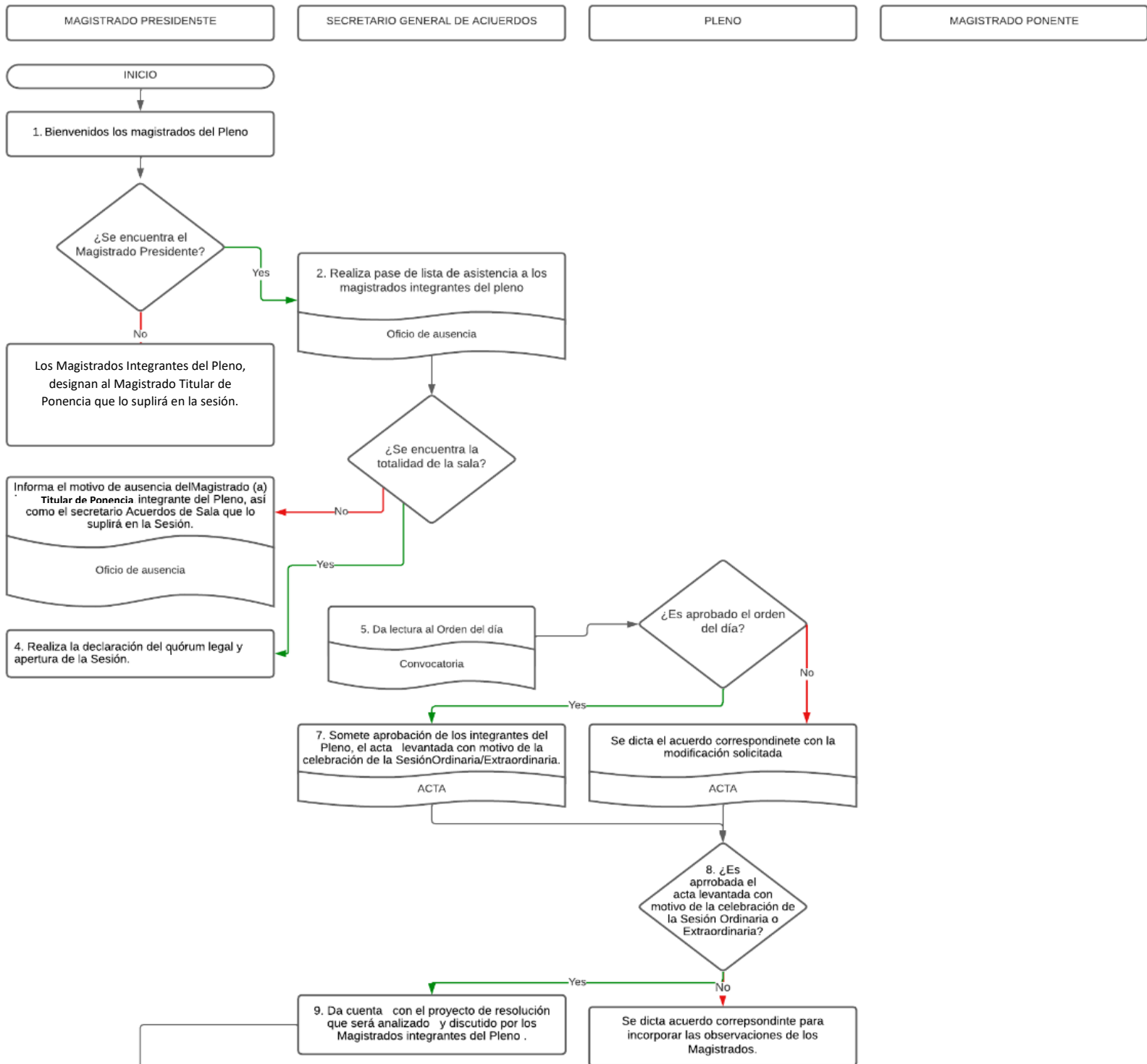


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

MAGISTRADO PRESIDENTE	<p>26. Concede el uso de la voz a los Integrantes Magistrados del Pleno para la discusión del asunto sometido a su consideración.</p> <p>No hay comentario. Continúa con el paso 27.</p> <p>Si hay comentarios, los Magistrados exponen sus comentarios.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Licencias.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	<p>27. Solicita a los Integrantes del Pleno la votación para la aprobación del asunto.</p> <p>Toma nota de la votación y la informa al Magistrado Presidente.</p>	
PLENO	<p>28. Vota el asunto y se dicta el acuerdo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta
MAGISTRADO PRESIDENTE	<p>29. Solicita a los Integrantes del Pleno informen si existe algún asunto general pendiente de desahogar.</p> <p>No hay asuntos generales. Continúa con el paso 31.</p> <p>Si hay asuntos generales. Continúa con el paso 30.</p>	
MAGISTRADO TITULAR DE PONENCIA	<p>30. Expone el asunto general y lo somete a consideración De los Magistrados Integrantes del Pleno para su conocimiento o aprobación.</p>	
MAGISTRADO PRESIDENTE	<p>31. Declara cerrada la Sesión.</p>	
SECRETARIO GENERAL DE ACUEDOS	<p>32. Concluida la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, levanta el acta correspondiente conforme al Proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Sesión
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

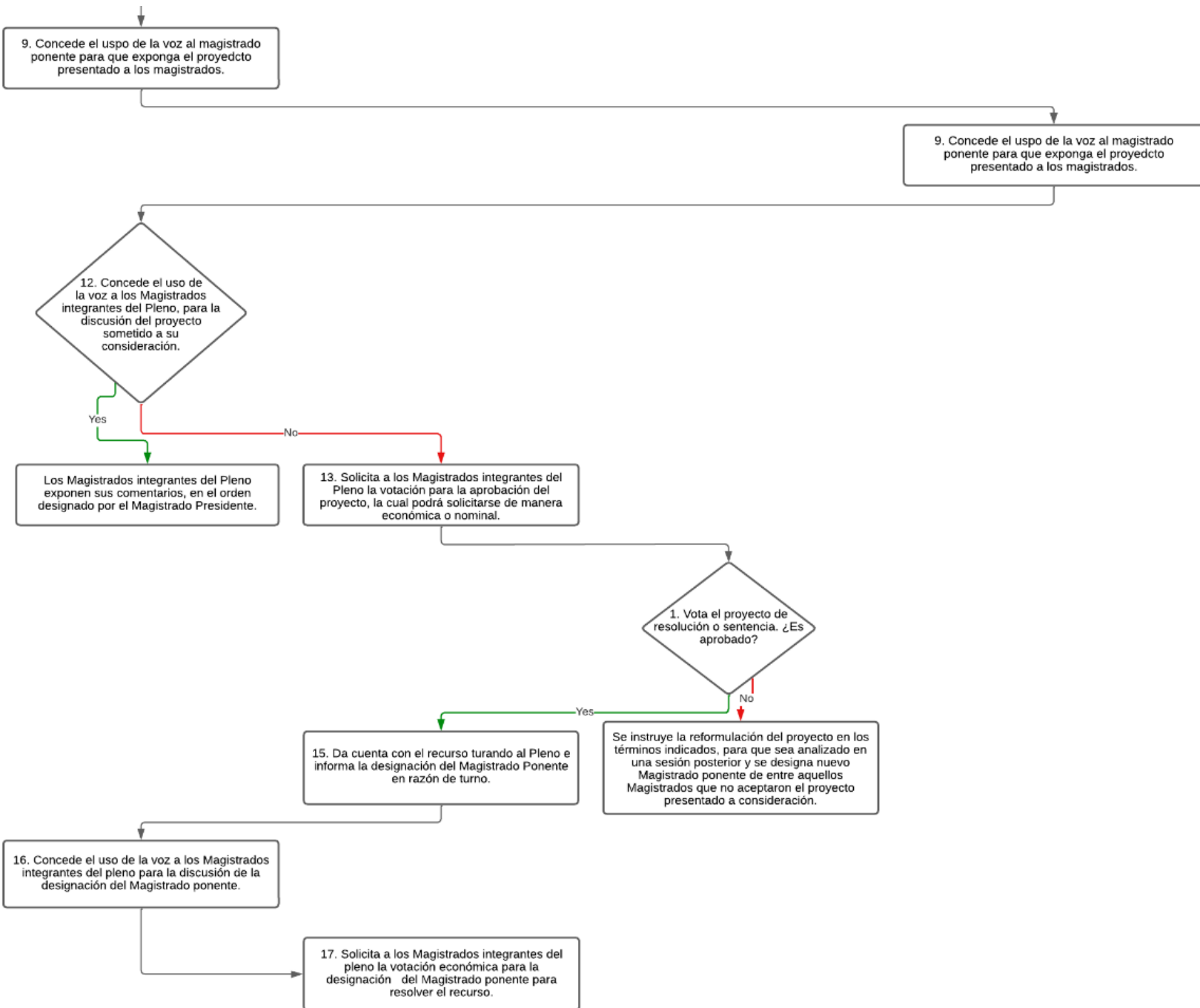


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

PREPARACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTOS DE LA SESION DEL PLENO

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS DEL PLENO

SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE RECURSOS.

ELABORA

AUTORIZA

SECRETARIO (A) GENERAL DE ACUERDOS

MAGISTRADO PRESIDENTE

OBJETIVO

Su principal objetivo es establecer el proceso para la elaboración, revisión, autorización, aprobación y resguardo de las Actas que se levanten con motivo de la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**MARCO
NORMATIVO**

- 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 del Servicio Civil.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Condiciones de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

**AREAS
INVOLUCRADAS**

- Secretario (a) General de Acuerdos.
- Magistrado Presidente.
- Magistrados Integrantes del Pleno del Tribunal
- Archivista de Presidencia



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

NORMAS

- Llevada a cabo la convocatoria y desahogada la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Pleno, se elaborará el acta en la que consten las deliberaciones y acuerdos tomados por los Magistrados y Magistradas Integrantes del Pleno.
- La autorización de las Actas se hará a través del Sistema de Control de Actas.
- Aprobada el Acta, el Archivista de Presidencia resguardará el original y se digitalizará copia certificada del acta para subirla en el Sistema de Control de Actas que servirá de consulta para los Magistrados y Magistradas Integrantes del Pleno.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN
MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO	1. Celebran y desahogan la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Pleno.	
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	2. Da cuenta con los puntos del orden del día, toma nota de la votación, los acuerdos y manifestaciones formuladas por los Magistrados Integrantes del Pleno en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Pleno, para levantar el acta respectiva y realiza los engroses correspondientes.	
	3. Proporciona a los Secretario Auxiliar de La Secretaría General de Acuerdos la grabación de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, para su transcripción e integración del Acta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Audio
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	4. Escuchan y transcriben la grabación de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Pleno, para integrar el proyecto del Acta y la someten a revisión y validación del Secretario General de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none">• Audio• Proyecto de Acta



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>5. Revisa y valida el proyecto de Acta.</p> <p>NO lo valida, instruye al secretario Auxiliar incorporar sus observaciones. Continúa con el paso 6.</p> <p>SI lo valida, continúa con el paso 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>6. Realiza modificaciones al proyecto de Acta y la turna al Secretario General de Acuerdo. Regresa al paso 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>7. Envía el proyecto de Acta al Magistrado Presidente, para su autorización, a través del Sistema de Control de Actas, que de manera inmediata le enviará un correo electrónico para notificarle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control de Actas • Proyecto de Acta • Correo Electrónico
<p>MAGISTRADO PRESIDENTE</p>	<p>8. Revisa y autoriza el proyecto de Acta.</p> <p>NO lo aprueba, le instruye al Secretario General de Acuerdos incorpore sus observaciones. Continúa con los pasos 9,10 y 11</p> <p>SI lo aprueba, le instruye al Secretario General de Acuerdos enviarlo a los Magistrados Integrantes del Pleno para sus observaciones y comentarios. Continúa con el paso 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control de Actas • Proyecto de Acta • Correo Electrónico
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>9. Instruye al Secretario Auxiliar De la Secretaría General de Acuerdos incorporar las observaciones del Magistrado Presidente al proyecto del Acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS</p>	<p>10. Incorpora las observaciones del Magistrado Presidente al proyecto del Acta y lo turna al Secretario General de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>11. Revisa y valida que estén incorporadas las observaciones del Magistrado Presidente al proyecto de Acta.</p> <p>NO lo valida, regresa a los pasos 9 y 10.</p> <p>SI lo valida, continúa con el paso 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>12. Envía el proyecto de Acta autorizado por el Magistrado Presidente a los Magistrados Integrantes del Pleno para que a través de sus Primeros Secretarios emitan sus observaciones y comentarios mediante el Sistema de Control de Actas, que de manera inmediata les enviará un correo electrónico para notificarles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Control de Actas • Proyecto de Acta • Correo electrónico institucional
<p>MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO</p>	<p>13. Revisan y aprueban el proyecto de Acta.</p> <p>NO lo aprueban, emiten observaciones y comentarios, a través de sus Primeros Secretarios mediante el Sistema de Control de Actas, para que el Secretario General de Acuerdos las incorpore. Continúa con los pasos 14,15 y 16.</p> <p>SI lo aprueban, continúa con el paso 17.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de Actas • Proyecto de Acta
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>14. Instruye al Secretario Auxiliar de La Secretaría General de Acuerdos incorporar las observaciones y comentarios de los Magistrados Integrantes del Pleno al proyecto del Acta.</p>	
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS</p>	<p>15. Incorpora las observaciones y comentarios de los Magistrados Integrantes del Pleno al proyecto del Acta y lo turna al Secretario General de Acuerdos .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

<p>SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>16. Revisa y valida que estén incorporadas las observaciones y comentarios de los Magistrados Integrantes del Pleno al proyecto de Acta.</p> <p>NO lo valida, regresa a los pasos 14 y 15.</p> <p>SI lo valida, envía el proyecto de Acta a los Magistrados Integrantes del Pleno con las observaciones y comentarios incorporadas, a través del Sistema de Control de Actas. Continúa con el paso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Acta • Sistema de control.
<p>MAGISTRADOS INTEGRANTES DEL PLENO</p>	<p>17. Aprueban el Acta en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.</p> <p>NO la aprueban, le instruyen al Secretario General de Acuerdos incorpore sus observaciones. Continúa con los pasos 18,19 y 20.</p> <p>SI la aprueban, firman el Acta que han aprobado ante la fe del Secretario General de Acuerdos. Continúa con el paso 21.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta original
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>18. Instruye al Secretario Auxiliar de La Secretaría General de Acuerdos incorporar las observaciones de los Magistrados Integrantes Del Pleno al Acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS</p>	<p>19. Incorpora las observaciones de los Magistrados Integrantes del Pleno al Acta y la turna al Secretario General de Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>20. Revisa y valida que estén incorporadas las observaciones de los Magistrados Integrantes del Pleno al Acta.</p> <p>NO lo valida, regresa a los pasos 18 y 19.</p> <p>SI lo valida, regresa al paso 17 y subsecuentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta

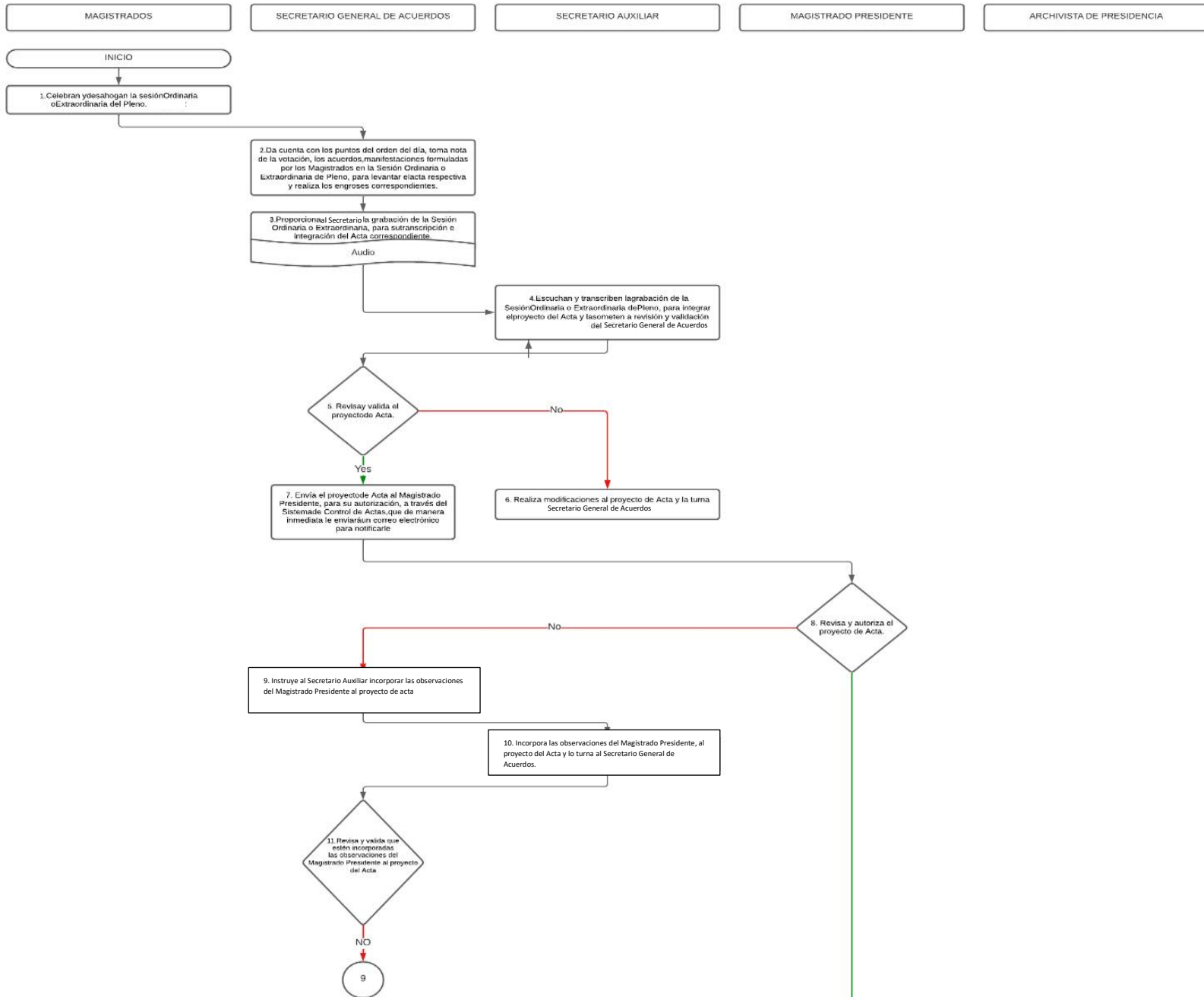


**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>21. Instruye al Secretario Auxiliar de La Secretaría General de Acuerdos, realizar la certificación del acta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Original
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS</p>	<p>22. Elabora la certificación del Acta y la entrega al Secretario General de Acuerdos para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta
	<p>23. Revisa, valida y suscribe la certificación del Acta.</p> <p>NO la valida, regresa al paso 22, para que el Secretario Auxiliar de La Secretaría General de Acuerdos incorpore las observaciones a la certificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Acta • Sistema de control de Actas
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>SI la valida, firma la certificación del Acta y la sube al Sistema de Control de Actas, para consulta de los Magistrados Integrantes del Pleno. Continúa con el paso 24.</p>	
	<p>24. Remite por oficio al Archivista de Presidencia el Acta original y la copia certificada, para su archivo y resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta original • Copia certificada del Acta
<p>ARCHIVISTA DE PRESIDENCIA</p>	<p>25. Archiva y resguarda el Acta original y su certificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta original • Copia Certificada del Acta • Oficio
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

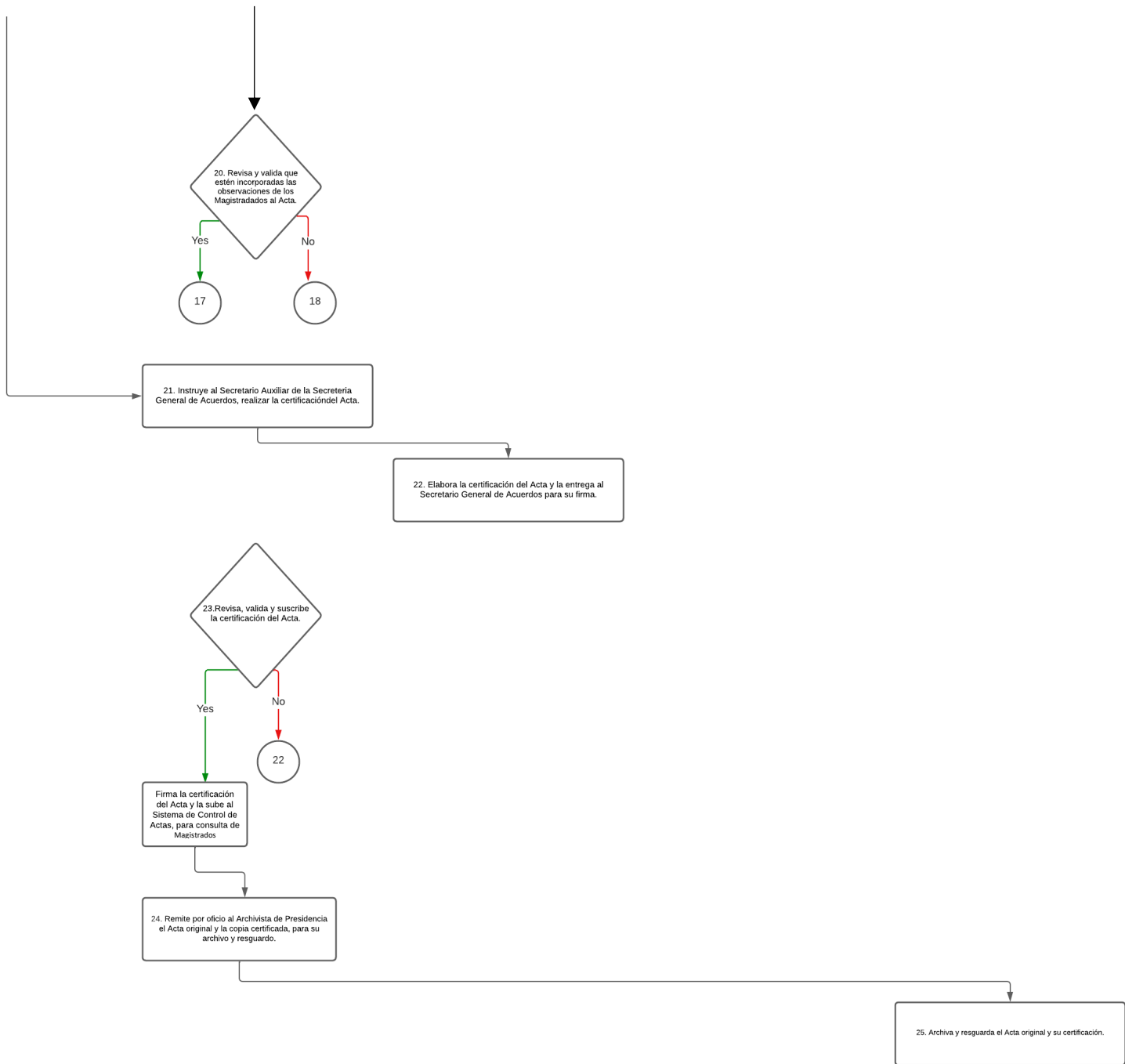


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

OFICIALIA DE PARTES – PROCEDIMIENTO
PREPARACION, EJECUCION Y SEGUIMINETO DE LAS SESIONES DEL PLENO.
CERTIFICACIONES.

ELABORA

AUTORIZA

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.

MAGISTRADO PRESIDENTE

OBJETIVO

Realizar de manera adecuada la certificación de las constancias a cargo de la Secretaría General de Acuerdos.

LEYES, NORMAS

LEYES.

Y POLÍTICAS DE

OPERACIÓN

- 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 del Servicio Civil.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Condiciones de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

POLÍTICA.

- La correcta elaboración de las certificaciones de las constancias a cargo de la Secretaría General de Acuerdos.

NORMAS.

- Certificar las constancias a cargo de la Secretaría General de Acuerdos
- Llevar el control de las certificaciones y el resguardo digital.

RESPONSABLES

Secretario General de Acuerdos



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	1. Instruye al Secretario Auxiliar de la Secretaria General de Acuerdos, realizar la certificación de las constancias.	<ul style="list-style-type: none"> • Originales de las constancias a cargo del Secretario General de Acuerdos.
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	2. Recibe, Revisa y Coteja las constancias originales para elaborar la certificación y la entrega al Secretario General de Acuerdos para su firma: <ul style="list-style-type: none"> • Copias de las constancias originales. • Coteja la foto copias, con los originales de las constancias. • Folia cada una de las fojas, de las copias en la esquina superior derecha solo por su anverso. • Estampa el sello de la leyenda sin texto en todas las caras de las fojas en blanco. • Coloca una rubrica de color rojo con lápiz encerado sobre cada foja con texto. • Solicita al Secretario General de Acuerdos y asigne un numero de certificación interno y elabora la certificación correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales. • Proyecto de certificación. • Copias certificadas.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	3. Revisa la liga y suscribe el proyecto de certificación. No la valida, regresa al paso 2, para que el Secretario Auxiliar incorpore las observaciones a la certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Copias certificadas.

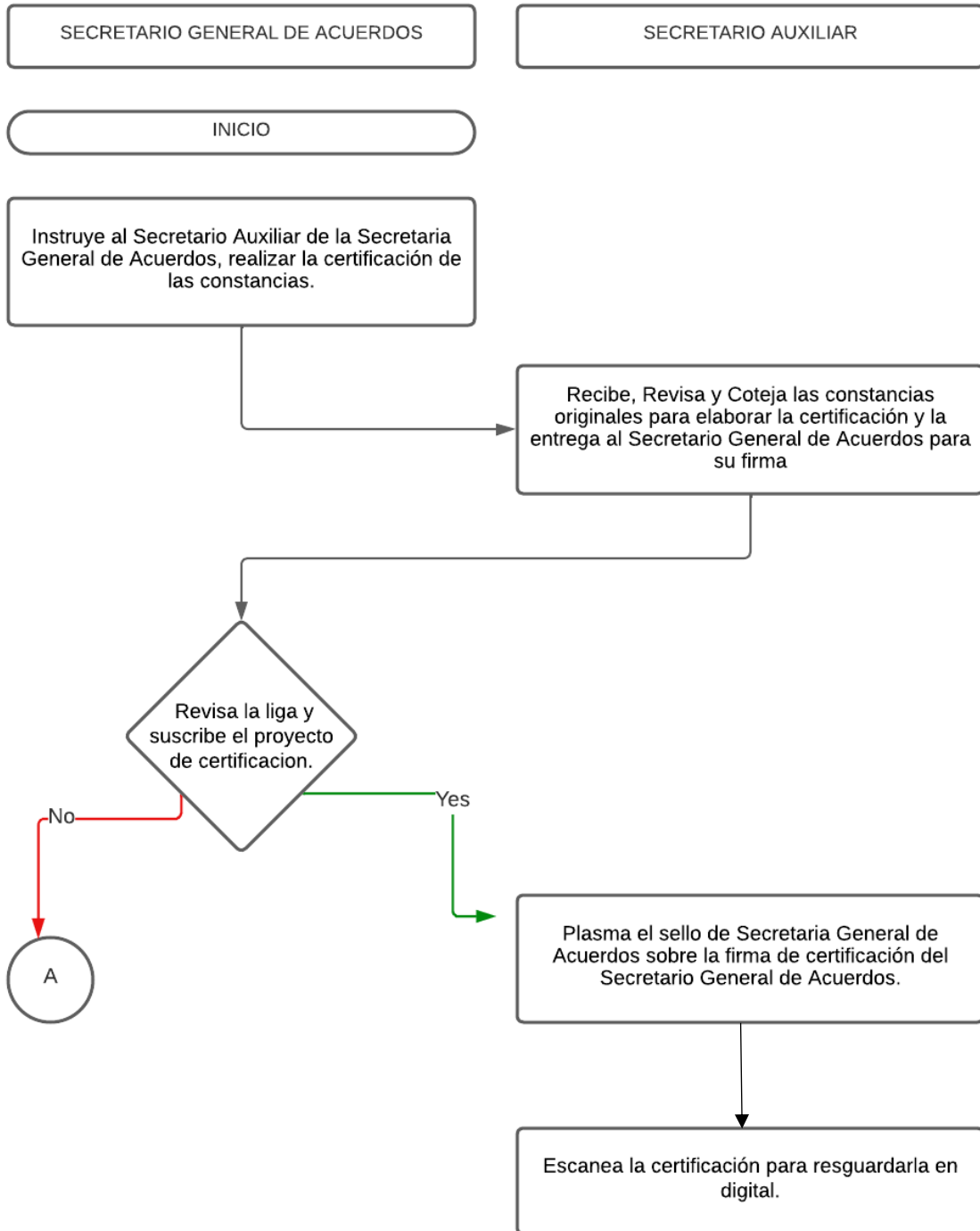


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p> <p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>Si la valida, firma la certificación de las constancias. Continúa con el paso 4.</p> <p>4. Plasma el sello de Secretaria General de Acuerdos sobre la firma de certificación del Secretario General de Acuerdos.</p> <p>5. Escanea la certificación para resguardarla en digital.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Copias Certificadas.• Archivo Digital.
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS COMPETENCIA DEL PLENO.

SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE RECURSOS.

	ELABORA	AUTORIZA
	OFICIAL DE PARTES	MAGISTRADO PRESIDENTE
OBJETIVO	Llevar a cabo la organización, seguimiento y resguardo de la información correspondiente a los recursos que compete resolver al Pleno del Tribunal. Así como mantener de manera equitativa la distribución de los recursos, mediante la recepción en tiempo y forma y la asignación de turno.	
MARCO	<ul style="list-style-type: none">• 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 del Servicio Civil.• Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	
NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Condiciones de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none">• Magistrado Presidente.• Secretario General de Acuerdos.	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

AREAS

INVOLUCRADAS

- Auxiliar Administrativo de Presidencia.
- Secretario (a) Acuerdos.
- Secretario (a) Auxiliar de la Secretaría General.
- Secretario (a) General de Acuerdos.
- Magistrado Titular de Ponencia.
- Magistrados (as) integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Magistrado Presidente.
- Magistrado (a) Ponente.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	1. Recibe de la Ponencia de Origen el recurso de competencia del Pleno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Expediente original/copias certificadas.
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	2. Revisa la documentación del recurso y lo informa al Secretario General de Acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Expediente original/copias certificadas.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	3. Aprueba la recepción del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Expediente original/copias certificadas.
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	4. Sella, detalla hora de recepción, anexos, numero de fojas y rubrica al acuse de recibo, asimismo registra la documentación recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>5. Asigna el recurso al Secretario Auxiliar que por turno corresponde y le instruye verificar la asignación del Magistrado Ponente que proyectara la resolución para someterlo a consideración del Pleno, conforme a las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La asignación del Magistrado Ponente se realizará conforme al orden consecutivo de designación de los Magistrados del Pleno.• En caso de que el Magistrado Titular de Ponencia remita dos o más recursos para turno dentro de un mismo expediente, se asignaran, al mismo Magistrado Ponente.• En caso de que el Magistrado Ponente se excuse de conocer el recurso, se turnara al siguiente Magistrado que por turno corresponda.• En caso de que el turno corresponda al mismo Magistrado Titular de Ponencia, se turnara al siguiente Magistrado que por turno corresponda.	<ul style="list-style-type: none">• Base de datos.
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>6. Instruye al Secretario Auxiliar incorpore el recurso recibido a la Convocatoria de la próxima Sesión del Pleno, para que los Magistrados aprueben la designación del Magistrado Ponente que elaborara el proyecto de resolución y lo someterá a aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria.
<p>PLENO</p>	<p>7. Celebra y desahoga la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y aprueba la designación del Magistrado Ponente para elaborar el proyecto de resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta.• Oficio de turno.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	8. Instruye al Secretario de Auxiliar, la elaboración del oficio de turno del recurso al Magistrado Ponente designado por el Pleno para resolver el recurso, conforme al punto de acuerdo aprobado por el Pleno en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de turno.
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	9. Elabora el oficio de turno del recurso del Magistrado Ponente designado por el Pleno para resolver y lo remite al Secretario General de Acuerdos para su validación.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de oficio.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	10. Valida el oficio de turno del recurso al Magistrado Ponente y lo turna al Magistrado Presidente para su aprobación y en su caso a firma.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de turno.
MAGISTRADO PRESIDENTE	11. Aprueba el oficio de turno del recurso al Magistrado Ponente para resolver. No lo aprueba, se devuelve al Secretario General de Acuerdos y le instruye incorpore sus observaciones. Regresa al paso 9. Si lo aprueba, se firma y devuelve al Secretario General de Acuerdos. Continúa con el paso 12.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de turno.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	12. Recibe el oficio firmado por el Magistrado Presidente y lo turna físicamente al Secretario Auxiliar para su notificación al Magistrado Ponente.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de turno.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>13. Recibe el oficio de turno y lo notifica al Magistrado Ponente con el expediente y anexos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de turno.• Expediente Original/copias certificadas.• Acuse de recibo de oficio.
<p>ARCHIVISTA DE PONENCIA DE ORIGEN</p>	<p>14. Recibe y revisa el oficio de turno, expediente y anexos. Sella, detalla hora de recepción y rubrica el acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de turno.• Expediente Original/copias certificadas.• Acuse de recibo de oficio.
<p>MAGISTRADO PONENTE</p>	<p>15. Elabora el proyecto de resolución del recurso y lo remite al Secretario General de Acuerdos para que dé cuenta al Pleno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de resolución.
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>16. Revisa el proyecto de resolución del recurso, sus anexos y lo recibe.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Expedientes originales/copias certificadas.• Proyecto de resolución.
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>17. Aprueba la recepción del proyecto de resolución del recurso.</p> <p>No aprueba la recepción, instruye al Secretario Auxiliar devolver el recurso para solventar la documentación faltante. Regresa al paso 16.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Expedientes originales/copias certificadas.• Proyecto de resolución



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	18. Sella, detalla hora de recepción, anexos, numero de fojas y de rubrica el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none">• Acuse de recibo.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	19. Instruye al Secretario Auxiliar incorpore el proyecto de resolución del recurso recibido a la Convocatoria de la siguiente Sesión de Pleno, para su análisis, discusión y aprobación por el Pleno.	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	20. Instruye al Secretario Auxiliar elabore la fecha informativa del proyecto de resolución para el Magistrado Presidente.	
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	21. Elabora la ficha informativa del proyecto de resolución para el Magistrado Presidente y lo remite al Secretario General de Acuerdos para su validación.	<ul style="list-style-type: none">• Ficha informativa.• Documentación soporte.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	22. Valida la ficha informativa del Proyecto de resolución para el Magistrado Presidente. No lo valida. Lo devuelve al Secretario Auxiliar de Acuerdos y le instruye incorporar sus observaciones. Regresa al paso 21. Si lo valida. Continúa con el paso 23.	<ul style="list-style-type: none">• Ficha informativa.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	23. Instruye al Secretario Auxiliar de Acuerdos, la integración de la carpeta de estudio del Magistrado Presidente.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de estudio.
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	24. Elabora la carpeta de estudio del Magistrado Presidente y la entrega al Auxiliar Administrativo de Presidencia. La carpeta es integrada con el proyecto de resolución, los anexos remitidos por el Magistrado Ponente y las fichas informativas de la Ponencia y la Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de estudio.
PLENO	25. Analiza, discute y aprueba el proyecto de resolución del recurso presentado en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none">• Acta.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	26. Consulta la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, levanta el acta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">• Acta.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	27. Instruye al Secretario Auxiliar, la elaboración del engrose de resolución del recurso.	<ul style="list-style-type: none">• Engrose.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	28. Instruye al Secretario Auxiliar, la elaboración del oficio para resolver a la Ponencia de Origen, el expediente y el engrose del recurso, para su notificación.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de oficio.
SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	29. Elabora el oficio para notificar el engrose de la resolución del recurso y	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de oficio.• Engrose.• Expediente/copias certificadas.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>lo remite al Secretario General de Acuerdos para su validación.</p> <p>30. Valida el oficio para devolverlo a la Ponencia de Origen, el expediente y el engrose del recurso, para su notificación y, lo turna al Magistrado Presidente para su aprobación y en su caso firma.</p> <p>No lo valida, lo devuelve al Secretario Auxiliar y le instruye incorporar sus observaciones. Regresa al paso 29.</p> <p>Si lo valida. Continúa con el paso 31.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de notificación de resolución.• Engrose.• Expediente/copias certificadas.
<p>MAGISTRADO PRESIDENTE</p>	<p>31. Aprueba el oficio para devolverlo a la Ponencia de Origen, el expediente y el engrose del recurso, para su notificación.</p> <p>No lo aprueba, devuelve al Secretario General de Acuerdos y le instruye incorpore sus observaciones. Regresa al paso 29.</p> <p>Si lo aprueba, firma y devuelve al Secretario General de Acuerdos. Continúa con el paso 32.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio notificación de resolución.
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>32. Recibe el oficio firmado y lo turna físicamente al Secretario Auxiliar para su notificación a la Ponencia de Origen.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio notificación de resolución.• Expediente• Sentencia interlocutoria.

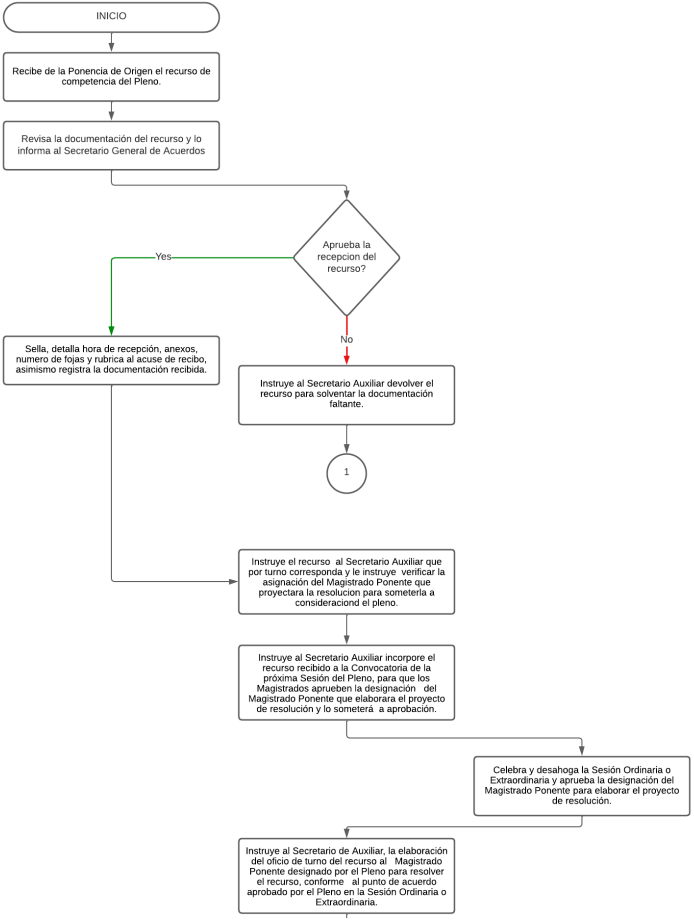


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>33. Recibe e inserta el sello en el oficio para devolver a la Ponencia de Origen, el expediente y el engrose del recurso, para su notificación.</p> <p>Fotocopia y escanea la sentencia interlocutoria para resguardarla en físico y digital.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio notificación de resolución.• Acuse de recibo de oficio.• Expediente• Sentencia interlocutoria.• Carpeta digital.
<p>SECRETARIO DE ACUERDOS</p>	<p>34. Recibe el oficio y acusa de recibido el expediente y la sentencia interlocutoria.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficio notificación de resolución.• Acuse de recibo de oficio.• Expediente• Sentencia interlocutoria.
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>35. Concentra el acuse de recibo del oficio en la carpeta de oficios de Pleno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta de oficios de Pleno.
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

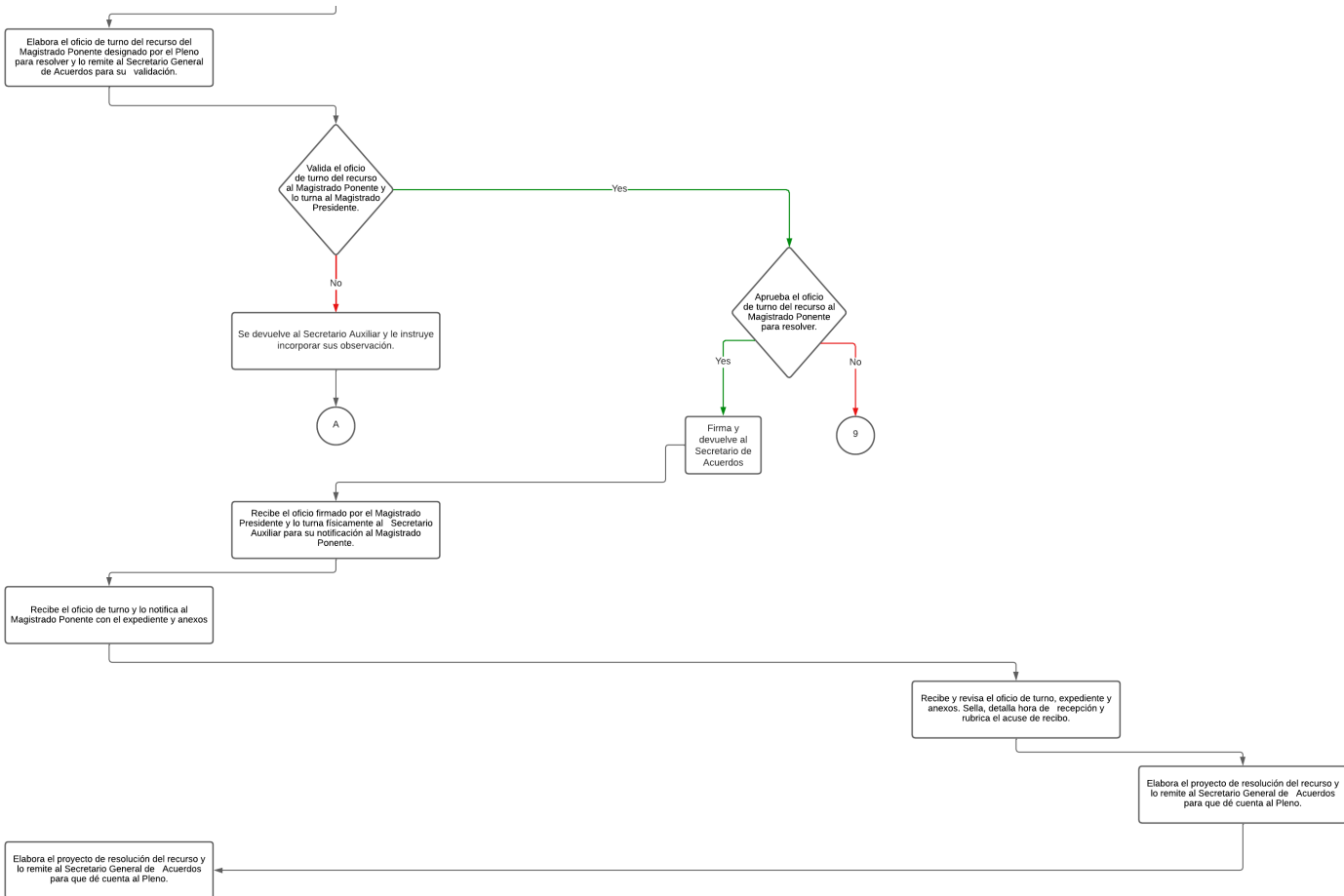


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA



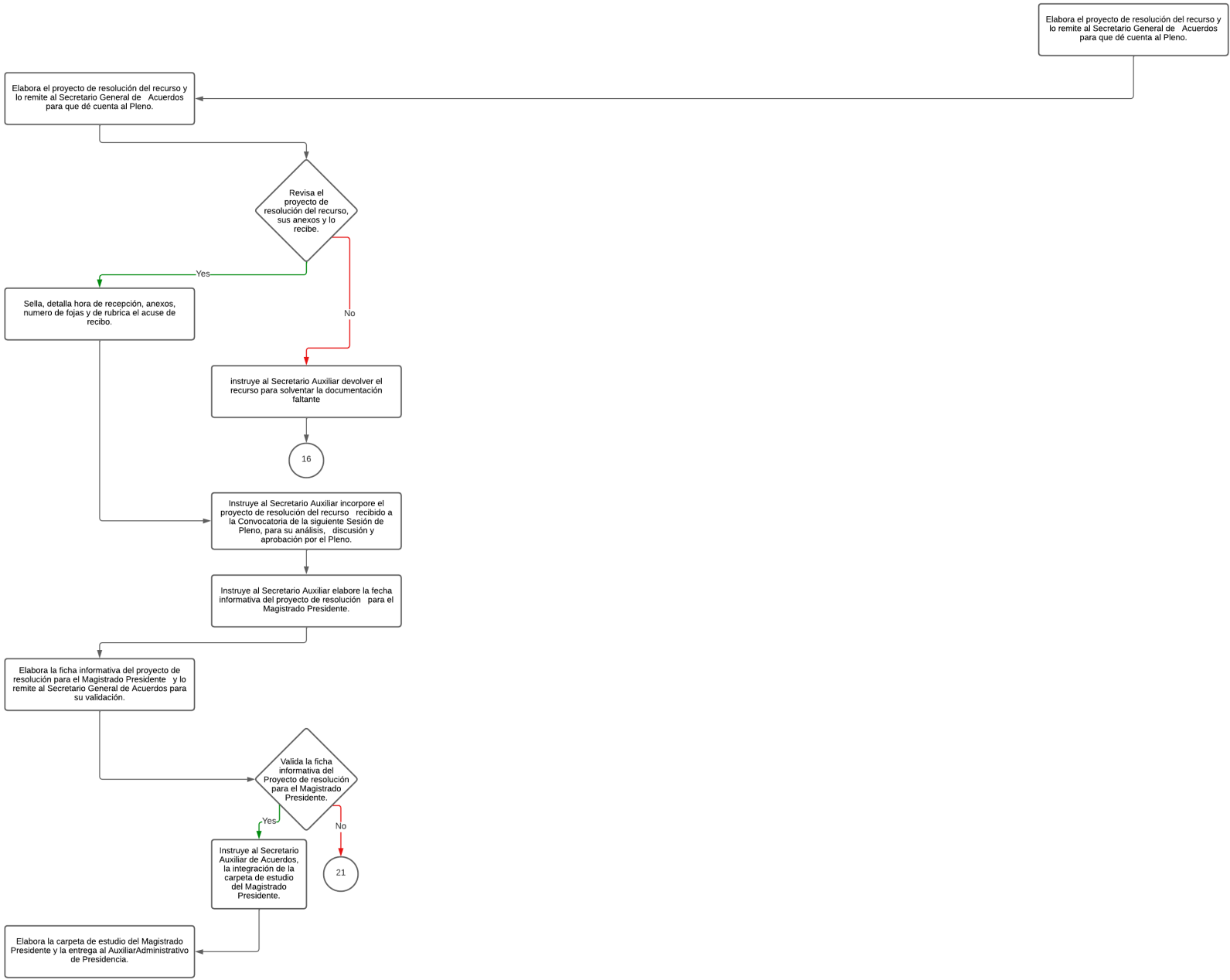


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA



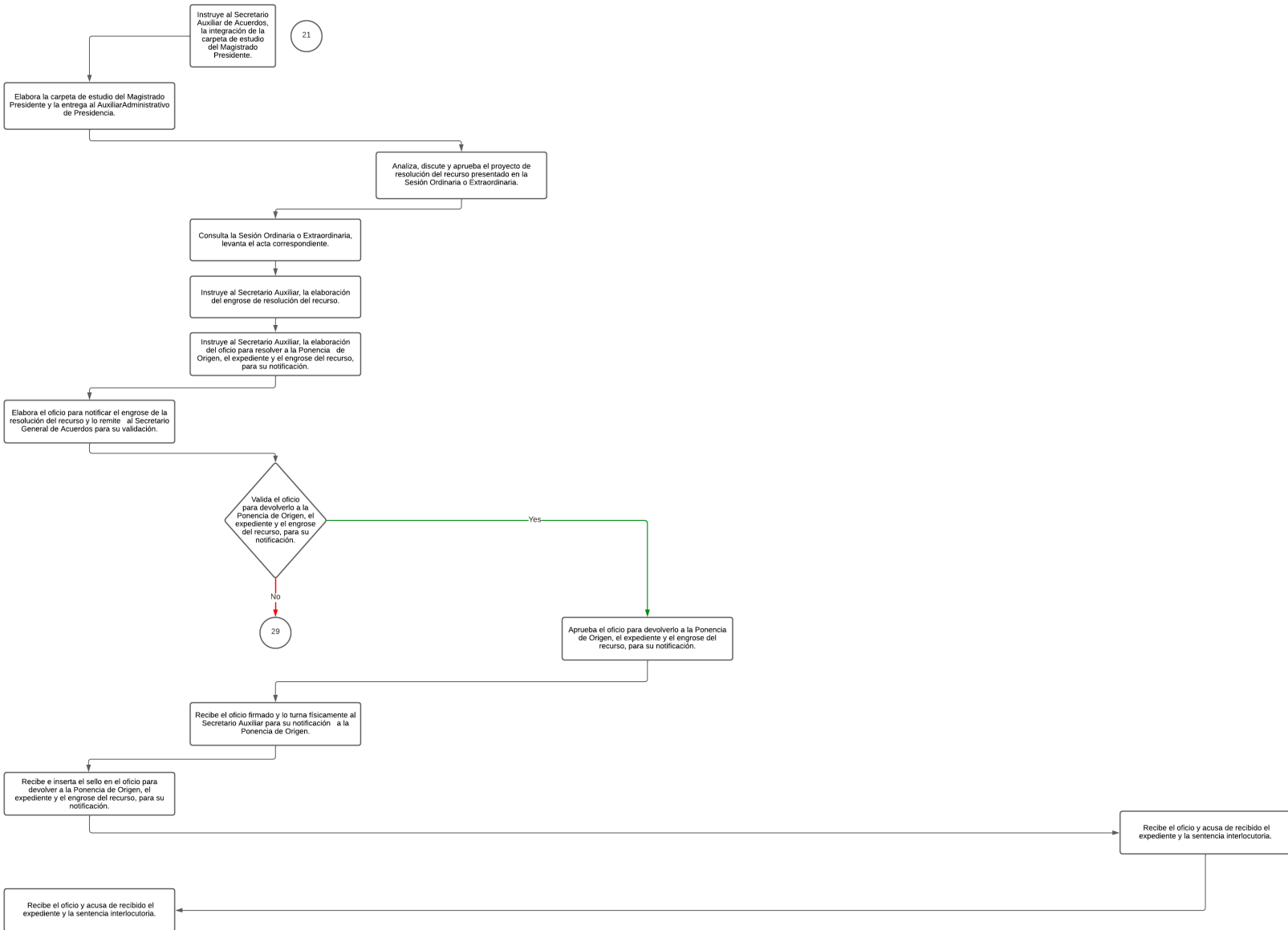


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS COMPETENCIA DEL PLENO.

ENGROSES DE RESOLUCIONES.

ELABORA

AUTORIZA

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

MAGISTRADO PRESIDENTE

OBJETIVO

Elaborar los engroses de las resoluciones aprobados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno del Tribunal, así como llevar a cabo la organización, seguimiento y resguardo de la información correspondiente a los recursos que le compete resolver al Pleno del Tribunal.

MARCO

- 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 del Servicio Civil.

NORMATIVO

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Condiciones de Trabajo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

RESPONSABLES

- Magistrado Presidente.
- Secretario General de Acuerdos.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

**AREAS
INVOLUCRADAS**

- Auxiliar Administrativo de Presidencia.
- Secretario (a) Acuerdos.
- Secretario (a) Auxiliar de la Secretaría General.
- Secretario (a) General de Acuerdos.
- Magistrado Titular de Ponencia.
- Magistrados (as) Integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Magistrado Presidente.
- Magistrado (a) Ponente.
- Pleno.
- Ponencia de origen.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN
<p style="text-align: center;">PLENO</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>1. Celebran y desahogan la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Pleno.</p> <p>2. Levanta el acta correspondiente conforme al Proceso (en la elaboración y aprobación de actas de Pleno). Una vez aprobada por el Pleno, instruye al Secretario Auxiliar elaborar el engrose de la resolución aprobada.</p> <p>3. Elabora el engrose de la resolución aprobada por el Pleno, para tal efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa que el proyecto de resolución presentado por el Magistrado Ponente, este conforme a lo instruido por el Pleno en el acta aprobada. Continúa el paso 6. • Revisa si se formula voto particular razonando por los Magistrados. En caso de que se haya formulado, verifica que le voto particular anunciado este presentado en tiempo y forma en la Secretaria General de Acuerdos: <ol style="list-style-type: none"> 1. No se presentó. Continúa con el paso 4. 2. Si se presentó. Continúa con el paso 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. • Engrose. • Engrose. • Acta.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

<p style="text-align: center;">SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa si el Pleno instruyo alguna modificación al proyecto, si las modificaciones fueron instruidas al Secretario General de Acuerdos continua con el paso 5. Si las modificaciones instruidas al Magistrado Ponente verifican que estén presentadas en la Secretaria General de Acuerdos. Si no se presentaron continua con paso 4, si se presentaron continua con paso 5. <p>4. Solicita vía electrónica el voto particular al Magistrado que lo anuncio o las modificaciones del proyecto al Magistrado Ponente, a través del Secretario de la Ponencia Origen correspondiente. Presentando el voto o las modificaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voto particular físico y digital • Modificaciones físico y digital.
<p style="text-align: center;">SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>5. Inserta al engrose de la resolución, el voto particular y/o las modificaciones y lo remite al Secretario General de Acuerdos para su validación.</p> <p>Si las modificaciones fueron instruidas por el Pleno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voto particular • Modificaciones. • Engrose.
<p style="text-align: center;">SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>6. Valida el engrose de la resolución y lo turna al Magistrado Presidente para su aprobación y en su caso firma.</p> <p>No lo valida, instruye al Secretario Auxiliar incorporar sus observaciones. Regresa al paso 3.</p> <p>Si lo valida, firma el engrose. Continúa con el paso 7.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engrose firmado por el Secretario General de Acuerdos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>MAGISTRADO PRESIDENTE</p>	<p>7. Aprueba el engrose de la resolución.</p> <p>No lo aprueba, se devuelve al Secretario General de Acuerdos y le instruye incorpore sus observaciones. Regresa al paso 3.</p> <p>Si lo aprueba, se firma y devuelve al Secretario General de Acuerdo. Continúa con el paso 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engrose
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>8. Recibe el engrose de la resolución firmado por el Magistrado Ponente y lo turna físicamente al Secretario Auxiliar para enviarlo a firma de los Magistrados por orden consecutivo de su designación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engrose firmado por el Magistrado Presidente. • Hoja de control de firmas.
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>9. Remite el engrose de la resolución a los Magistrados para firma. El cual es firmado en el orden consecutivo de su designación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engrose firmado por el Magistrado Presidente. • Hoja de control de firmas.
<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>10. Recibe y revisa que el engrose de la resolución este firmado por los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos, para turnarlo físicamente al Secretario Auxiliar para su notificación a la Ponencia de Origen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Engrose firmado por el Magistrado Presidente y Secretario General de Acuerdos.
<p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>11. Recibe el engrose de la resolución e inserta el sello para devolver a la Ponencia de Origen el expediente y el engrose del recurso, para su notificación. Para tal efecto elabora el oficio para notificar el engrose de la resolución del recurso, firmado el oficio, lo notifica a la Ponencia de Origen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia interlocutoria firmada. • Oficio notificado de resolución. • Acuse de recibo oficio.

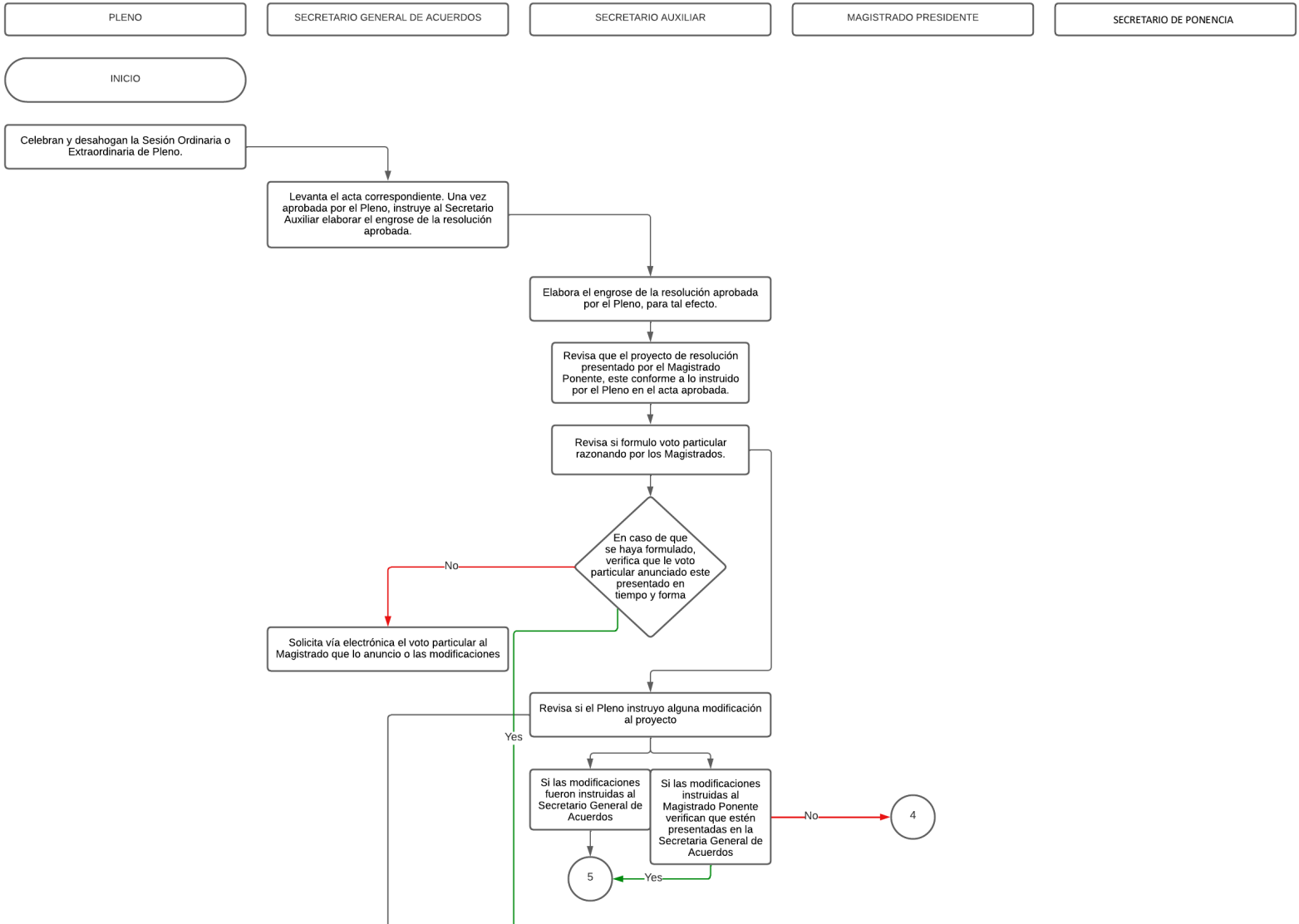


TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

<p>SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS</p> <p>SECRETARIO AUXILIAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS</p>	<p>12. Revisa el oficio y acusa de recibido el expediente y la sentencia interlocutoria.</p> <p>13. Escanea el acuse de recibo del oficio y lo concentra en físico en la carpeta de oficios de Pleno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Expediente.• Carpeta digital.• Oficio notificación de resolución.• Acuse de recibido oficio. • Carpeta de oficios e Pleno.• Acuse de recibo oficio.• Carpeta digital.
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA





TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

