

# TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO


*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA

ENERO DE 2022

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO SECCIONES


DE JURISDICCIÓN ORDINARIA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b>

## ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de procesos	IV
Relación de procesos y procedimientos	V
Descripción de los procedimientos	VI
<b>Secciones de Sala Superior de Jurisdicción Ordinaria</b>	
1. Interposición de Recurso de Revisión	
2. Resolución de Conflicto Competencial	
3. Excitativa de Justicia	
4. Excusa por Impedimento	

Simbología	VIII
Registro de ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b></p>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un eje rector para la administración pública que tiene por objeto dirimir controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la administración pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos.

La solidez y el buen desempeño de las Secciones de Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de las Secciones de la Sala Superior de Jurisdicción Ordinaria.


Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b></p>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> III

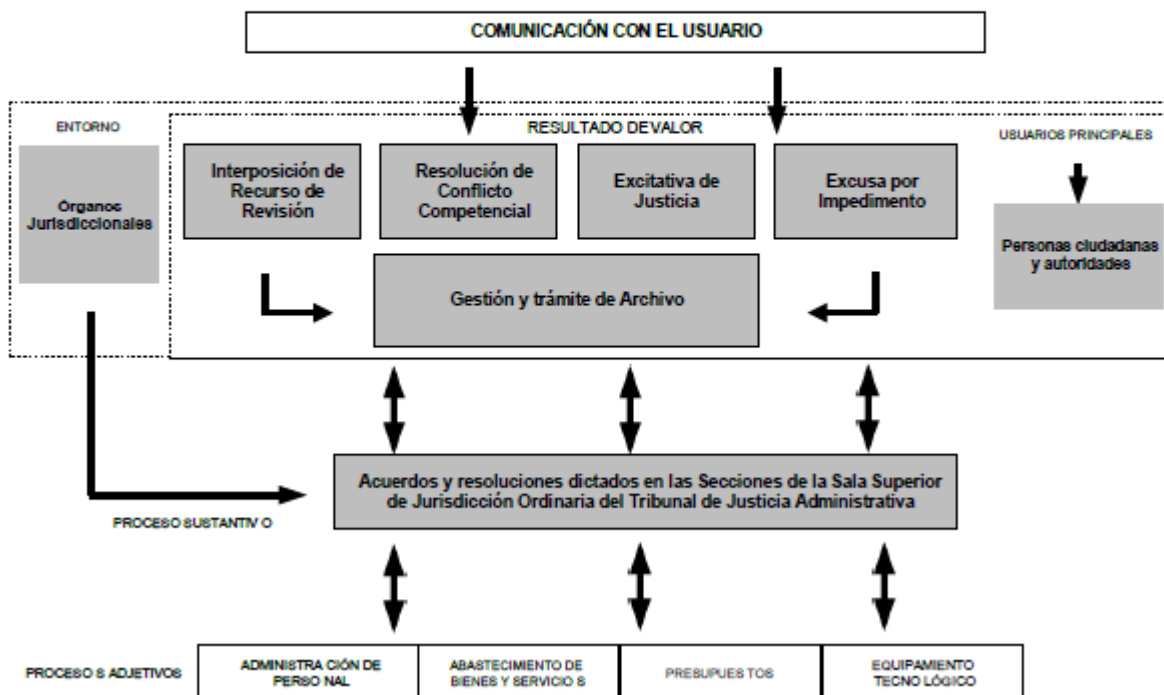
**OBJETIVO GENERAL**


Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de la integración del expediente de los asuntos competencia de las Secciones de Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que tiene encomendadas mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Por cuanto hace a la Sección de la Sala Especializada únicamente es aplicable en cuanto al trámite y resolución de los recursos de revisión en su jurisdicción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> IV

### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> V


### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:**


**Tramitación del juicio contencioso administrativo ordinario.** De la recepción y conocimiento de los recursos de revisión e instancias que se promuevan en contra de los acuerdos y resoluciones que dicten o ejecuten las Salas Regionales del Tribunal conforme a la legislación vigente.

**Procedimientos:**

- Interposición de Recurso de Revisión.
- Resolución de Conflicto Competencial.
- Excitativa de Justicia.
- Excusa por Impedimento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 1: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**OBJETIVO**

Confirmar, revocar o modificar los acuerdos o resoluciones dictadas por las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Magistrados, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, Asesores Comisionados, Actuarios, personal de oficialía de partes y oficialía común, así como personal administrativo, personal encargado de archivo, adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto de los estados de la Federación y de la Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 1996. Última reforma del 25 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección Cuarta Del Tribunal de Justicia Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de abril de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo de las sanciones para los servidores públicos por faltas administrativas graves. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Capítulo Único de la Integración, Sección Quinta de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Cuarto del Recurso de Revisión. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Capítulo Cuarto de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de agosto de 2019.

- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México por el que se determina la asignación de asuntos de Jurisdicción Ordinaria a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y la Cuarta Sección de la Sala Superior, como medida de eficiencia. Título Primero. De la naturaleza y competencia del Tribunal. Capítulo I De la naturaleza del Tribunal. Capítulo II De la competencia del Tribunal. Título Segundo. De la Integración y funcionamiento del Tribunal. Sección Séptima. De las Salas Especializadas en materia de responsabilidades administrativas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2019.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se determina el uso obligatorio del “Portal de publicación de sentencias”, relativo a todas las sentencias y resoluciones dictadas en las secciones de jurisdicción ordinaria, sección especializada en materia de responsabilidades administrativas, salas regionales de jurisdicción ordinaria, salas especializadas en materia de jurisdicción ordinaria, magistraturas supernumerarias, así como de las opiniones consultivas de carácter jurídico elaboradas por la Magistratura Consultiva aprobadas por el Pleno; todas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de diciembre de 2020.
- Manual de Usuario SIREPROC, publicado en el sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga [https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC\\_web.pdf](https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC_web.pdf).
- Manual de Buenas Prácticas para la Función Actuarial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://trijaem.gob.mx/wp-content/uploads/2019/09/Manual-para-la-Funci%C3%B3n-de-Actuarios-VFProtegida-3.pdf>.
- Lineamientos Generales para el uso, buen funcionamiento e Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y Jurisdiccionales proporcionados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/julio/jul201/jul201d.pdf>.

## RESPONSABILIDADES

La Sección de la Sala Superior de Jurisdicción Ordinaria es la unidad administrativa responsable de admitir y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por las partes contra los acuerdos que desechen la demanda, concedan o nieguen la suspensión del acto impugnado, los que revoquen o modifiquen estos acuerdos y los que señalen garantías o cauciones con motivo de la propia suspensión; las resoluciones que decreten o nieguen sobreseimientos; las sentencias que decidan la cuestión planteada, por violaciones cometidas en ellas o durante el procedimiento del juicio, en este último caso cuando hayan dejado sin defensa al recurrente y trascienden al sentido de las sentencias; y las resoluciones que se emitan en el juicio sumario y las resoluciones de las Salas que pongan fin al procedimiento de ejecución de sentencia.

### La o el Magistrado Presidente de la Sección deberá:

- Dar trámite al recurso.
- Convocar a las sesiones de la Sección.
- Designar por turno al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.
- Revisar si existe una causal de improcedencia y sobreseimiento y en su caso, desechamiento.
- Junto con el Secretario General de Acuerdos firmar los acuerdos emitidos para los asuntos de su competencia.
- Ordenar la revisión del recurso.

### La o el Magistrado Ponente de la Sección deberá:

- Asistir a las sesiones de la Sección.
- Analizar de manera conjunta con el Secretario Proyectista los proyectos que éste elabore.
- Firmar las sentencias que se emitan en las sesiones de la Sección.
- En las sentencias en las que difiera el voto mayoritario, emitir voto particular o concurrente a los 3 días hábiles siguientes a la sesión.

### La o el Magistrado de la Sala deberá:

- Enviar el expediente cuando lo solicite la Sección.

**La o el Secretario General de Acuerdos de la Sección deberá:**

- Acordar con la o el Presidente de la Sección los asuntos.
- Revisar si el recurso cumple con todos los requisitos formales.
- Formular el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento del recurso considerando los plazos del Código de Procedimientos Administrativos.
- Dar cuenta en las sesiones de la Sección los asuntos a tratar.
- Firmar los Acuerdos que se emitan.
- Realizar el engrose de las resoluciones.
- Llevar el control del turno de las y los Magistrados Ponentes por medio del SIREPROC.
- Llevar el control de los libros de la Sección.
- Dar fe de las actuaciones de la Sección.
- Realizar el Orden del día de las Sesiones de la Sección.
- Realizar el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.

**La o el Secretario Proyectista deberá:**

- Analizar de manera conjunta con el Magistrado ponente los proyectos que elabore.
- Elaborar el Proyecto de Resolución del recurso.
- Dar cuenta al Magistrado de las resoluciones.

**El Personal de Oficialía de Partes Común deberá:**

- Recibir el recurso correspondiente, colocarle la fecha y el sello de recibido de la Oficialía del día y hora que corresponda.
- Registrarlo en el sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) del día y hora que corresponda y en su caso, en el libro de Oficialía de Partes.

**La o El Actuario deberá:**

- Notificar en tiempo y forma a las partes conforme a los plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Verificar previamente a la notificación el domicilio de la parte a notificar.

**El Personal Administrativo deberá:**

- Redactar los oficios para notificación.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en la formulación de los acuerdos.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en los asuntos que se le encomienden.
- Integrar los expedientes de los recursos.

**El Personal Encargado del Archivo deberá:**

- Archivar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos.
- Registrar en el control interno los expedientes que le son entregados.
- Llevar el control del archivo.
- Prestar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos.

**DEFINICIONES**

**Acuerdo.-** Documento que hace referencia a la determinación, decisión u orden de autoridad de autoridad jurisdiccional.

**Notificación.-** Es el acto procesal del órgano jurisdiccional realizado a través de la persona que señale la ley, mediante el cual se pone en conocimiento de las partes un acuerdo, resolución o sentencia.

**Partes.-** Particulares y/o autoridades administrativas estatales, municipales u organismos auxiliares estatales o municipales con carácter de autoridad y los terceros interesados.

**Módulo SIREPROC.-** La asignación aleatoria de expedientes y balanceo de cargas en las Secciones de la Sala Superior por medio del SIREPROC.

**TEJA.-** Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa para el registro y consulta de actuaciones realizadas a través de documentos digitales, así como la notificación de notificaciones electrónicas.

**Tercer interesado.-** Cualquier persona cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados por las resoluciones del Tribunal.

**Oficialía Común.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Primera y Cuarta Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Oficialía de Partes.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Segunda y Tercera Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

## INSUMOS

- Sentencia, resolución o acuerdo de las Salas Ordinarias o Especializadas.

## RESULTADOS

- Resolución del recurso de revisión que modifique, revoque o confirme la resolución impugnada.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Interposición de la demanda de juicio ordinario, acción popular o sumario.
- Sentencia de juicio ordinario, acción popular o sumario.

## POLÍTICAS

- Las y los servidores públicos de las Secciones del Tribunal de Justicia Administrativa desarrollarán sus funciones con apego a la normatividad establecida, debiendo actualizarse permanentemente.
- En los acuerdos donde se ordena el registro y formación del expediente relativo al recurso de revisión, las Secciones de la Sala Superior, y evitar incurrir en retrasos dentro de la instrucción y resolución de los recursos de revisión, formularán los apercibimientos relativos a la Sala de Origen. La falta de remisión de los autos del expediente del juicio administrativo, las razones de notificación a las partes de la sentencia que se recurre, así como en su caso el expediente formado con motivo del acto impugnado y los medios de prueba, dentro del término de tres días hábiles posteriores al momento de la recepción de la citada decisión, traerá como consecuencia el dar vista a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.
- Los expedientes de los asuntos que se tramitan en el Tribunal, serán proporcionados para consulta por la o el responsable del archivo de trámite de la Sección, para consulta exclusiva dentro del local, previa identificación oficial y requisición del formato de solicitud de préstamo, mismo que deberá de contener el nombre del solicitante, número de expediente, número folio de identificación oficial, rúbrica y número de fojas.
- La o el responsable de archivo de trámite de Sección, para realizar el préstamo de expediente deberá verificar que el solicitante sea parte del mismo o se encuentre debidamente autorizado para la consulta.
- La o el responsable de archivo de trámite de la Sección, deberá vigilar que mientras dure la consulta del expediente solicitado no se alteren, sustraigan, mutilen o dañen las actuaciones del expediente.
- La documentación que se reciba con motivo del recurso deberá ser registrada en el Sistema de Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) por la o el responsable de la Oficialía de Partes o la Oficina de Correspondencia Común y en el Libro de Gobierno de la Sección por el personal que al efecto se designe.
- En el caso de pérdida o daño al expediente, se estará por lo dispuesto al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Si el expediente fuese robado, se presentarán las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.
- Para la integración de los expedientes en tomos se deberá considerar una composición máxima para cada uno de 200 fojas, tomando en cuenta que los mismos puedan ser manejables, exceptuando aquellos casos en que por su propia naturaleza no permitan ser fraccionados.

- Los términos y plazos se regirán por lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en caso de incumplimiento se regirá por lo establecido la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- El expediente, conforme se vaya integrando deberá ser foliado con numeración consecutiva a lápiz en el ángulo superior derecho de cada foja, testando aquellos folios incorrectos y evitando usar foliador mecánico o tinta de bolígrafo; así mismo, deberá de colocarse el sello oficial (entre sellado) en la parte intermedia de las actuaciones integradas donde se costura el expediente; los expedientes serán debidamente costurados con hilo de algodón.
- En la integración del expediente se vigilará que las actuaciones independientemente del tamaño de papel, sean alineadas al ángulo superior izquierdo.
- Los documentos exhibidos en tamaño menor a papel carta, deberán ser pegados con lápiz adhesivo en hoja tamaño carta u oficio, en orientación para su lectura vertical y evitar su deterioro o extravío; en el caso de documentos que contengan información en su reverso, el pegado deberá realizarse respetando la información contenida.
- Para la integración de los expedientes se deberá vigilar que no sea agregados elementos metálicos o algún tipo de cinta adhesiva.
- Cada una de las actuaciones deberá estar debidamente rubricada por la o el servidor público responsable.
- Las fojas que integran cada expediente, en su anverso y reverso que contengan texto deberán ser rubricadas únicamente con lápiz de cera.
- Las fojas que en su reverso no contengan información alguna deberán colocar el sello con la leyenda “sin texto”.
- Los documentos originales y/o instrumentos notariales, deberán ser fotocopiados y certificados por la o el Secretario General de Acuerdos, para ser integrados a las actuaciones del expediente.
- Los documentos originales que fueron exhibidos por cada una de las partes deberán ser resguardados en el seguro de la Sección, para su debida protección quedando a disposición de las partes, una vez que el expediente haya causado estado.
- La o el Secretario General de Acuerdos deberá de implementar los controles que estime necesarios para el registro y resguardo de los documentos originales exhibidos.
- La o el Magistrado Presidente de la Sección podrá acordar la acumulación de expedientes cuando lo considere necesario en apego al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el caso de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos formados en el desarrollo del proceso; los folders que fueron usados en su integración, deberán ser retirados cuando el expediente haya causado estado y se ordene su archivo, en su caso actualizando el foliado y entre sello correspondiente.
- En la integración de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos deberá de realizarse sin foliar en el momento, los folders o carátulas usadas como protección.
- Las o los servidores públicos del Tribunal por ningún motivo podrán acordar algún asunto en trámite, en horas y lugares que no sean los recintos de las Secciones, salvo que exista una disposición expresa por la Junta de Gobierno y Administración.
- En los casos en que la Oficialía de Partes reciba un documento que no tenga especificada la petición, o no corresponda a un expediente determinado o identificable, dicho documento deberá glosarse en una carpeta de “asuntos varios”, previo acuerdo que realice la o el Secretario General de Acuerdos.
- Las o los servidores públicos encargados del archivo de trámite, una vez que han identificado que el expediente ha causado estado, deberá hacer del conocimiento a la Secretaría General de Acuerdos, para que sea dictado el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
- La o el servidor público encargado del archivo de trámite, deberá realizar las gestiones pertinentes para la remisión de los expedientes atendiendo el calendario de transferencias documentales oficial y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Tribunal.
- La deficiencia en los agravios del particular será suplida en el caso requerido siempre que no se cambien los hechos planteados.
- Las y los ciudadanos podrán ingresar recursos por medio del perfil “ciudadano” que contiene el Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA).



- Las autoridades podrán ingresar el recurso de revisión por medio del perfil “autoridad” que contiene el TEJA.
- Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información para la consulta del registro de promociones y su historial dentro del TEJA.
- Las notificaciones electrónicas se entenderán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes. En caso de suscitarse alguna situación técnica o error humano en captura de datos, se estará en lo dispuesto a las propias directrices del Magistrado de la Sala o Sección que corresponda.
- Se hará constancia del uso de dispositivos electrónicos para la obtención de imágenes del expediente.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO 1: INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN**

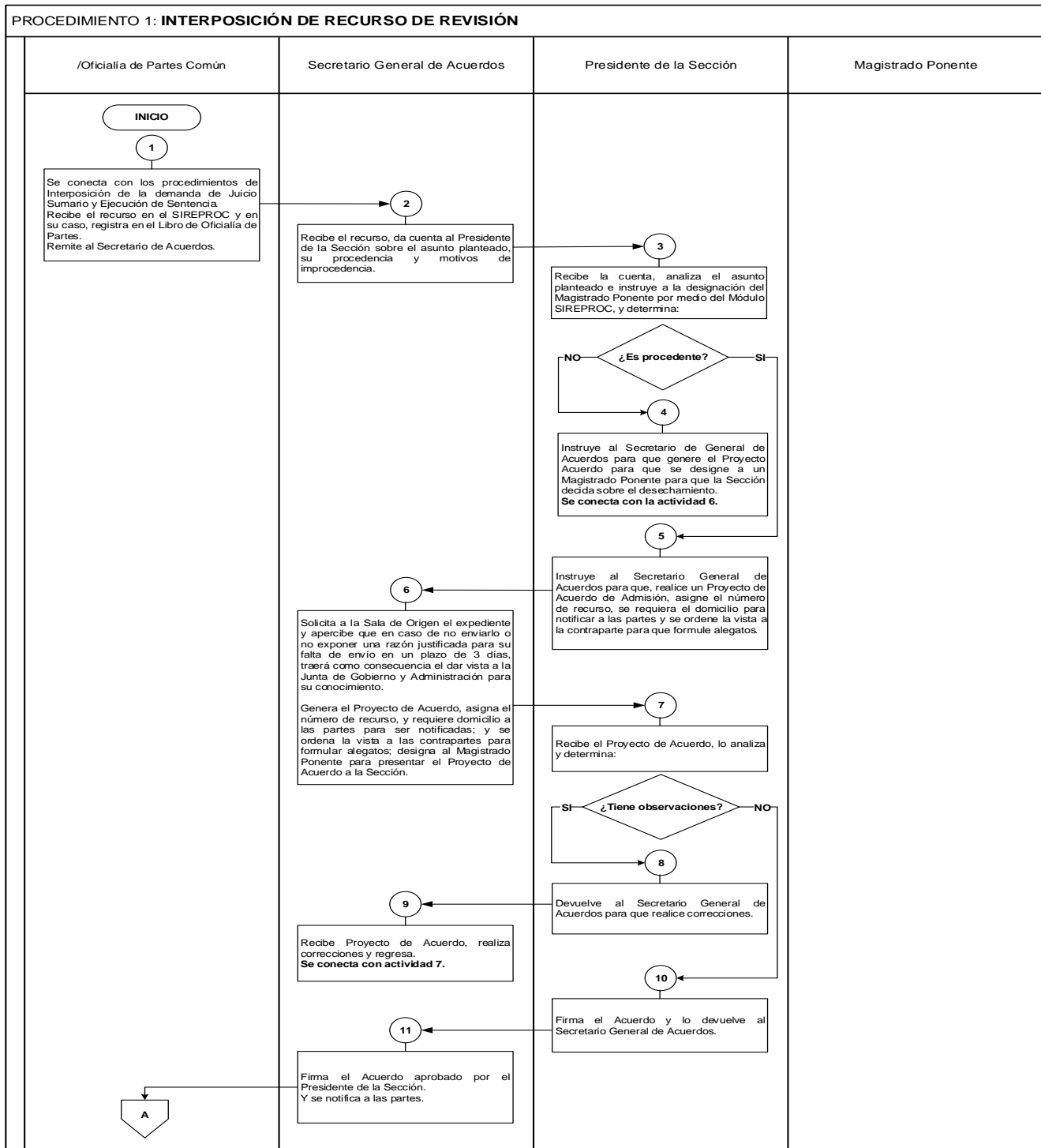
No.	SECCIONES DE SALA SUPERIOR	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes Común	Se conecta con los procedimientos de Interposición de la demanda de Juicio Sumario y Ejecución de Sentencia. Recibe el recurso en el SIREPROC y en su caso, registra en el Libro de Oficialía de Partes. Remite al Secretario General de Acuerdos.
2	Secretario General de Acuerdos	Recibe el recurso, da cuenta al Presidente de la Sección sobre el asunto planteado, su procedencia y en su caso, motivos de improcedencia.
3	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta, analiza el asunto planteado e instruye a la designación del Magistrado Ponente por medio del Módulo SIREPROC, y determina: <b>¿Es procedente?</b>
4	Presidente de la Sección	<b>No</b> , instruye al Secretario de General de Acuerdos para que genere el Proyecto de Acuerdo para que se designe a un Magistrado Ponente para que la Sección decida sobre el desechamiento. <b>Se conecta con la actividad 6.</b>
5	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , instruye al Secretario General de Acuerdos para que, realice un Proyecto de Acuerdo de Admisión, asigne el número de recurso, se requiera el domicilio para notificar a las partes y se ordene la vista a la contraparte para que formule alegatos.
6	Secretario General de Acuerdos	Solicita a la Sala de Origen el expediente y <b>apercibe que en caso de no enviarlo o no exponer una razón justificada para su falta de envío en un plazo de 3 días, traerá como consecuencia dar vista a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.</b>  Genera el Proyecto de Acuerdo, asigna el número de recurso, y requiere domicilio a las partes para ser notificadas; y se ordena la vista a las contrapartes para formular alegatos; designa al Magistrado Ponente para presentar el Proyecto de Acuerdo a la Sección.

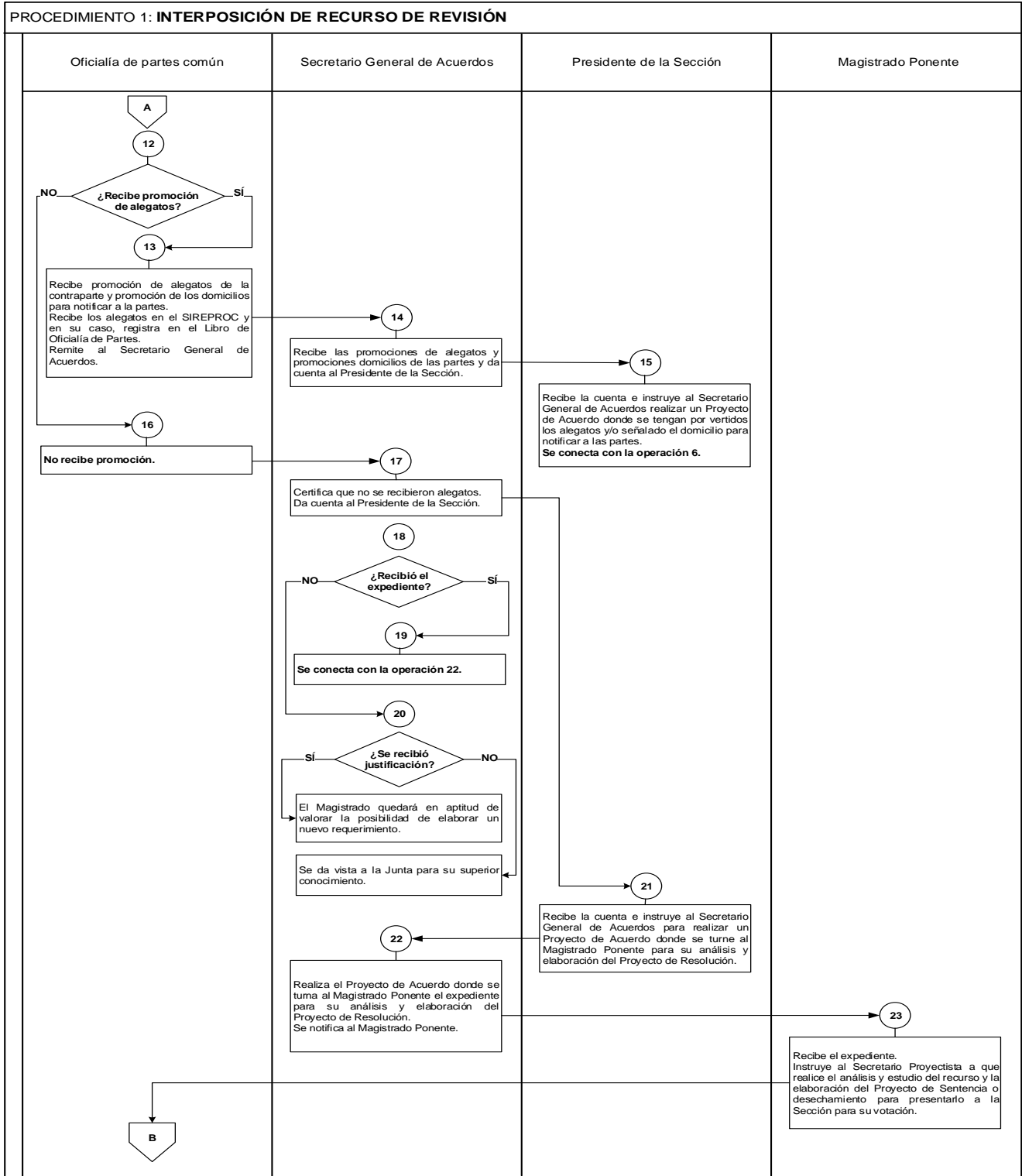
7	Presidente de la Sección	Recibe el Proyecto de Acuerdo, lo analiza y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
8	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice correcciones.
9	Secretario General de Acuerdos	Recibe Proyecto de Acuerdo, realiza correcciones y regresa. <b>Se conecta con actividad 7.</b>
10	Presidente de la Sección	<b>No</b> , firma el Acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos.
11	Secretario General de Acuerdos	Firma el Acuerdo aprobado por el Presidente de la Sección. Se ordena notificación a las partes.
12	Oficialía de partes común	<b>¿Recibe promoción de alegatos?</b>
13	Oficialía de partes común	<b>Sí</b> , recibe promoción de alegatos de la contraparte y promoción de los domicilios para notificar a la partes. Recibe los alegatos en el SIREPROC y en su caso, registra en el Libro de Oficialía de Partes. Remite al Secretario General de Acuerdos.
14	Secretario General de Acuerdos	Recibe las promociones de alegatos y promociones domicilios de las partes y da cuenta al Presidente de la Sección.
15	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta e instruye al Secretario General de Acuerdos realizar un Proyecto de Acuerdo donde se tengan por vertidos los alegatos y/o señalado el domicilio para notificar a las partes. <b>Se conecta con la operación 6.</b>
16	Oficialía de partes común	<b>No recibe promoción.</b>
17	Secretario General de Acuerdos	Certifica que no se recibieron alegatos. Da cuenta al Presidente de la Sección.
18	Secretario General de Acuerdos	<b>¿Recibió el expediente?</b>
19	Secretario General de Acuerdos	<b>Sí.</b> <b>Se conecta con la operación 22.</b>
20	Secretario General de Acuerdos	<b>No recibió el expediente.</b> <b>¿Se recibió justificación?</b> <b>Sí</b> , el Magistrado quedará en aptitud de valorar la posibilidad de elaborar un nuevo requerimiento. <b>No justifica</b> , se da vista a la Junta para su conocimiento.
21	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta e instruye al Secretario General de Acuerdos para realizar un Proyecto de Acuerdo donde se turne al Magistrado Ponente para su análisis y elaboración del Proyecto de Resolución.

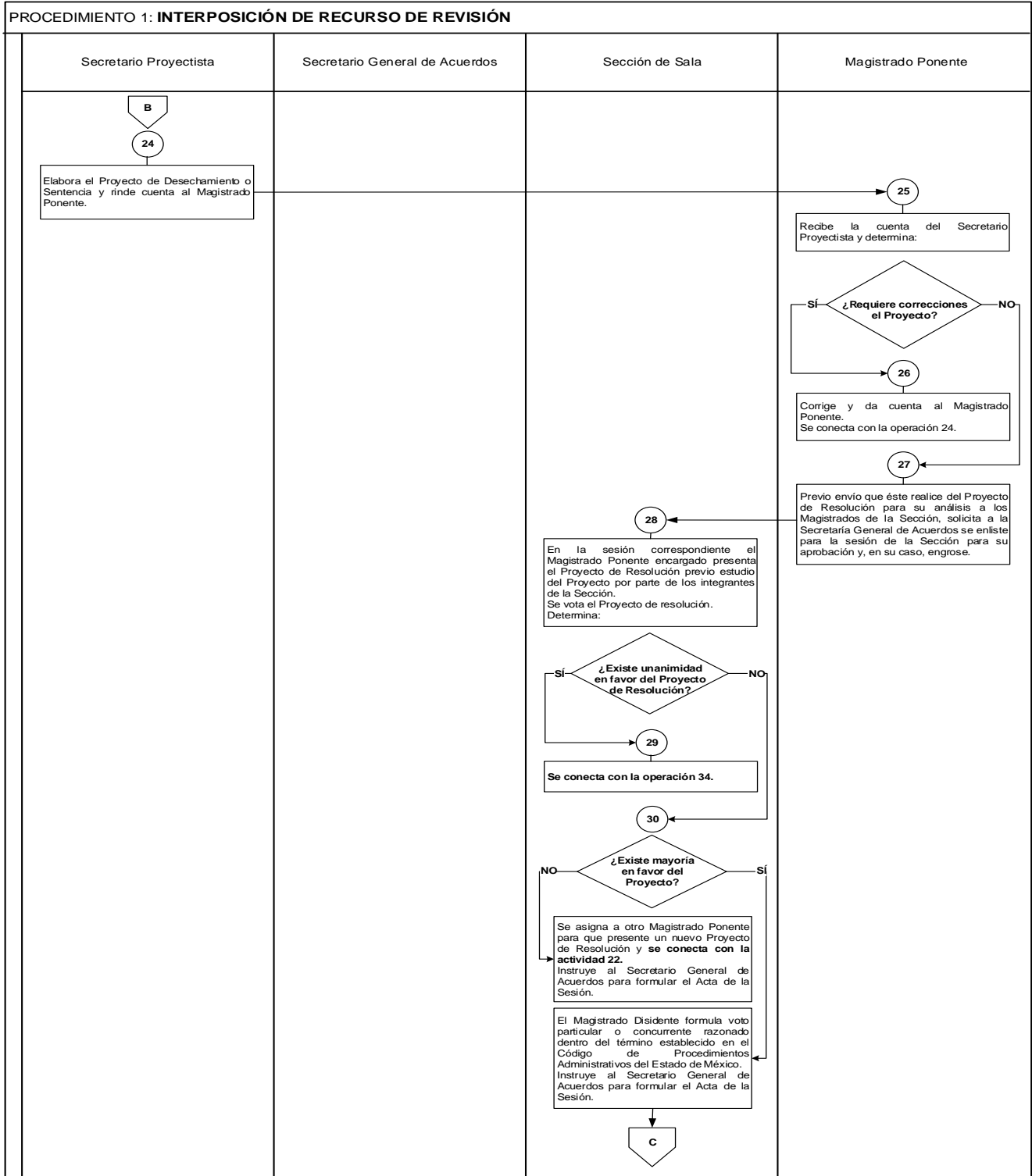
22	Secretario General de Acuerdos	Realiza el Proyecto de Acuerdo donde se turna al Magistrado Ponente el expediente para su análisis y elaboración del Proyecto de Resolución. Se notifica a las partes. Remite el expediente al Magistrado Ponente.
23	Magistrado Ponente	Recibe el expediente. Instruye al Secretario Proyectista que realice el análisis y estudio del recurso y la elaboración del Proyecto de Sentencia o Desechamiento para presentarlo a la Sección para su votación.
24	Secretario Proyectista	Elabora el Proyecto de Desechamiento o Sentencia y rinde cuenta al Magistrado Ponente.
25	Magistrado Ponente	Recibe la cuenta del Secretario Proyectista y determina: <b>¿Requiere correcciones el proyecto?</b>
26	Secretario Proyectista	<b>Sí</b> , corrige y da cuenta al Magistrado Ponente. <b>Se conecta con la operación 24.</b>
27	Magistrado Ponente	<b>No</b> , previo envío que éste realice del Proyecto de Resolución para su análisis a los Magistrados de la Sección, solicita a la Secretaría General de Acuerdos se enliste para la sesión de la Sección para su aprobación y, en su caso, engrose.
28	Sección de la Sala	En la sesión correspondiente el Magistrado Ponente encargado presenta el Proyecto de Resolución previo estudio del Proyecto por parte de los integrantes de la Sección. Se vota el Proyecto de Resolución. Determina: <b>¿Existe unanimidad en favor del Proyecto de Resolución?</b>
29	Sección de la Sala	<b>Sí.</b> <b>Se conecta con la operación 34.</b>
30	Sección de la Sala	<b>No.</b> <b>¿Existe mayoría en favor del Proyecto?</b> <b>No</b> , se asigna a otro Magistrado Ponente para que presente un nuevo Proyecto de Resolución y <b>se conecta con la actividad 22.</b>
		Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el acta de la sesión. <b>Sí</b> , el Magistrado Disidente formula voto particular o concurrente razonado dentro del término establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Instruyen al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
31	Sección de la Sala	Así mismo determina: <b>¿Existe unanimidad o mayoría?</b>

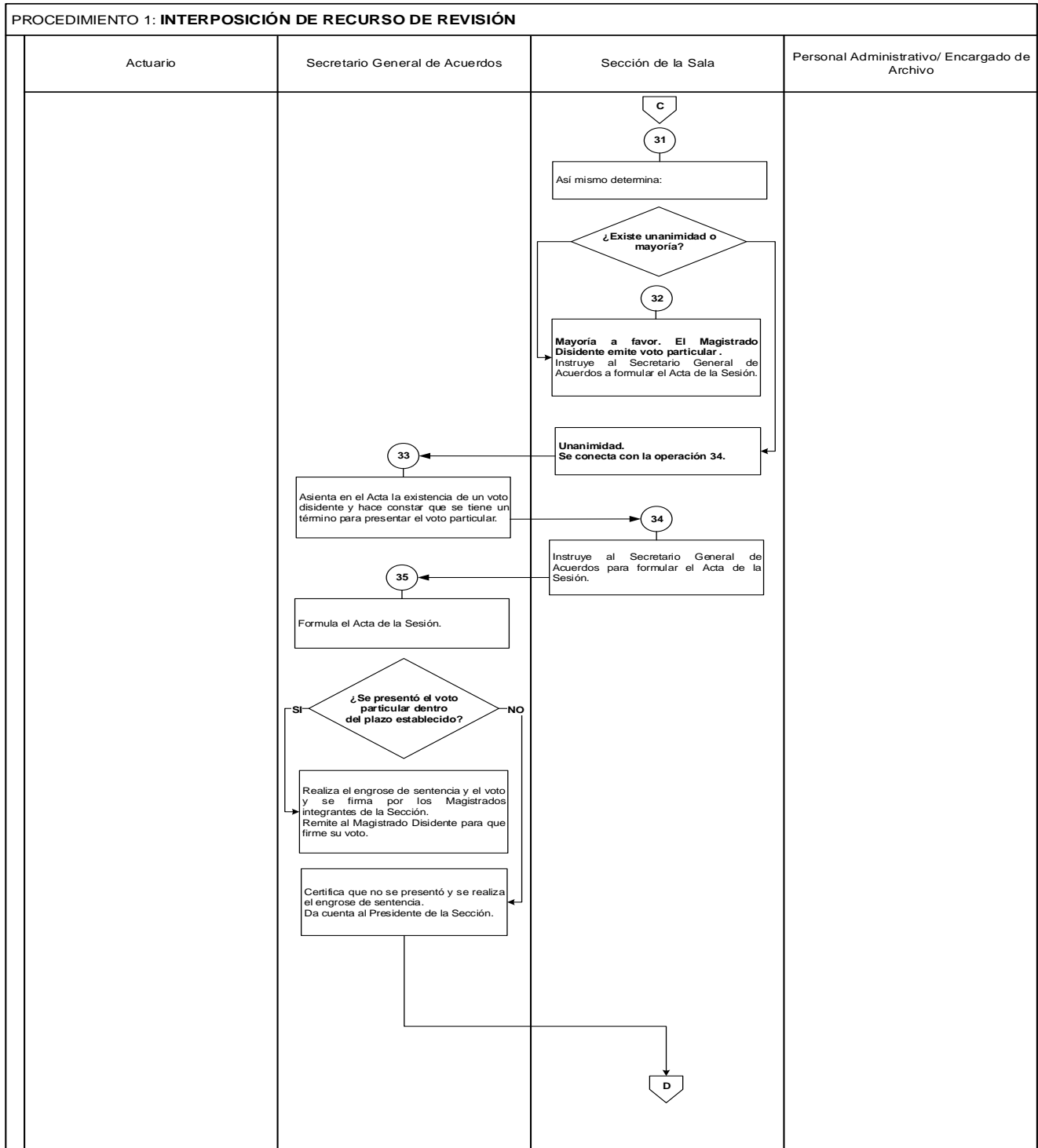
32	Sección de la Sala	<b>Mayoría a favor.</b> El Magistrado Disidente emite voto particular. Instruye al Secretario General de Acuerdos a formular el Acta de la Sesión. <b>Unanimidad.</b> <b>Se conecta con la operación 34.</b>
33	Secretario General de Acuerdos	Asienta en el Acta la existencia de un voto disidente y hace constar que se tiene un término para presentar el voto particular.
34	Sección de la Sala	Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
35	Secretario General de Acuerdos	Formula el Acta de la Sesión.  <b>¿Se presentó el voto particular dentro del plazo establecido?</b>  Sí, realiza el engrose de sentencia y el voto, y se firma por los Magistrados integrantes de la Sección.  Remite al Magistrado Disidente para que firme su voto.  No, certifica que no se presentó y se realiza el engrose de sentencia.  Da cuenta al Presidente de la Sección.
36	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta de la sesión, el engrose de la sentencia y autoriza. Remite al Secretario General de Acuerdos.
37	Secretario General de Acuerdos	Autoriza los Acuerdos y remite la sentencia al Actuario para su notificación.
38	Personal Administrativo	Realiza los oficios necesarios para notificación.
39	Actuario	Recibe el Acuerdo, notifica a las partes.
		Recibe copias de la notificación firmadas como acuse, las ingresa al expediente para que quede constancia de la notificación de manera inmediata y registra en SIREPROC.
40	Presidente de la sección	Transcurrido el plazo, instruye para que se ordene el archivo del expediente.
41	Secretario General de Acuerdos	Realiza el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
42	Personal encargado de Archivo	Recibe instrucción y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>

DIAGRAMA

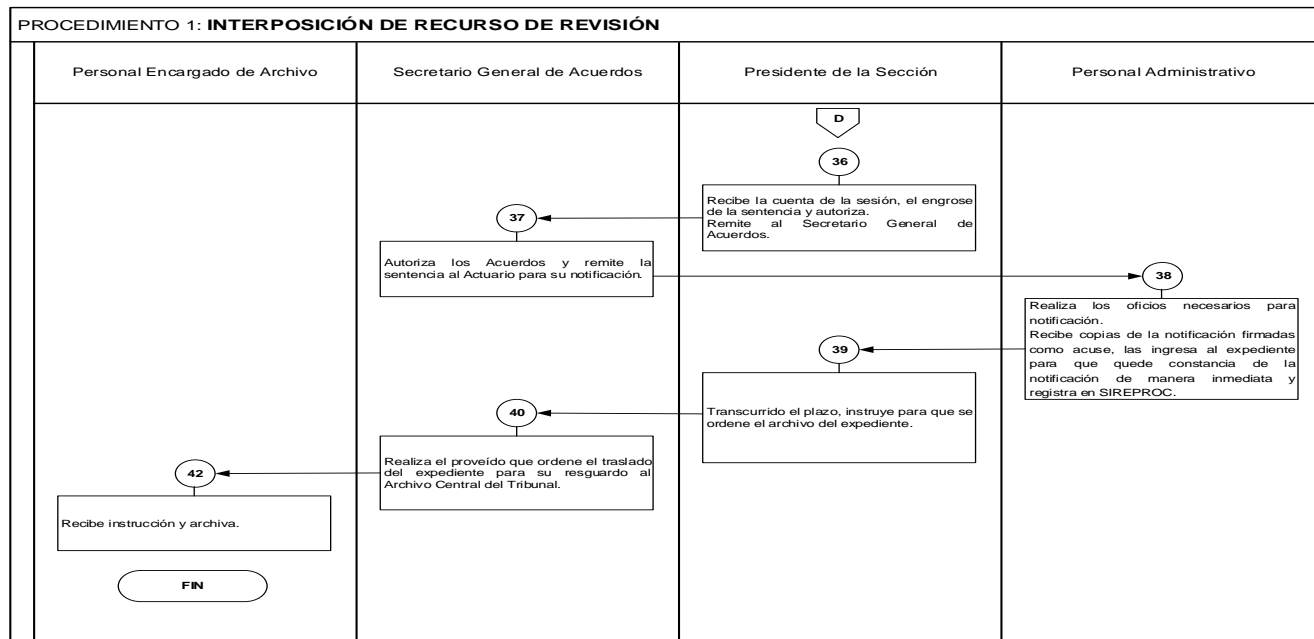












**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de recursos de revisión interpuestos

X100%=

Porcentaje de resoluciones de los recursos de revisión impugnados en la Sección de las Salas

Número mensual de recursos de revisión recibidos

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en el Reporte estadístico correspondiente a las Secciones de Jurisdicción Ordinaria.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No Aplica.

	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero 2022
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 2: RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO COMPETENCIAL**

**OBJETIVO**

Determinar si existe conflicto competencial entre las Salas de Jurisdicción Especializada y la Salas Regionales de Jurisdicción Ordinarias y entre Salas Regionales de Jurisdicción Ordinarias en razón de territorio.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Magistrados, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, Asesores Comisionados, Actuarios, personal de oficialía de partes y oficialía común, así como personal administrativo, personal encargado de archivo, adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto de los estados de la Federación y de la Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 1996. Última reforma del 5 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección Cuarta Del Tribunal de Justicia Administrativa, Artículo 87. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de abril de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 13,14,15, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 182 fracción II, 195 fracción II . Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de mayo de 2017.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Título Segundo de la Integración y Funcionamiento del Tribunal, Capítulo Único de la Integración, Sección Quinta de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Capítulo Cuarto de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de agosto de 2019.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por el que se determina la especialización de la Cuarta Sección de la Sala superior y la Octava Sala, ambas especializadas en materia de responsabilidades administrativas de este Órgano Jurisdiccional, para conocer de los asuntos relacionados con la materia de responsabilidad patrimonial, adicionalmente a los recursos de revisión, juicios administrativos, recursos de apelación y procedimientos administrativos de su competencia. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de julio de 2021.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se determina el uso obligatorio del "Portal de publicación de sentencias", relativo a todas las sentencias y resoluciones dictadas en las secciones de jurisdicción ordinaria, sección especializada en materia de responsabilidades administrativas, salas regionales de jurisdicción ordinaria, salas especializadas en materia de jurisdicción ordinaria, magistraturas supernumerarias, así como de las opiniones consultivas de carácter jurídico elaboradas por la Magistratura Consultiva aprobadas por el Pleno; todas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de diciembre de 2020.
- Manual de Usuario SIREPROC, publicado en el sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga [https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC\\_web.pdf](https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC_web.pdf).
- Manual de Buenas Prácticas para la Función Actuarial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://trijaem.gob.mx/wp-content/uploads/2019/09/Manual-para-la-Funci%C3%B3n-de-Actuarios-VFProtegida-3.pdf>
- Lineamientos Generales para el uso, buen funcionamiento e Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y Jurisdiccionales proporcionados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/julio/jul201/jul201d.pdf>

**RESPONSABILIDADES**

La Sección de la Sala Superior es la unidad administrativa responsable de admitir y dar seguimiento a los conflictos competenciales planteados por las Salas Especializadas y Regionales de Jurisdicción Ordinaria por razón de territorio y, entre las Salas Especializadas y de Jurisdicción Ordinaria por razón de materia.

**La o el Magistrado Presidente de la Sección deberá:**

- Dar trámite al conflicto competencial que se presente.
- Convocar a las sesiones de la Sección.
- Designar por turno al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.
- Revisar si existe una causal de improcedencia y sobreseimiento y en su caso, desechamiento.
- Junto con el Secretario General de Acuerdos firmar los acuerdos emitidos para los asuntos de su competencia.

**La o el Magistrado Ponente de la Sección deberá:**

- Asistir a las sesiones de la Sección.
- Analizar de manera conjunta con el Secretario Proyectista los proyectos que éste elabore.
- Firmar las sentencias que se emitan en las sesiones de la Sección.
- En las sentencias en las que difiera el voto mayoritario, emitir voto particular o concurrente a los 3 días hábiles siguientes a la sesión.

**La o el Secretario General de Acuerdos de la Sección deberá:**

- Acordar con la o el Presidente de la Sección los asuntos.
- Formular el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento del conflicto competencial
- Dar cuenta en las sesiones de la Sección los asuntos a tratar.
- Firmar los Acuerdos que se emitan.
- Realizar el engrose de las resoluciones y sentencias.
- Llevar el control del turno de las y los Magistrados Ponentes por medio del SIREPROC.
- Llevar el control de los libros de la Sección.
- Dar fe de las actuaciones de la Sección.
- Realizar el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.

**La o el Secretario Proyectista deberá:**

- Analizar de manera conjunta con el Magistrado Ponente los proyectos que elabore.
- Elaborar el Proyecto de Resolución del conflicto competencial.
- Dar cuenta al Magistrado de las resoluciones.

**El Personal de Oficialía de Partes Común deberá:**

- Recibir el conflicto competencial correspondiente, colocarle la fecha y el sello de recibido de la Sección del día y hora que corresponda.
- Registrarlo en el libro de oficialía de partes y en el sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) del día y hora que corresponda.

**La o El Actuario deberá:**

- Notificar en tiempo y forma a las partes conforme a los plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Verificar previamente a la notificación el domicilio de la parte a notificar.

**El Personal Administrativo deberá:**

- Redactar los oficios para notificación.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en la formulación de los acuerdos.
- Integrar los expedientes del conflicto competencial.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en los asuntos que se le encomienden.

**El Personal Encargado del Archivo deberá:**

- Archivar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos.

- Registrar en el control interno los expedientes que le son entregados.
- Llevar el control del archivo.

## DEFINICIONES

**Acuerdo.-** Documento que hace referencia a la determinación, decisión u orden de autoridad de autoridad jurisdiccional.

**Notificación.-** Es el acto procesal del órgano jurisdiccional realizado a través de la persona que señale la ley, mediante el cual se pone en conocimiento de las partes un acuerdo, resolución o sentencia.

**Partes.-** Particulares y/o autoridades administrativas estatales, municipales u organismos auxiliares estatales o municipales con carácter de autoridad y los terceros interesados.

**Módulo SIREPROC.-** La asignación aleatoria de expedientes y balanceo de cargas en las Secciones de la Sala Superior por medio del SIREPROC.

**TEJA.-** Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa para el registro y consulta de actuaciones realizadas a través de documentos digitales, así como la notificación de notificaciones electrónicas.

**Tercer interesado.-** Cualquier persona cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados por las resoluciones del Tribunal.

**Oficialía Común.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Primera y Cuarta Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Oficialía de Partes.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Segunda y Tercera Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Voto particular o disidente.-** Se emite cuando no se comparte el sentido de la decisión aprobada por la mayoría de los magistrados.

**Voto concurrente.-** Se formula en aquellos casos en los que se **vota** a favor del sentido de la sentencia, pero se difiere de la argumentación que sustentó la decisión.

## INSUMOS

- Oficio de remisión de conflicto competencial.

## RESULTADOS

- Sentencia que resuelve la procedencia o no del conflicto competencial y, en su caso, la remisión del expediente a la Sala correspondiente.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Manual de Procedimientos de la Sala de Jurisdicción Ordinaria.

## POLÍTICAS

- Las y los servidores públicos de las Secciones del Tribunal de Justicia Administrativa desarrollarán sus funciones con apego a la normatividad establecida, debiendo actualizarse permanentemente.
- En los acuerdos donde se ordena el registro y formación del expediente relativo al recurso de revisión, las Secciones de la Sala Superior, y evitar incurrir en retrasos dentro de la instrucción y resolución de los recursos de revisión, formularán los apercibimientos relativos a la Sala de Origen. La falta de remisión de los autos del expediente del juicio administrativo, las razones de notificación a las partes de la sentencia que se recurre, así como en su caso el expediente formado con motivo del acto impugnado y los medios de prueba, dentro del término de tres días hábiles posteriores al momento de la recepción de la citada decisión, traerá como consecuencia el dar vista a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.
- Los expedientes de los asuntos que se tramitan en el Tribunal, serán proporcionados para consulta por la o el responsable del archivo de trámite de la Sección, para consulta exclusiva dentro del local, previa

identificación oficial y requisición del formato de solicitud de préstamo, mismo que deberá de contener el nombre del solicitante, número de expediente, número folio de identificación oficial, rúbrica y número de fojas.

- La o el responsable de archivo de trámite de Sección, para realizar el préstamo de expediente deberá verificar que el solicitante sea parte del mismo o se encuentre debidamente autorizado para la consulta.
- La o el responsable de archivo de trámite de la Sección, deberá vigilar que mientras dure la consulta del expediente solicitado no se alteren, sustraigan, mutilen o dañen las actuaciones del expediente.
- La documentación que se reciba con motivo del Conflicto Competencial deberá ser registrada en el Sistema de Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) por la o el responsable de la Oficialía de Partes o la Oficina de Correspondencia Común y en el Libro de Gobierno de la Sección por el personal que al efecto se designe.
- En el caso de pérdida o daño al expediente, se estará por lo dispuesto al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Si el expediente fuese robado, se presentarán las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.
- Para la integración de los expedientes en tomos se deberá considerar una composición máxima para cada uno de 200 fojas, tomando en cuenta que los mismos puedan ser manejables, exceptuando aquellos casos en que por su propia naturaleza no permitan ser fraccionados.
- Los términos y plazos se regirán por lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en caso de incumplimiento se regirá por lo establecido la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- El expediente, conforme se vaya integrando deberá ser foliado con numeración consecutiva a lápiz en el ángulo superior derecho de cada foja, testando aquellos folios incorrectos y evitando usar foliador mecánico o tinta de bolígrafo; así mismo, deberá de colocarse el sello oficial (entre sellado) en la parte intermedia de las actuaciones integradas donde se costura el expediente; los expedientes serán debidamente costurados con hilo de algodón.
- En la integración del expediente se vigilará que las actuaciones independientemente del tamaño de papel, sean alineadas al ángulo superior izquierdo.
- Los documentos exhibidos en tamaño menor a papel carta, deberán ser pegados con lápiz adhesivo en hoja tamaño carta u oficio, en orientación para su lectura vertical y evitar su deterioro o extravío; en el caso de documentos que contengan información en su reverso, el pegado deberá realizarse respetando la información contenida.
- Para la integración de los expedientes se deberá vigilar que no sea agregados elementos metálicos o algún tipo de cinta adhesiva.
- Cada una de las actuaciones deberá estar debidamente rubricada por la o el servidor público responsable.
- Las fojas que integran cada expediente, en su anverso y reverso que contengan texto deberán ser rubricadas únicamente con lápiz de cera.
- Las fojas que en su reverso no contengan información alguna deberán colocar el sello con la leyenda "sin texto".
- Los documentos originales y/o instrumentos notariales, deberán ser fotocopiados y certificados por la o el Secretario General de Acuerdos, para ser integrados a las actuaciones del expediente.
- Los documentos originales que fueron exhibidos por cada una de las partes deberán ser resguardados en el seguro de la Sección, para su debida protección quedando a disposición de las partes, una vez que el expediente haya causado estado.
- La o el Secretario General de Acuerdos deberá de implementar los controles que estime necesarios para el registro y resguardo de los documentos originales exhibidos.
- La o el Magistrado Presidente de la Sección podrá acordar la acumulación de expedientes cuando lo considere necesario en apego al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el caso de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos formados en el desarrollo del proceso; los folders que fueron usados en su integración, deberán ser retirados cuando el expediente haya causado estado y se ordene su archivo, en su caso actualizando el foliado y entre sello correspondiente.
- En la Integración de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos deberá de realizarse sin foliar en el momento los folders o carátulas usadas como protección.

- Las o los servidores públicos del Tribunal por ningún motivo podrán acordar algún asunto en trámite, en horas y lugares que no sean los recintos de las Secciones, salvo que exista una disposición expresa por la Junta de Gobierno y Administración.
- En los casos en que la Oficialía de Partes reciba un documento que no tenga especificada la petición, o no corresponda a un expediente determinado o identificable, dicho documento deberá glosarse en una carpeta de "asuntos varios", previo acuerdo que realice la o el Secretario General de Acuerdos.
- Las o los servidores públicos encargados del archivo de trámite, una vez que han identificado que el expediente ha causado estado, deberá hacer del conocimiento a la Secretaría General de Acuerdos, para que sea dictado el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
- La o el servidor público encargado del archivo de trámite, deberá realizar las gestiones pertinentes para la remisión de los expedientes atendiendo el calendario de transferencias documentales oficial y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Tribunal.
- Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información para la consulta del registro de promociones y su historial dentro del Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA).
- Las notificaciones electrónicas se entenderán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes. En caso de suscitarse alguna situación técnica o error humano en captura de datos, se estará en lo dispuesto a las propias directrices del Magistrado de la Sala o Sección que corresponda.
- Se hará constancia del uso de dispositivos electrónicos para la obtención de imágenes del expediente.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO 2: CONFLICTO COMPETENCIAL**

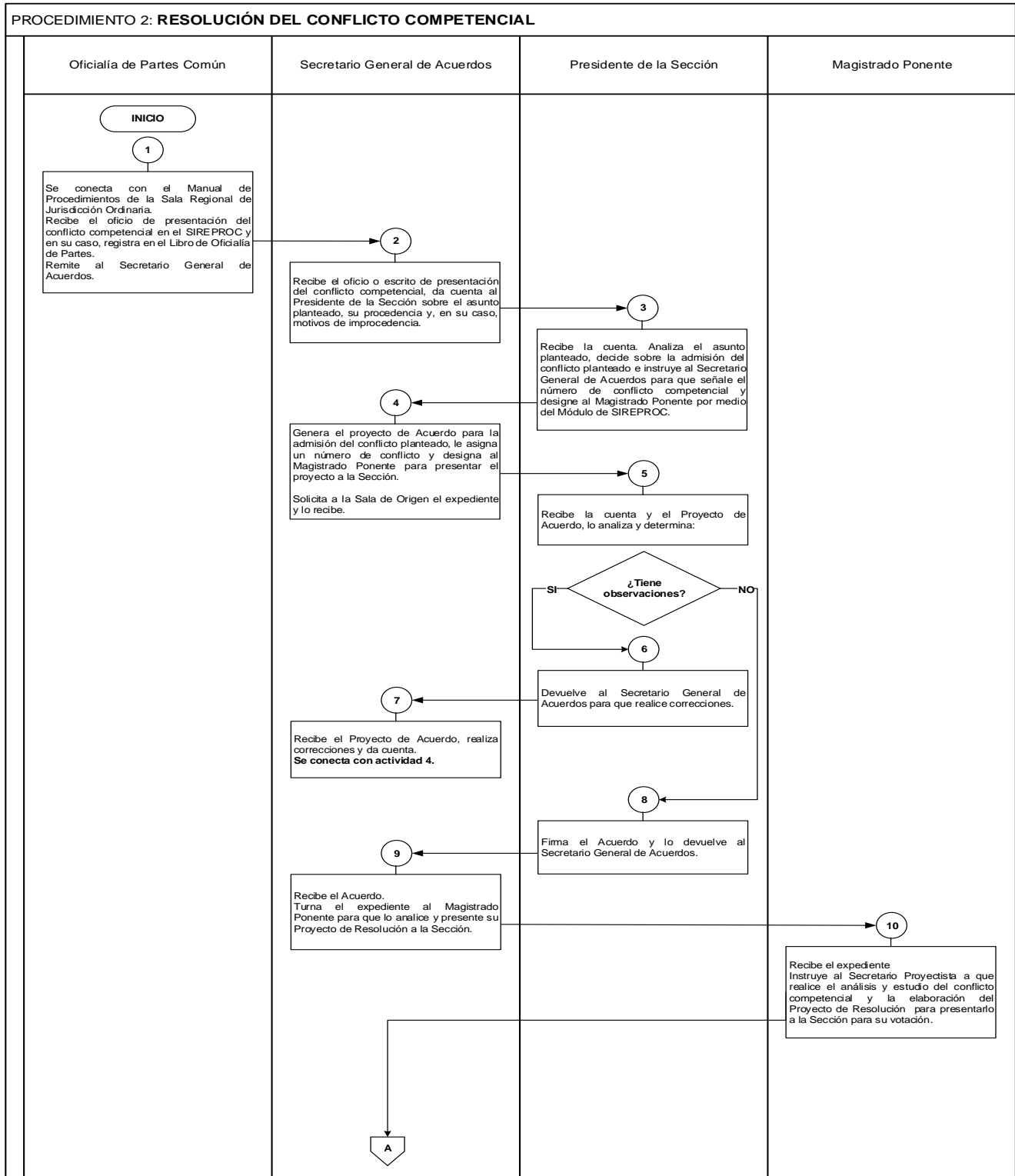
No.	SECCIONES DE SALA SUPERIOR	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes Común	Se conecta con el Manual de Procedimientos de la Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria. Recibe el oficio o escrito de presentación del conflicto competencial por alguna de las partes en el SIREPROC y en su caso, registra en el Libro de Oficialía de Partes. Remite al Secretario General de Acuerdos.
2	Secretario General de Acuerdos	Recibe el oficio o escrito de presentación del conflicto competencial, da cuenta al Presidente de la Sección sobre el asunto planteado, su procedencia y, en su caso, motivos de improcedencia.
3	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta. Analiza el asunto planteado, decide sobre la admisión del conflicto planteado e instruye al Secretario General de Acuerdos para que señale el número de conflicto competencial y designe al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.
4	Secretario General de Acuerdos	Genera el Proyecto de Acuerdo para la admisión del conflicto planteado, le asigna un número de conflicto y designa al Magistrado Ponente para presentar el Proyecto a la Sección. Solicita a la Sala de Origen el expediente y lo recibe.
5	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta y el Proyecto de Acuerdo, lo analiza y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>

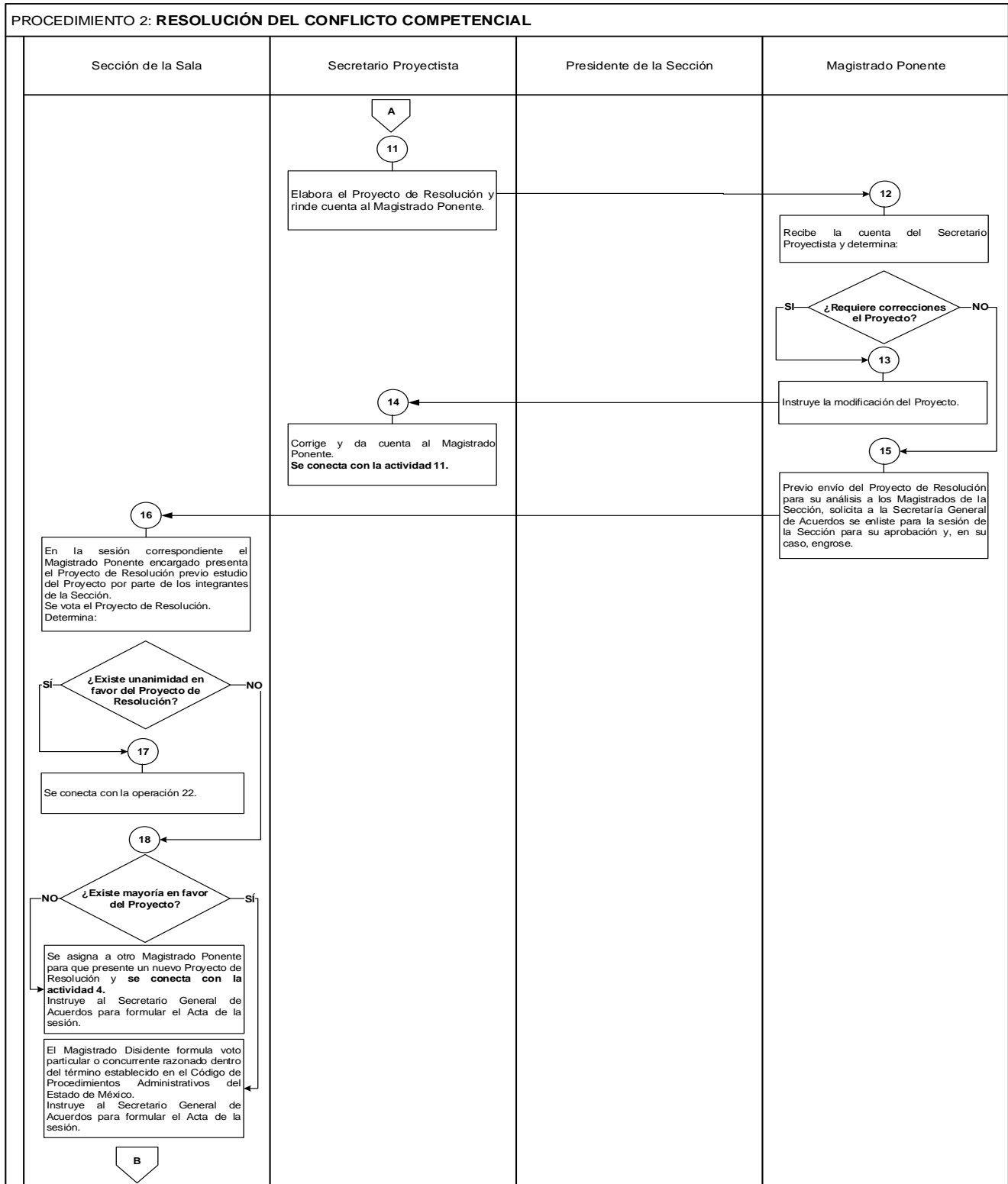
6	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice correcciones.
7	Secretario General de Acuerdos	Recibe el Proyecto de Acuerdo, realiza correcciones y da cuenta. <b>Se conecta con actividad 4.</b>
8	Presidente de la Sección	<b>No</b> , firma el Acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos.
9	Secretario General de Acuerdos	Recibe el Acuerdo. Turna el expediente al Magistrado Ponente para que lo analice y presente su Proyecto de Resolución a la Sección.
10	Magistrado Ponente	Recibe el expediente. Instruye al Secretario Proyectista a que realice el análisis y
		estudio del conflicto competencial y la elaboración del Proyecto de Resolución para presentarlo a la Sección para su votación.
11	Secretario Proyectista	Elabora el Proyecto de Resolución y rinde cuenta al Magistrado Ponente.
12	Magistrado Ponente	Recibe la cuenta del Secretario Proyectista y determina: <b>¿Requiere correcciones el Proyecto?</b>
13	Magistrado Ponente	<b>Sí</b> , instruye la modificación del Proyecto.
14	Secretario Proyectista	Corrige y da cuenta al Magistrado Ponente. <b>Se conecta con la actividad 11.</b>
15	Magistrado Ponente	<b>No</b> , previo envío del Proyecto de Resolución para su análisis a los Magistrados de la Sección, solicita a la Secretaría General de Acuerdos se enliste para la sesión de la Sección para su aprobación y, en su caso, engrose.
16	Sección de la Sala	En la sesión correspondiente el Magistrado Ponente encargado presenta el Proyecto de Resolución previo estudio del Proyecto por parte de los integrantes de la Sección. Se vota el Proyecto de Resolución. Determina: <b>¿Existe unanimidad en favor del Proyecto de Resolución?</b>
17	Sección de la Sala	<b>Sí.</b> <b>Se conecta con la operación 22.</b>
18	Sección de la Sala	<b>No.</b> <b>¿Existe mayoría en favor del proyecto?</b> <b>No</b> , se asigna a otro Magistrado Ponente para que presente un nuevo Proyecto de Resolución y <b>se conecta con la actividad 4.</b> Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión. <b>Sí</b> , el Magistrado Disidente formula voto particular o concurrente razonado dentro del término establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.

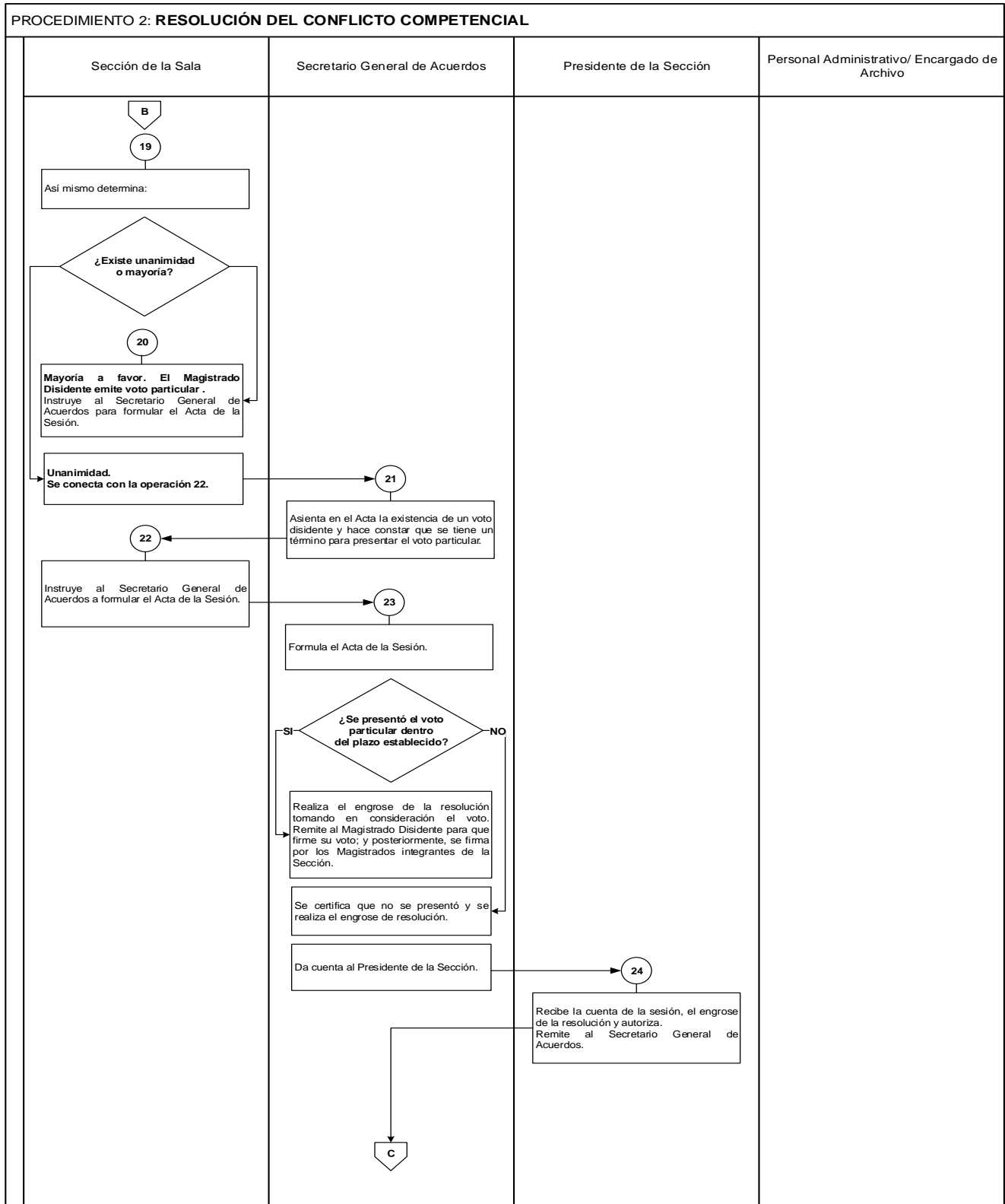
19	Sección de la Sala	Así mismo determina: <b>¿Existe unanimidad o mayoría?</b>
20	Sección de la Sala	<b>Mayoría a favor.</b> El Magistrado Disidente emite voto particular. Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la sesión. <b>Unanimidad.</b> <b>Se conecta con la operación 22.</b>
21	Secretario General de Acuerdos	Asienta en el acta la existencia de un voto disidente y hace constar que se tiene un término para presentar el voto particular.
22	Sección de la Sala	Instruye al Secretario General de Acuerdos a formular el Acta de la Sesión.
23	Secretario General de Acuerdos	Formula el Acta de la Sesión. <b>¿Se presentó el voto particular dentro del plazo establecido?</b> <b>Sí,</b> realiza el engrose de la resolución tomando en consideración el voto. Remite al Magistrado Disidente para que firme su voto; y posteriormente, se firma por los Magistrados integrantes de la Sección.  <b>No,</b> se certifica que no se presentó y se realiza el engrose de resolución. Da cuenta al Presidente de la Sección.
24	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta de la sesión, el engrose de la resolución y autoriza. Remite al Secretario General de Acuerdos.
25	Secretario General de Acuerdos	Autoriza los Acuerdos y remite la resolución y los autos al Actuario para su notificación, y el expediente a la Sala que corresponde.
26	Personal Administrativo	Realiza los oficios necesarios para notificación.
27	Actuario	Recibe el Acuerdo, notifica a las partes, y a las Salas respectivas que tienen el conflicto. Recibe copias de la notificación firmadas como acuse, las ingresa al expediente para que quede constancia de la notificación de manera inmediata y registra en SIREPROC.
28	Presidente de la Sección	Transcurrido el plazo, instruye para que se ordene el archivo del expediente.
29	Secretario General de Acuerdos	Realiza el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
30	Personal encargado de Archivo	Recibe instrucción y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>

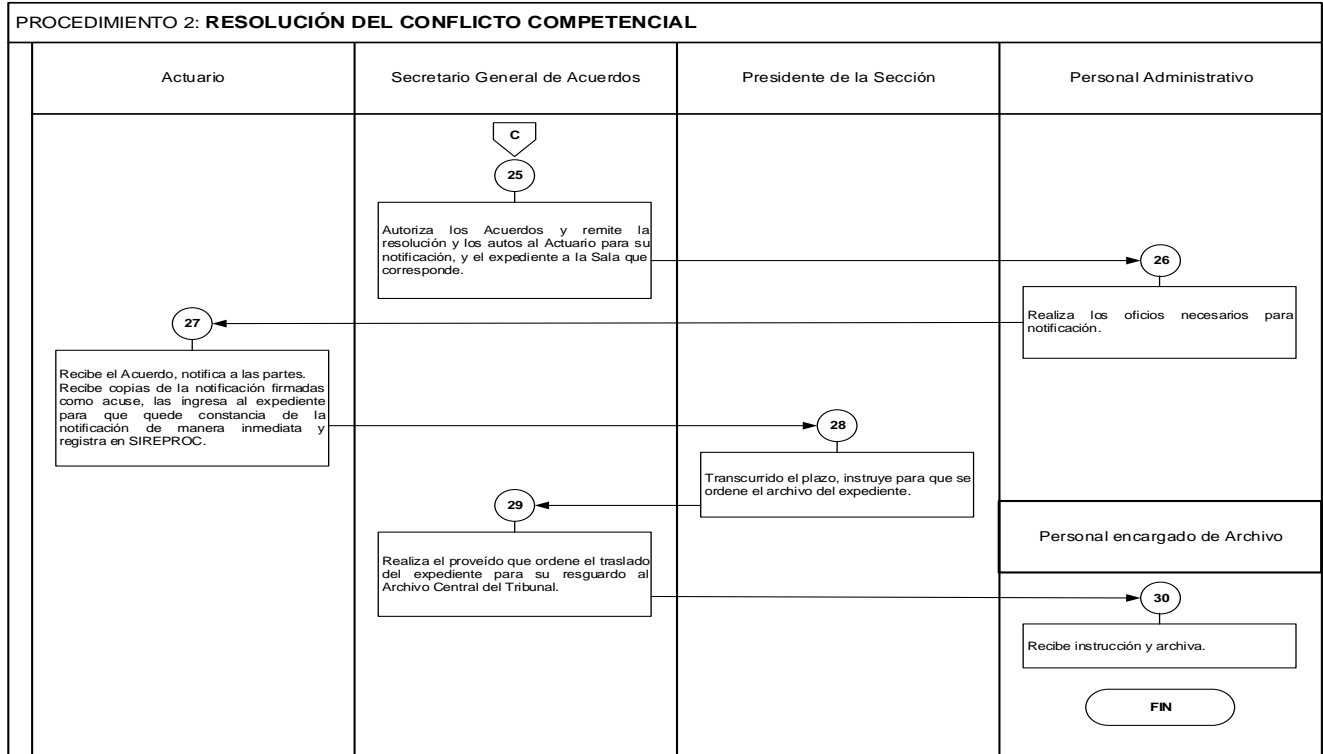


**DIAGRAMA**









**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:


$$\frac{\text{Número mensual de conflictos competenciales interpuestos}}{\text{Número mensual de conflictos competenciales recibidos}} \times 100\% = \text{Porcentaje de resoluciones de procedencia de conflictos competenciales en las Secciones de la Sala Superior}$$

**Registro de evidencias:**

- Las evidencias quedan registradas en el Reporte estadístico correspondiente a las Secciones de Jurisdicción Ordinaria.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No Aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 3: EXCITATIVA DE JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Declarar fundada o infundada la excitativa de justicia formulada por las partes y en su caso, conceder un plazo máximo de tres días para que el Magistrado dicte la resolución o la sentencia correspondiente.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Magistrados, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, Asesores Comisionados, Actuarios, personal de oficialía de partes y oficialía común, así como personal administrativo, personal encargado de archivo, adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto de los estados de la Federación y de la Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación, 22 de agosto de 1996. Última reforma del 5 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección Cuarta Del Tribunal de Justicia Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de abril de 2017.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Octava de las Sentencias y Capítulo Cuarto del Recurso de Revisión. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Título Segundo de la Integración y Funcionamiento del tribunal, Capítulo Único de la Integración, Sección Quinta de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Capítulo Cuarto de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de agosto de 2019.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México por el que se determina la asignación de asuntos de Jurisdicción Ordinaria a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y la Cuarta Sección de la Sala Superior, como medida de eficiencia. Título Primero. De la naturaleza y competencia del Tribunal. Capítulo I De la naturaleza del Tribunal. Capítulo II De la competencia del Tribunal. Título Segundo. De la Integración y funcionamiento del Tribunal. Sección Séptima. De las Salas Especializadas en materia de responsabilidades administrativas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2019.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se determina el uso obligatorio del "Portal de publicación de sentencias", relativo a todas las sentencias y resoluciones dictadas en las secciones de jurisdicción ordinaria, sección especializada en materia de responsabilidades administrativas, salas regionales de jurisdicción ordinaria , salas especializadas en materia de jurisdicción ordinaria, magistraturas supernumerarias, así como de las opiniones consultivas de carácter jurídico elaboradas por la Magistratura Consultiva aprobadas por el Pleno; todas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de diciembre de 2020.
- Manual de Usuario SIREPROC, publicado en el sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga [https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC\\_web.pdf](https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC_web.pdf).
- Manual de Buenas Prácticas para la Función Actuarial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://trijaem.gob.mx/wp-content/uploads/2019/09/Manual-para-la-Funci%C3%B3n-actuarial-del-Tribunal-de-Justicia-Administrativa-del-Estado-de-México.pdf>.

de-Actuarios-VFProtegida-3.pdf

- Lineamientos Generales para el uso, buen funcionamiento e Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y Jurisdiccionales proporcionados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/julio/jul201/jul201d.pdf>

## RESPONSABILIDADES

La Sección de la Sala Superior de Jurisdicción Ordinaria es la unidad administrativa responsable de admitir y dar seguimiento a las excitativas de justicia interpuestas por las partes si el Magistrado de la Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria no dicta sentencia dentro del plazo legal respectivo.

### La o el Magistrado Presidente de la Sección deberá:

- Revisar la formulación de excitativa de justicia conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos.
- Solicitar el informe al Magistrado que corresponda en el plazo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Dar cuenta a la sección de la excitativa una vez recibido el informe.
- Designar por turno al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.
- Convocar a las sesiones de la Sección.
- Junto con el Secretario General de Acuerdos firmar los acuerdos emitidos para los asuntos de su competencia.

### La o el Magistrado Ponente de la Sección deberá:

- Asistir a las sesiones de la Sección.
- Analizar de manera conjunta con el Secretario Proyectista los proyectos que éste elabore.
- Firmar las sentencias que se emitan en las sesiones de la Sección.
- En las resoluciones en las que difiera el voto mayoritario, emitir voto particular o concurrente en los 3 días hábiles siguientes a la sesión.

### La o el Secretario General de Acuerdos de la Sección deberá:

- Acordar con la o el Presidente de la Sección los asuntos.
- Dar cuenta en las sesiones de la Sección los asuntos a tratar.
- Firmar los Acuerdos que se emitan.
- Realizar el engrose de las resoluciones.
- Llevar el control del turno de las y los Magistrados Ponentes por medio del SIREPROC.
- Llevar el control de los libros de la Sección.
- Dar fe de las actuaciones de la Sección.
- Realizar el Orden del día de las Sesiones de la Sección.
- Realizar el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.

### La o el Secretario Proyectista deberá:

- Analizar de manera conjunta con el Magistrado ponente los Proyectos que elabore.
- Elaborar el Proyecto de Resolución de la excitativa.

### El Personal de Oficialía de Partes Común deberá:

- Recibir la excitativa de justicia.
- Registrarla en el libro de oficialía de partes y en el sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) del día y hora que corresponda.

### La o El Actuario deberá:

- Notificar en tiempo y forma a las partes conforme a los plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Verificar previamente a la notificación el domicilio de la parte a notificar.

**El Personal Administrativo deberá:**

- Redactar los oficios para notificación.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en la formulación de los acuerdos.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en los asuntos que se le encomienden.
- Integrar el expediente de la excitativa de justicia.

**El Personal Encargado del Archivo deberá:**

- Archivar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos.
- Registrar en el control interno los expedientes que le son entregados.
- Llevar el control del archivo.

**DEFINICIONES**

**Acuerdo.-** Documento que hace referencia a la determinación, decisión u orden de autoridad.

**Notificación.-** Es el acto procesal del órgano jurisdiccional realizado a través de la persona que señale la ley, mediante el cual se pone en conocimiento de las partes un acuerdo, resolución o sentencia.

**Módulo SIREPROC.-** La asignación aleatoria de expedientes y balanceo de cargas en las Secciones de la Sala Superior por medio del SIREPROC.

**Partes.-** Particulares y/o autoridades administrativas estatales, municipales u organismos auxiliares estatales o municipales con carácter de autoridad y los terceros interesados.

**Tercer interesado.-** Cualquier persona cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados por las resoluciones del Tribunal.

**Oficialía Común.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Primera y Cuarta Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Oficialía de Partes.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Segunda y Tercera Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**TEJA.-** Sistema para el registro y consulta de actuaciones realizadas a través de documentos digitales, así como la participación de notificaciones electrónicas.

**Voto particular o disidente.-** Se emite cuando no se comparte el sentido de la decisión aprobada por la mayoría de los magistrados.

**Voto concurrente.-** Se formula en aquellos casos en los que se **vota** a favor del sentido de la sentencia, pero se difiere de la argumentación que sustentó la decisión.

**INSUMOS**

- Promoción de excitativa de justicia.
- Informe de la Sala de Origen.

**RESULTADOS**

- Resolución de excitativa de justicia que la declare fundada o infundada y en su caso, solicite al Magistrado dictar sentencia en el plazo establecido en el Código.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Sentencia de juicio sumario, ordinario y acción popular.
- Resolución del recurso de revisión.

**POLÍTICAS**

- Las y los servidores públicos de las Secciones de Jurisdicción Ordinaria del Tribunal de Justicia Administrativa desarrollarán sus funciones con apego a la normatividad establecida, debiendo actualizarse permanentemente.
- En los acuerdos donde se ordena el registro y formación del expediente relativo al recurso de revisión, las Secciones de la Sala Superior, y evitar incurrir en retrasos dentro de la instrucción y resolución de los recursos de revisión, formularán los apercibimientos relativos a la Sala de Origen. La falta de remisión de los autos del expediente del juicio administrativo, las razones de notificación a las partes de la sentencia que se recurre, así como en su caso el expediente formado con motivo del acto impugnado y los medios de prueba, dentro del término de tres días hábiles posteriores al momento de la recepción de la citada decisión, traerá como consecuencia el dar vista a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.
- Los expedientes de los asuntos que se tramitan en el Tribunal, serán proporcionados para consulta por la o el responsable del archivo de trámite de la Sección, para consulta exclusiva dentro del local, previa identificación oficial y requisición del formato de solicitud de préstamo, mismo que deberá de contener el nombre del solicitante, número de expediente, número folio de identificación oficial, rúbrica y número de fojas.
- La o el responsable de archivo de trámite de Sección, para realizar el préstamo de expediente deberá verificar que el solicitante sea parte del mismo o se encuentre debidamente autorizado para la consulta.
- La o el responsable de archivo de trámite de Sección, deberá vigilar que mientras dure la consulta del expediente solicitado no se alteren, sustraigan, mutilen o dañen las actuaciones del expediente.
- La documentación que se reciba con motivo de la excitativa de justicia deberá ser registrada en el Sistema de Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) por la o el responsable de la Oficialía de Partes o la Oficina de Correspondencia Común y en el Libro de Gobierno de la Sección por el personal que al efecto se designe.
- En el caso de pérdida o daño al expediente, se estará por lo dispuesto al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Si el expediente fuese robado, se presentarán las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.
- Para la integración de los expedientes en tomos se deberá considerar una composición máxima para cada uno de 200 fojas, tomando en cuenta que los mismos puedan ser manejables, exceptuando aquellos casos en que por su propia naturaleza no permitan ser fraccionados.
- Los términos y plazos se regirán por lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en caso de incumplimiento se regirá por lo establecido la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- El expediente conforme se vaya integrando deberá ser foliado con numeración consecutiva a lápiz en el ángulo superior derecho de cada foja, testando aquellos folios incorrectos y evitando usar foliador mecánico o tinta de bolígrafo; así mismo, deberá de colocarse el sello oficial (entre sellado) en la parte intermedia de las actuaciones integradas donde se costura el expediente; los expedientes serán debidamente costurados con hilo de algodón.
- En la integración del expediente se vigilará que las actuaciones independientemente del tamaño de papel, sean alineadas al ángulo superior izquierdo.
- Los documentos exhibidos en tamaño menor a papel carta, deberán ser pegados con lápiz adhesivo en hoja tamaño carta u oficio, en orientación para su lectura vertical y evitar su deterioro o extravío; en el caso de documentos que contengan información en su reverso, el pegado deberá realizarse respetando la información contenida.
- Para la integración de los expedientes se deberá vigilar que no sea agregados elementos metálicos o algún tipo de cinta adhesiva.
- Cada una de las actuaciones deberá estar debidamente rubricada por la o el servidor público responsable.
- Las fojas que integran cada expediente, en su anverso y reverso que contengan texto deberán ser rubricadas únicamente con lápiz de cera.
- Las fojas que en su reverso no contengan información alguna deberán colocar el sello con la leyenda “sin texto”.
- Los documentos originales y/o instrumentos notariales, deberán ser fotocopados y certificados por la o el Secretario General de Acuerdos, para ser integrados a las actuaciones del expediente.



- Los documentos originales que fueron exhibidos por cada una de las partes deberán ser resguardados en el seguro de la Sección, para su debida protección quedando a disposición de las partes, una vez que el expediente haya causado estado.
- La o el Secretario General de Acuerdos la Sección deberá de implementar los controles que estime necesarios para el registro y resguardo de los documentos originales exhibidos.
- La autoridad correspondiente podrá acordar la acumulación de expedientes cuando lo considere necesario en apego al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el caso de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos formados en el desarrollo del proceso; los folders que fueron usados en su integración, deberán ser retirados cuando el expediente haya causado estado y se ordene su archivo, en su caso actualizando el foliado y entre sello correspondiente.
- En la integración de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos deberá de realizarse sin foliar en el momento los folders o carátulas usadas como protección.
- Las o los servidores públicos del Tribunal por ningún motivo podrán acordar algún asunto en trámite, en horas y lugares que no sean los recintos de las Salas Secciones de Jurisdicción Ordinaria. Salvo que exista una disposición expresa por la Junta de Gobierno y Administración.
- En los casos en que la Oficialía de Partes reciba un documento que no tenga especificada la petición, o no corresponda a un expediente determinado o identificable, dicho documento deberá glosarse en una carpeta de “asuntos varios”, previo acuerdo que realice la o el Secretario General de Acuerdos.
- Las o los servidores públicos encargados del archivo de trámite, una vez que ha identificado que el expediente ha causado estado, deberán hacer del conocimiento a la Secretaría General de Acuerdos, para que sea dictado el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
- La o el servidor público encargado del archivo de trámite, deberá realizar las gestiones pertinentes para la remisión de los expedientes atendiendo el calendario de transferencias documentales oficial y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Tribunal.
- El informe que remita la Sala o Sección, deberá fundar y motivar el atraso en la emisión de la sentencia o resolución.
- Los ciudadanos y las autoridades podrán ingresar los escritos de excitativa por medio del perfil “ciudadano” o “autoridad” que corresponda en el Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa (TEJA).
- Si la excitativa se realiza contra alguno de los integrantes de la Sección, ésta será tramitada ante la Sala Superior y si la encuentra fundada, otorgará el plazo estipulado en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que presente el proyecto correspondiente.
- Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información para la consulta del registro de promociones y su historial dentro del TEJA.
- Se hará constancia del uso de dispositivos electrónicos para la obtención de imágenes del expediente.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO 3: EXCITATIVA DE JUSTICIA**

No.	SECCIONES DE SALA SUPERIOR	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes Común	Se conecta con el procedimiento de sentencia del juicio sumario, ordinario o acción popular y recurso de revisión. Recibe el oficio de presentación de la excitativa de justicia en el SIREPROC y en su caso, registra en el Libro de Oficialía de Partes. Remite al Secretario General de Acuerdos.
2	Secretario General de Acuerdos	Recibe el escrito de excitativa de justicia, da cuenta al Presidente de la Sección sobre el asunto planteado y su procedencia.

3	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta, analiza el asunto planteado y determina: <b>¿La excitativa se promovió contra una Sala?</b>
4	Presidente de la Sección	<b>Sí.</b> <b>Se conecta con la actividad 19.</b>
5	Presidente de la Sección	<b>No</b> , instruye al Secretario General de Acuerdos para generar un Proyecto de Acuerdo de admisión y se enliste en la Sesión de la Sección para dar cuenta de la excitativa. <b>Se conecta con la actividad 36.</b>
6	Secretario General de Acuerdos	Genera el Proyecto de Acuerdo para que el Presidente de la Sección rinda cuenta a la Sección.
7	Presidente de la Sección	Recibe el Proyecto de Acuerdo, lo analiza y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
8	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice correcciones.
9	Secretario General de Acuerdos	Recibe el Proyecto de Acuerdo, realiza correcciones y regresa. <b>Se conecta con actividad 7.</b>
10	Presidente de la Sección	<b>No</b> , firma el Acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos.
11	Secretario General de Acuerdos	Recibe y firma el Acuerdo aprobado por el Presidente de la Sección.
12	Sección de la Sala	Recibe la cuenta del Presidente de la Sección. Decide si la excitativa es fundada o infundada e instruye al Secretario General de Acuerdos genere un Acuerdo dentro del Acta de la Sesión donde, en su caso, se le otorgue al Magistrado Ponente el plazo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para que dicte la excitativa correspondiente.
13	Secretario General de Acuerdos	Realiza el Acuerdo dentro del Acta de la Sesión de la Sección donde se declara fundada o infundada la excitativa y, en su caso, se le otorgue al Magistrado de la Sección el plazo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para que dicte la excitativa correspondiente. Realiza el engrose de la resolución. Da cuenta al Presidente de la Sección.
14	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta de la Sesión, el engrose de la resolución y autoriza. Remite al Secretario General de Acuerdos.
15	Secretario General de Acuerdos	Autoriza los Acuerdos y remite el Acta a los Magistrados integrantes de la Sección. Fin del procedimiento.

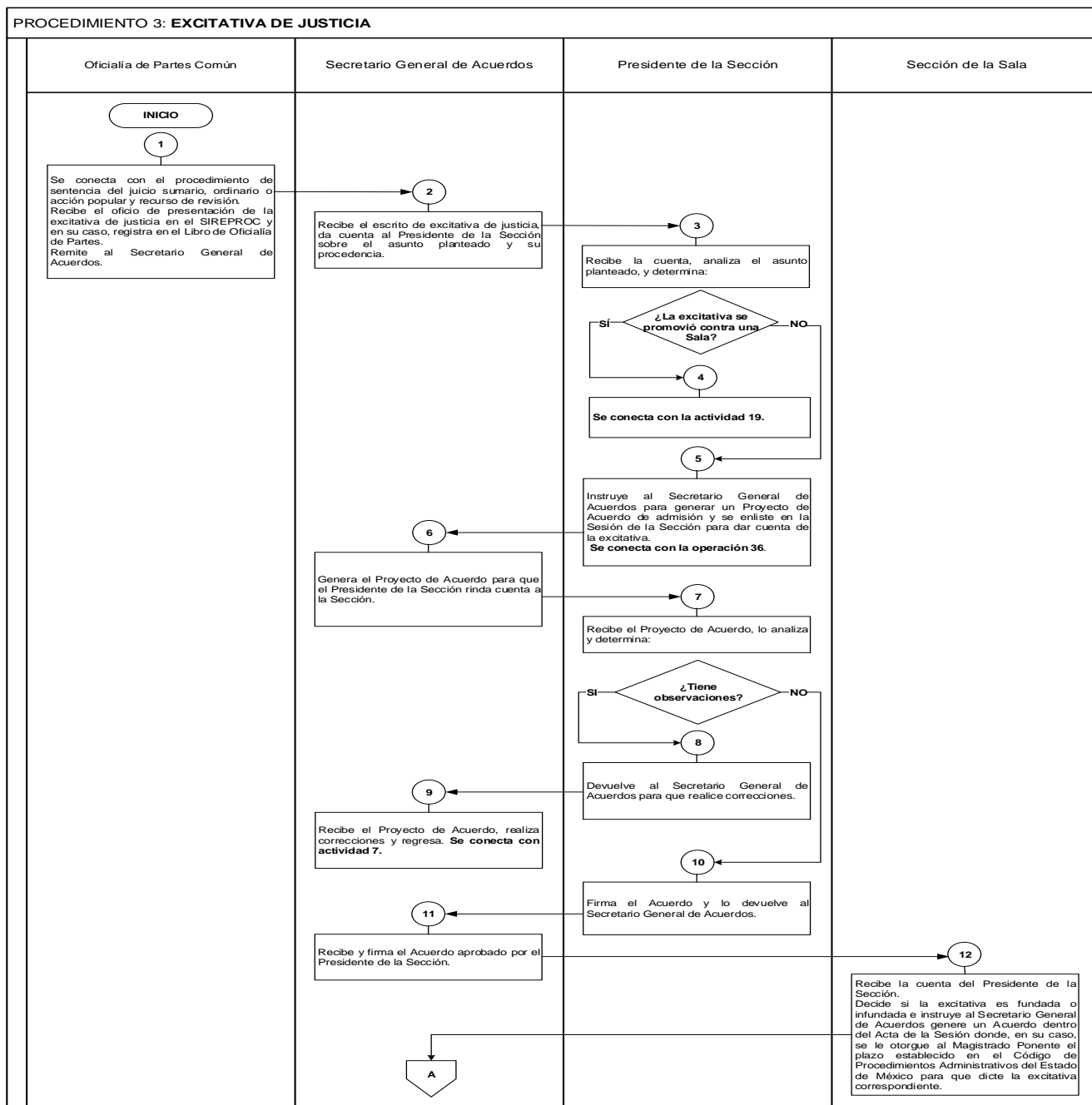
16	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta, analiza el asunto planteado e instruye al Secretario General de Acuerdos la designación del Magistrado Ponente por el Módulo de SIREPROC, y determina: <b>¿Es procedente?</b>
17	Presidente de la Sección	<b>No</b> , instruye al Secretario de General de Acuerdos para que genere el Proyecto de Acuerdo para su desechamiento.
18	Secretario General de Acuerdos	Realiza el Proyecto de Acuerdo para desechamiento. <b>Se conecta con la actividad 6.</b>
19	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , instruye al Secretario General de Acuerdos para que designe al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.  Y genere un Proyecto de Acuerdo donde se le requiera a la Sala de Origen para que en el plazo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del
		Estado de México, rinda un informe donde manifieste los motivos por los cuales no ha resuelto el asunto.
20	Secretario General de Acuerdos	Genera el Proyecto de Acuerdo para designar al Magistrado Ponente y solicitar a la Sala de Origen para que en el plazo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México rinda un informe donde manifieste los motivos por los cuales no ha resuelto el asunto. Apercibido que en caso de no enviarlo o no exponer una razón justificada para su falta de envió en un plazo de tres días, traerá como consecuencia el dar vista a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.
21	Presidente de la Sección	Recibe el Proyecto de Acuerdo, lo analiza y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
22	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice correcciones.
23	Secretario General de Acuerdos	Recibe el Proyecto de Acuerdo, realiza correcciones y regresa. <b>Se conecta con actividad 20.</b>
24	Presidente de la Sección	<b>No</b> , firma el Acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos.
25	Secretario General de Acuerdos	Firma el Acuerdo aprobado por el Presidente de la Sección.
26	Personal Administrativo	Realiza los oficios necesarios para notificación.
27	Actuario	Recibe el Acuerdo, notifica a la Sala de Origen. Recibe copias de la notificación firmadas como acuse, las ingresa al expediente para que quede constancia de la notificación de manera inmediata y registra en el TEJA.
28	Oficialía de Partes Común	<b>¿Recibe el informe de la Sala Regional correspondiente?</b>
29	Oficialía de Partes Común	<b>Sí</b> , envía al Secretario General de Acuerdos.

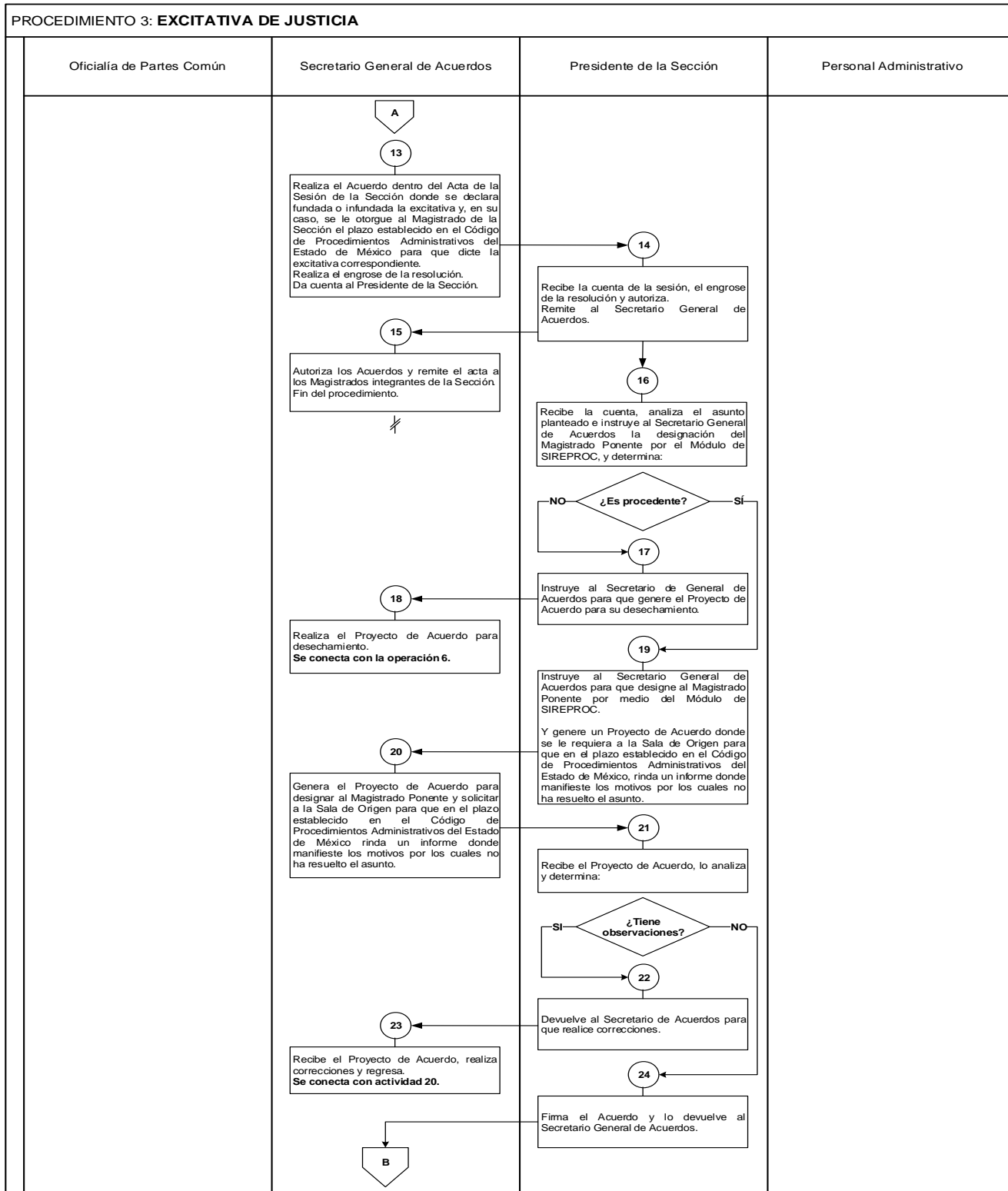
30	Secretario General de Acuerdos	Recibe el informe de la Sala Regional y da cuenta al Presidente de la Sección.
31	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta e instruye al Secretario General de Acuerdos, realice el Proyecto de Acuerdo para que se turne al Magistrado Ponente.
32	Secretario General de Acuerdos	Realiza el Proyecto de Acuerdo para que se turne al Magistrado Ponente. <b>Se conecta con la actividad 20. Se conecta con la actividad 36.</b>
33	Secretario General de Acuerdos	<b>No</b> , transcurrido el plazo otorgado a la Sala conforme al Código de Procedimientos Administrativos del
		Estado de México, certifica que no se recibió el informe en el plazo concedido y da cuenta al Presidente de la Sección.
34	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta. Instruye al Secretario General de Acuerdos para que genere un Proyecto de Acuerdo donde se turne al Magistrado Ponente. <b>Se conecta con la actividad 20.</b>
35	Magistrado Ponente	Recibe el expediente. Instruye al Secretario Proyectista a que realice el Proyecto de Resolución para presentarlo a la Sección para su votación.
36	Secretario Proyectista	Elabora el Proyecto de Resolución para que el Magistrado Ponente, o en su caso, Presidente de la Sección, rinda cuenta a la Sección.
37	Magistrado Ponente	Recibe la cuenta del Secretario Proyectista y determina: <b>¿Requiere correcciones el proyecto?</b>
38	Secretario Proyectista	<b>Sí</b> , corrige y da cuenta al Magistrado Ponente.
39	Magistrado Ponente	<b>No</b> , previo envío del Proyecto de Resolución para su análisis a los Magistrados de la Sección, solicita a la Secretaría General de Acuerdos se enliste para la Sesión de la Sección para su aprobación y, en su caso, engrose.
40	Sección de la Sala	En la Sesión correspondiente el Magistrado Ponente encargado presenta el Proyecto de Resolución previo estudio del Proyecto por parte de los integrantes de la Sección. Se vota el Proyecto de Resolución. <b>¿Existe mayoría en favor del Proyecto de Resolución?</b>

41	Sección de la Sala	<b>No</b> , se asigna a otro Magistrado Ponente para que presente un nuevo Proyecto de Resolución y <b>se conecta con la actividad 35</b> . Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
42	Sección de la Sala	<b>Sí</b> , el Magistrado Disidente formula voto particular o concurrente razonado dentro del término establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del
		Estado de México. Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
43	Sección de la Sala	Así mismo determina: <b>¿Existe unanimidad o mayoría?</b>
44	Sección de la Sala	<b>Mayoría a favor</b> . El Magistrado Disidente emite voto particular. Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión. <b>Unanimidad, se conecta con la operación 46.</b>
45	Secretario General de Acuerdos	Asienta en el Acta la existencia de un voto disidente y hace constar que se tiene un término para presentar el voto particular.
46	Sección de la Sala	Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
47	Secretario General de Acuerdos	Formula el Acta de la Sesión. <b>¿Se presentó el voto particular dentro del plazo establecido?</b> <b>Sí</b> , realiza el engrose de sentencia y el voto y se firma por los Magistrados integrantes de la Sección. <b>No</b> , se certifica que no se presentó y se realiza el engrose de sentencia.  Remite al Magistrado Disidente para que firme su voto. Da cuenta al Presidente de la Sección.
48	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta de la sesión, el engrose de la resolución y autoriza. Remite al Secretario General de Acuerdos.
49	Secretario General de Acuerdos	Autoriza los Acuerdos y remite la sentencia al Actuario para su notificación a las partes.
50	Personal Administrativo	Realiza los oficios necesarios para notificación.
51	Actuario	Recibe el Acuerdo, notifica a la Sala.  Recibe copias de la notificación firmadas como acuse, las ingresa al expediente para que quede constancia de la notificación de manera inmediata y registra en SIREPROC.
52	Presidente de la Sección	Transcurrido el plazo, instruye para que se ordene el archivo del expediente.

53	Secretario General de Acuerdos	Realiza el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
54	Personal encargado de Archivo	Recibe instrucción y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>

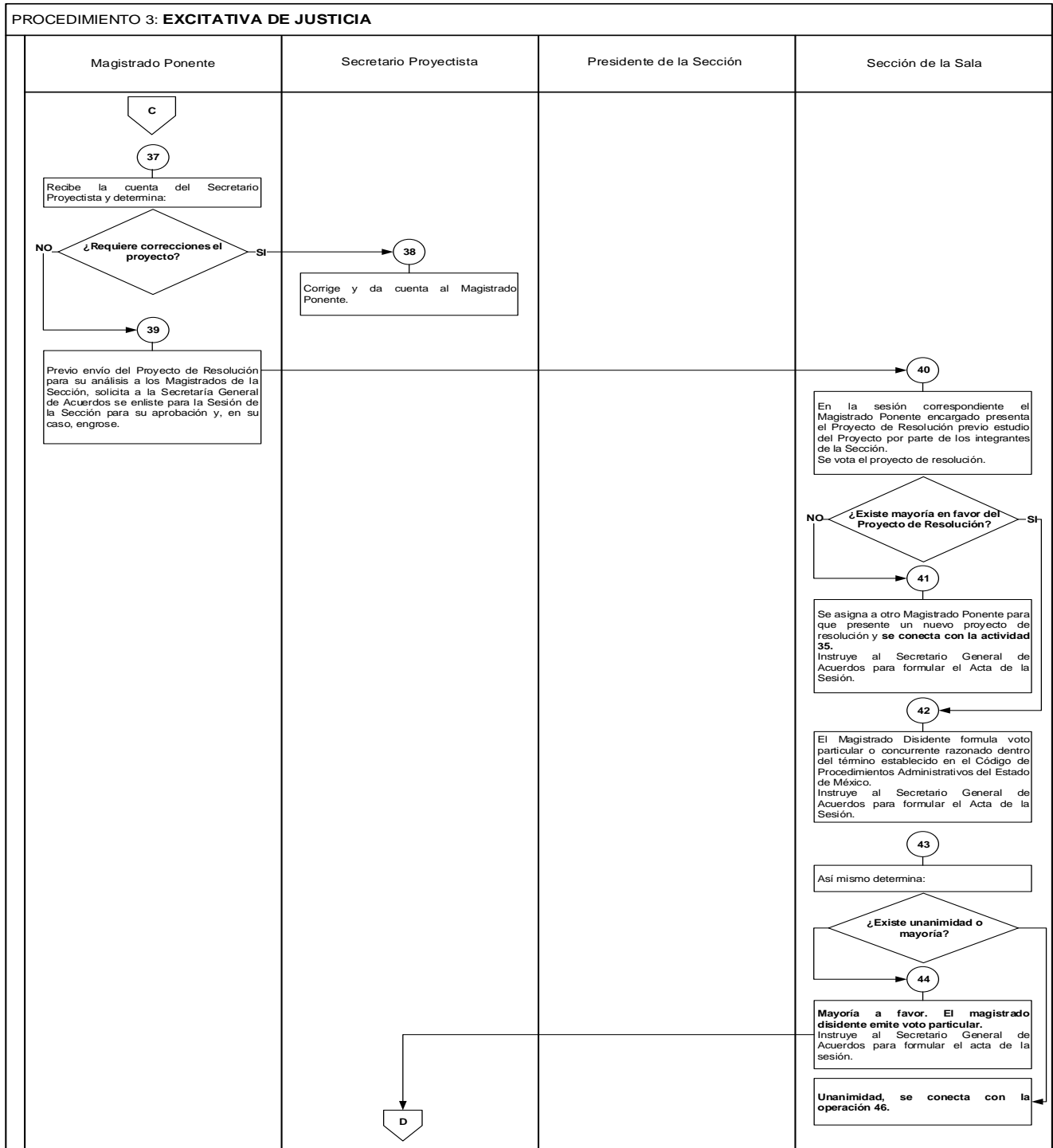
**DIAGRAMA**

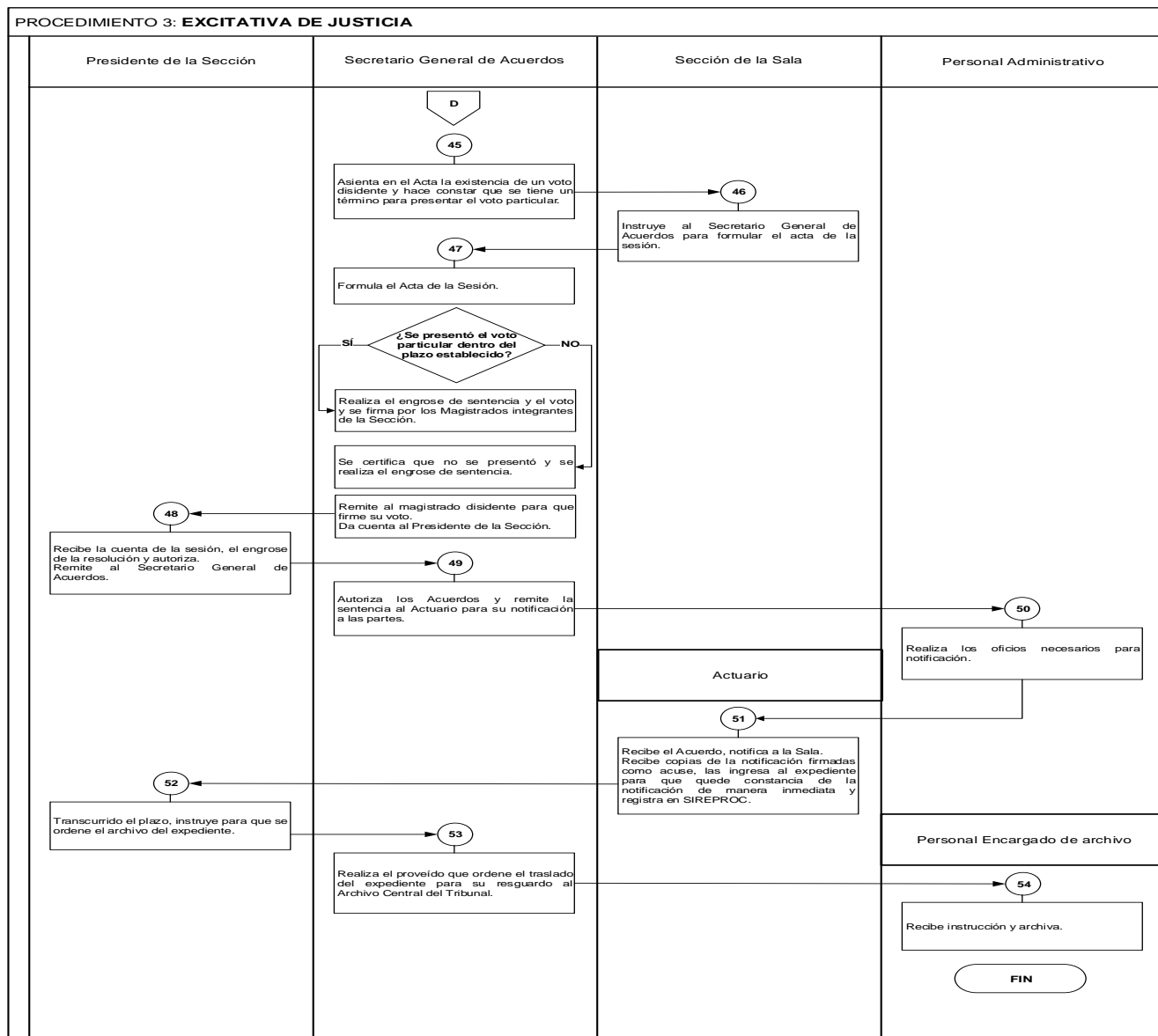












**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de excitativas de justicia interpuestas

X100%=

Porcentaje de resoluciones de excitativas de justicia declaradas fundadas o infundadas en la Sección de la Sala superior


Número mensual de excitativas de justicia recibidas

**Registro de evidencias:**

- Las evidencias quedan registradas en el Reporte estadístico correspondiente a las Secciones de Jurisdicción Ordinaria.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

– **No Aplica.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 4: EXCUSA POR IMPEDIMENTO**

**OBJETIVO**

Calificar las excusas por impedimento planteadas por las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, personal jurídico o administrativo.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Magistrados, Secretarios Generales de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, Asesores Comisionados, Actuarios, personal de oficialía de partes y oficialía común, así como personal administrativo, personal encargado de archivo, adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto de los estados de la Federación y de la Ciudad de México. Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 5 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección Cuarta Del Tribunal de Justicia Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de abril de 2017.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero, Sección Quinta de las Cuestiones Previas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Título Segundo de la Integración y Funcionamiento del tribunal, Capítulo Único de la Integración, Sección Tercera de la o el Presidente del Tribunal. Capítulo Único de la Integración, Sección Quinta de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2018.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Capítulo Cuarto de las Secciones de la Sala Superior. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de agosto de 2019.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México por el que se determina la asignación de asuntos de Jurisdicción Ordinaria a las Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas y la Cuarta Sección de la Sala Superior, como medida de eficiencia. Título Primero. De la naturaleza y competencia del Tribunal. Capítulo I De la naturaleza del Tribunal. Capítulo II De la competencia del Tribunal. Título Segundo. De la Integración y funcionamiento del Tribunal. Sección Séptima. De las Salas Especializadas en materia de responsabilidades administrativas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2019.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se determina el uso obligatorio del "Portal de publicación de sentencias", relativo a todas las sentencias y resoluciones dictadas en las secciones de jurisdicción ordinaria, sección especializada en materia de responsabilidades administrativas, salas regionales de jurisdicción ordinaria, salas especializadas en materia de jurisdicción ordinaria, magistraturas supernumerarias, así como de las opiniones consultivas de carácter jurídico elaboradas por la Magistratura Consultiva aprobadas por el Pleno; todas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de diciembre de 2020.
- Manual de Usuario SIREPROC, publicado en el sitio web del Tribunal de Justicia Administrativa del

Estado de México. Liga [https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC\\_web.pdf](https://trijaem.gob.mx/servicios/uploads/Manual-de-Usuario-SIREPROC_web.pdf).

- Manual de Buenas Prácticas para la Función Actuarial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://trijaem.gob.mx/wp-content/uploads/2019/09/Manual-para-la-Funci%C3%B3n-de-Actuarios-VFProtegida-3.pdf>
- Lineamientos Generales para el uso, buen funcionamiento e Incorporación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y Jurisdiccionales proporcionados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. Liga <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/julio/jul201/jul201d.pdf>

## RESPONSABILIDADES

La Sección de la Sala Superior es la unidad administrativa responsable de admitir y dar seguimiento a las excusas por impedimento de las y los Magistrados de las Salas Regionales de Jurisdicción Ordinaria, Salas Especializadas en materia de Responsabilidades Administrativas y Magistraturas Supernumeraria del Tribunal.

### La o el Magistrado Presidente de la Sección deberá:

- Dar trámite las excusas por impedimento.
- Designar por turno al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.
- Convocar a las sesiones de la Sección.
- Revisar si existe una causal de improcedencia y sobreseimiento y en su caso, desechamiento.
- Junto con el Secretario General de Acuerdos firmar los acuerdos emitidos para los asuntos de su competencia.

### La o el Magistrado Ponente de la Sección deberá:

- Asistir a las sesiones de la Sección.
- Recibir y revisar escrito de excusa por impedimento de las y los Magistrados las Salas Regionales y Magistraturas Supernumerarias.
- Analizar de manera conjunta con el Secretario Proyectista los proyectos que éste elabore.
- Firmar las sentencias que se emitan en las sesiones de la Sección.
- En las sentencias en las que difiera el voto mayoritario, emitir voto particular o concurrente a los 3 días hábiles siguientes a la sesión.

### La o el Secretario General de Acuerdos de la Sección deberá:

- Acordar con la o el Presidente de la Sección los asuntos.
- Formular el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de la excusa a más tardar al día hábil siguiente a la recepción de la promoción.
- Dar cuenta en las sesiones de la Sección los asuntos a tratar.
- Firmar los Acuerdos que se emitan.
- Realizar el engrose de las resoluciones.
- Llevar el control del turno de las y los Magistrados Ponentes por medio del SIREPROC.
- Llevar el control de los libros de la Sección.
- Dar fe de las actuaciones de la Sección.
- Realizar el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.

### La o el Secretario Proyectista deberá:

- Analizar de manera conjunta con el Magistrado ponente los proyectos que elabore.
- Elaborar el Proyecto de Resolución de la excusa por impedimento.
- Dar cuenta al Magistrado de las resoluciones.

### El Personal de Oficialía de Partes Común deberá:

- Recibir la excusa, colocarle la fecha y el sello de recibido de la Sección del día y hora que corresponda.

- Registrarla en el libro de oficialía de partes y en el sistema para el Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) del día y hora que corresponda.

**La o El Actuario deberá:**

- Notificar en tiempo y forma a las partes conforme a los plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Verificar previamente a la notificación el domicilio de la parte a notificar.

**El Personal Administrativo deberá:**

- Redactar los oficios para notificación.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en la formulación de los acuerdos.
- Colaborar con la o el Secretario General de Acuerdos en los asuntos que se le encomienden.
- Integrar los expedientes de la excusa por impedimento.

**El Personal Encargado del Archivo deberá:**

- Archivar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos.
- Registrar en el control interno los expedientes que le son entregados.
- Llevar el control del archivo.

**DEFINICIONES**

**Acuerdo.-** Documento que hace referencia a la determinación, decisión u orden de autoridad.

**Notificación.-** Es el acto procesal del órgano jurisdiccional realizado a través de la persona que señale la ley, mediante el cual se pone en conocimiento de las partes un acuerdo, resolución o sentencia.

**Módulo SIREPROC.-** La asignación aleatoria de expedientes y balanceo de cargas en las Secciones de la Sala Superior por medio del SIREPROC.

**Partes.-** Particulares y/o autoridades administrativas estatales, municipales u organismos auxiliares estatales o municipales con carácter de autoridad y los terceros interesados.

**Tercer interesado.-** Cualquier persona cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados por las resoluciones del Tribunal.

**Oficialía Común.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Primera y Cuarta Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Oficialía de Partes.-** Se encarga de recibir, registrar y distribuir en tiempo y forma la documentación que ingresa a la **Segunda y Tercera Sección** del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**TEJA.-** Sistema para el registro y consulta de actuaciones realizadas a través de documentos digitales, así como la participación de notificaciones electrónicas.

**Voto particular o disidente.-** Se emite cuando no se comparte el sentido de la decisión aprobada por la mayoría de los magistrados.

**Voto concurrente.-** Se formula en aquellos casos en los que se **vota** a favor del sentido de la sentencia, pero se difiere de la argumentación que sustentó la decisión.

**INSUMOS**

- Escrito de excusa por impedimento de las y los Magistrados las Salas Regionales y Magistraturas Supernumerarias.

**RESULTADOS**

- Resolución que califica la excusa por impedimento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Manual de Procedimientos de la Sala Regional de Jurisdicción Ordinaria.
- Resolución del recurso de revisión de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

**POLÍTICAS**

- Las y los servidores públicos de las Secciones del Tribunal de Justicia Administrativa desarrollarán sus funciones con apego a la normatividad establecida, debiendo actualizarse permanentemente.
- En los acuerdos donde se ordena el registro y formación del expediente relativo al recurso de revisión, las Secciones de la Sala Superior, y evitar incurrir en retrasos dentro de la instrucción y resolución de los recursos de revisión, formularán los apercibimientos relativos a la Sala de Origen. La falta de remisión de los autos del expediente del juicio administrativo, las razones de notificación a las partes de la sentencia que se recurre, así como en su caso el expediente formado con motivo del acto impugnado y los medios de prueba, dentro del término de tres días hábiles posteriores al momento de la recepción de la citada decisión, traerá como consecuencia el dar vista a la Junta de Gobierno y Administración para su conocimiento.
- Los expedientes de los asuntos que se tramitan en el Tribunal, serán proporcionados para consulta por la o el responsable del archivo de trámite de la Sección, para consulta exclusiva dentro del local, previa identificación oficial y requisición del formato de solicitud de préstamo, mismo que deberá de contener el nombre del solicitante, número de expediente, número folio de identificación oficial, rúbrica y número de fojas.
- La o el responsable de archivo de trámite de Sección, para realizar el préstamo de expediente deberá verificar que el solicitante sea parte del mismo o se encuentre debidamente autorizado para la consulta.
- La o el responsable de archivo de trámite de la Sección, deberá vigilar que mientras dure la consulta del expediente solicitado no se alteren, sustraigan, mutilen o dañen las actuaciones del expediente.
- La documentación que se reciba con motivo de la excusa deberá ser registrada en el Sistema de Registro de Promociones y Correspondencia (SIREPROC) por la o el responsable de la Oficialía de Partes o la Oficina de Correspondencia Común y en el Libro de Gobierno de la Sección por el personal que al efecto se designe.
- En el caso de pérdida o daño al expediente, se estará por lo dispuesto al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Si el expediente fuese robado, se presentarán las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.
- Para la integración de los expedientes en tomos se deberá considerar una composición máxima para cada uno de 200 fojas, tomando en cuenta que los mismos puedan ser manejables, exceptuando aquellos casos en que por su propia naturaleza no permitan ser fraccionados.
- Los términos y plazos se regirán por lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en caso de incumplimiento se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- El expediente, conforme se vaya integrando deberá ser foliado con numeración consecutiva a lápiz en el ángulo superior derecho de cada foja, testando aquellos folios incorrectos y evitando usar foliador mecánico o tinta de bolígrafo; así mismo, deberá de colocarse el sello oficial (entre sellado) en la parte intermedia de las actuaciones integradas donde se costura el expediente; los expedientes serán debidamente costurados con hilo de algodón.
- En la integración del expediente se vigilará que las actuaciones independientemente del tamaño de papel, sean alineadas al ángulo superior izquierdo.
- Los documentos exhibidos en tamaño menor a papel carta, deberán ser pegados con lápiz adhesivo en hoja tamaño carta u oficio, en orientación para su lectura vertical y evitar su deterioro o extravío; en el caso de documentos que contengan información en su reverso, el pegado deberá realizarse respetando la información contenida.
- Para la integración de los expedientes se deberá vigilar que no sean agregados elementos metálicos o algún tipo de cinta adhesiva.
- Cada una de las actuaciones deberá estar debidamente rubricada por la o el servidor público responsable.

- Las fojas que integran cada expediente, en su anverso y reverso que contengan texto deberán ser rubricadas únicamente con lápiz de cera.
- Las fojas que en su reverso no contengan información alguna deberán colocar el sello con la leyenda "sin texto".
- Los documentos originales y/o instrumentos notariales, deberán ser fotocopiados y certificados por la o el Secretario General de Acuerdos, para ser integrados a las actuaciones del expediente.
- Los documentos originales que fueron exhibidos por cada una de las partes deberán ser resguardados en el seguro de la Sección para su debida protección quedando a disposición de las partes, una vez que el expediente haya causado estado.
- La o el Secretario General de Acuerdos deberá de implementar los controles que estime necesarios para el registro y resguardo de los documentos originales exhibidos.
- En el caso de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos formados en el desarrollo del proceso; los folders que fueron usados en su integración, deberán ser retirados cuando el expediente haya causado estado y se ordene su archivo, en su caso actualizando el foliado y entre sello correspondiente.
- En la integración de las carpetas, cuadernos, cuadernillos o expedientillos deberá de realizarse sin foliar en el momento los folders o caratulas usadas como protección.
- Las o los servidores públicos del Tribunal por ningún motivo podrán acordar algún asunto en trámite, en horas y lugares que no sean los recintos de las Secciones, salvo que exista una disposición expresa por la Junta de Gobierno y Administración.
- En los casos en que la Oficialía de Partes reciba un documento que no tenga especificada la petición, o no corresponda a un expediente determinado o identificable, dicho documento deberá glosarse en una carpeta de "asuntos varios", previo acuerdo que realice la o el Secretario General de Acuerdos.
- Las o los servidores públicos encargados del archivo de trámite, una vez que han identificado que el expediente ha causado estado, deberá hacer del conocimiento a la secretaría de acuerdos, para que sea dictado el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
- La o el servidor público encargado del archivo de trámite, deberá realizar las gestiones pertinentes para la remisión de los expedientes atendiendo el calendario de transferencias documentales oficial y conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo Central del Tribunal.
- La excusa que se remita deberá fundar y motivar la causal de impedimento.
- En el caso de que la excusa se dé por parte de alguno de los Magistrados integrantes de la Sala Superior, del personal jurídico y administrativo, el o la Presidenta del Tribunal será la encargada de designar a quien deba sustituirlos.
- Se privilegiará el uso de las tecnologías de la información para la consulta del registro de promociones y su historial dentro del TEJA.
- Las notificaciones electrónicas se entenderán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes. En caso de suscitarse alguna situación técnica o error humano en captura de datos, se estará en lo dispuesto a las propias directrices del Magistrado de la Sala o Sección que corresponda.
- Se hará constancia del uso de dispositivos electrónicos para la obtención de imágenes del expediente.
- En el caso de los Magistrados que sean designados en suplencia el procedimiento para su excusa será el correspondiente a Sala o Sección según sea el caso.

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO 4: EXCUSA POR IMPEDIMENTO**

No.	SECCIONES DE SALA SUPERIOR	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes Común	Se conecta con el Manual de Procedimientos de la Sala de Jurisdicción Ordinaria. Recibe el oficio de presentación la excusa por impedimento en el SIREPROC y en su caso, registra en el Libro de Oficialía de Partes. Remite al Secretario General de Acuerdos.

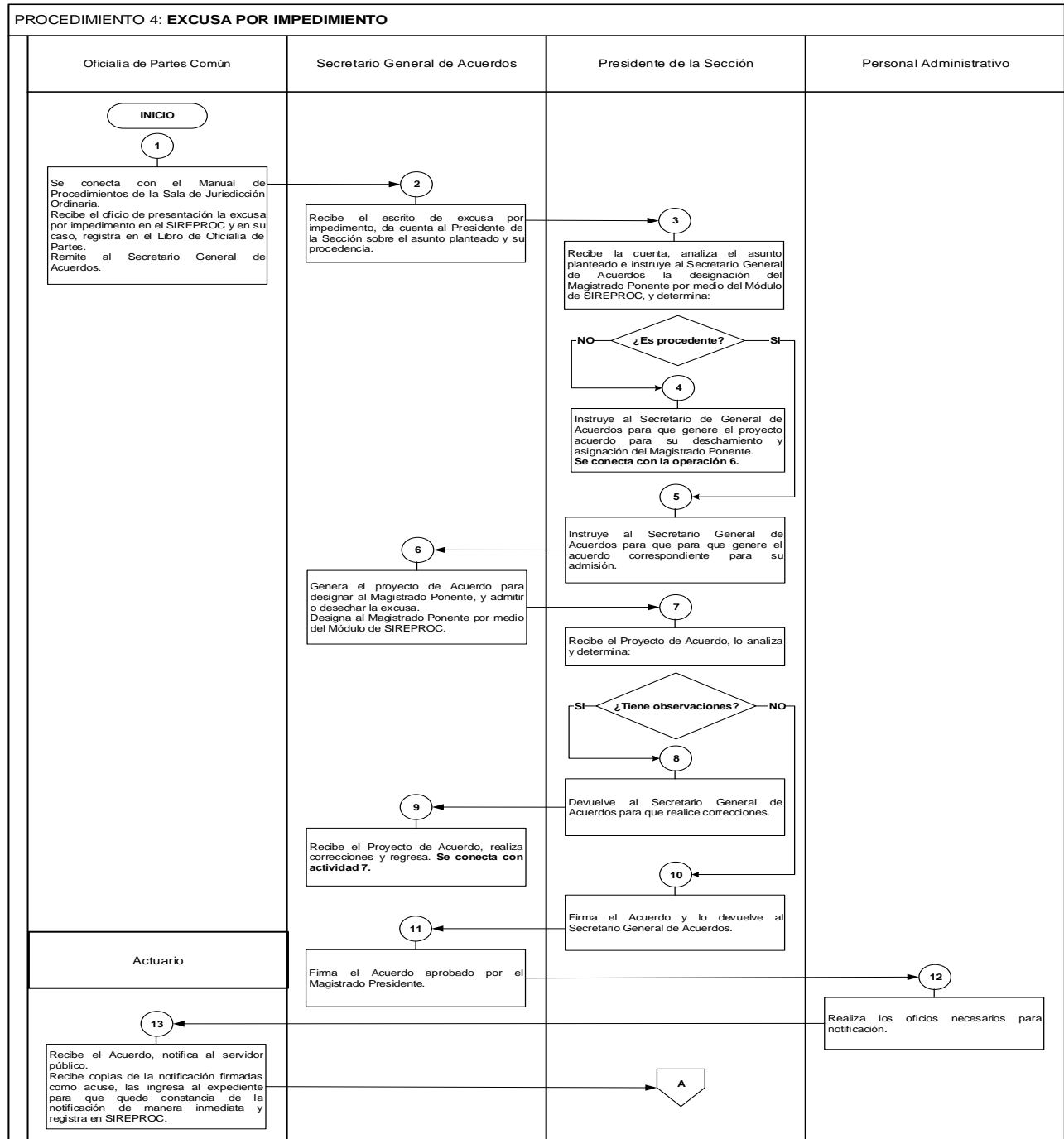
2	Secretario General de Acuerdos	Recibe el escrito de excusa por impedimento, da cuenta al Presidente de la Sección sobre el asunto planteado y su procedencia.
3	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta, analiza el asunto planteado e instruye al Secretario General de Acuerdos la designación del Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC, y determina: <b>¿Es procedente?</b>
4	Presidente de la Sección	<b>No</b> , instruye al Secretario de General de Acuerdos para que genere el Proyecto de Acuerdo y asignación del Magistrado Ponente. <b>Se conecta con la operación 6.</b>
5	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , instruye al Secretario General de Acuerdos para la asignación del Magistrado Ponente y genere el Acuerdo correspondiente para su admisión.
6	Secretario General de Acuerdos	Genera el proyecto de Acuerdo para designar al Magistrado Ponente y admitir o desechar la excusa. Designa al Magistrado Ponente por medio del Módulo de SIREPROC.
7	Presidente de la Sección	Recibe el proyecto de Acuerdo, lo analiza y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
8	Presidente de la Sección	<b>Sí</b> , devuelve al Secretario General de Acuerdos para que realice correcciones.
9	Secretario General de Acuerdos	Recibe el Proyecto de Acuerdo, realiza correcciones y regresa. <b>Se conecta con actividad 7.</b>
10	Presidente de la Sección	<b>No</b> , firma el Acuerdo y lo devuelve al Secretario General de Acuerdos.
11	Secretario General de Acuerdos	Firma el Acuerdo aprobado por el Presidente de la Sección.
12	Personal Administrativo	Realiza los oficios necesarios para notificación.
13	Actuario	Recibe el Acuerdo, notifica al servidor público. Recibe copias de la notificación firmadas como acuse, las ingresa al expediente para que quede constancia de la notificación de manera inmediata y registra en SIREPROC.
14	Magistrado Ponente	Recibe la excusa por impedimento. Instruye al Secretario Proyectista a que realice el análisis y estudio de la excusa por impedimento y la elaboración del Proyecto de Resolución o desechamiento para presentarlo a la Sección para su votación.
15	Secretario Proyectista	Elabora el Proyecto de Calificación de la excusa por impedimento o desechamiento y rinde cuenta al Magistrado Ponente para que éste rinda cuenta a la Sección.
16	Magistrado Ponente	Recibe la cuenta del Secretario Proyectista y determina: <b>¿Requiere correcciones el proyecto?</b>

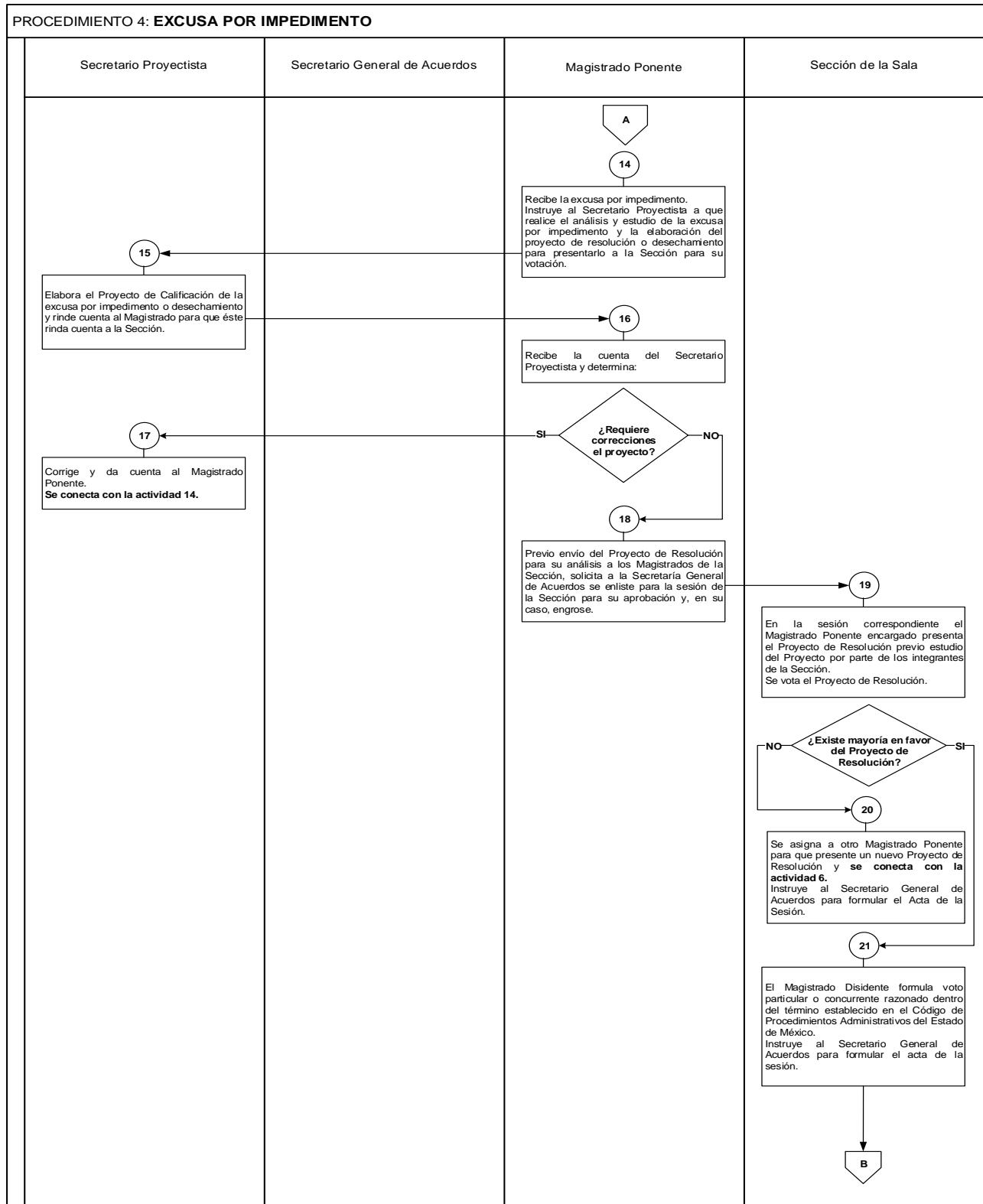


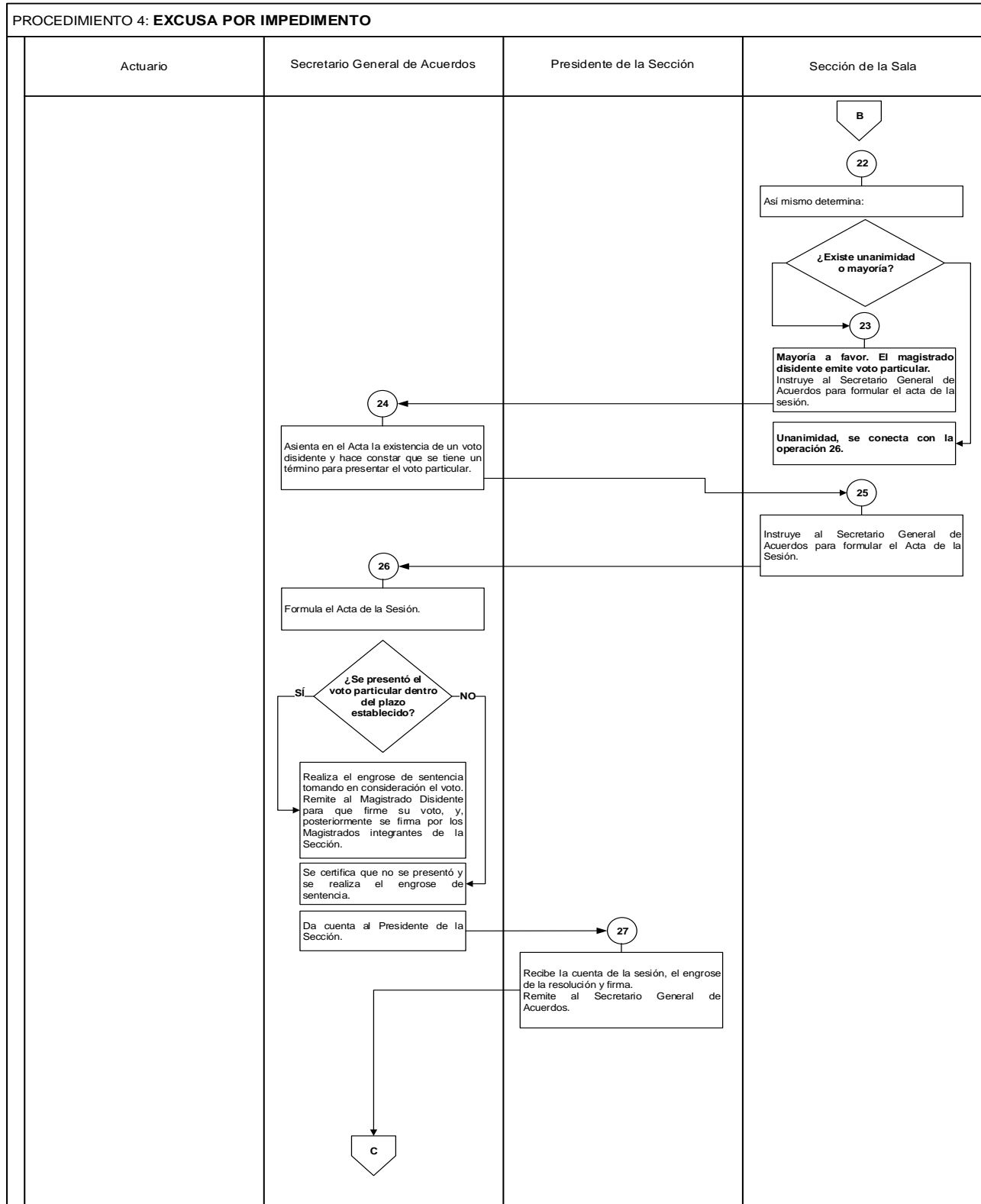
17	Secretario Proyectista	<b>Sí</b> , corrige y da cuenta al Magistrado Ponente. <b>Se conecta con la actividad 14.</b>
18	Magistrado Ponente	<b>No</b> , previo envío del Proyecto de Resolución para su análisis a los Magistrados de la Sección, solicita a la Secretaría General de Acuerdos se enliste para la sesión de la Sección para su aprobación y, en su caso, engrose.
19	Sección de la Sala	En la sesión correspondiente el Magistrado Ponente encargado presenta el Proyecto de Resolución previo estudio del Proyecto por parte de los integrantes de la Sección. Se vota el Proyecto de Resolución. <b>¿Existe mayoría en favor del proyecto de resolución?</b>
20	Sección de la Sala	<b>No</b> , se asigna a otro Magistrado Ponente para que presente un nuevo Proyecto de Resolución y <b>se conecta con la actividad 6.</b> Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
21	Sección de la Sala	<b>Sí</b> , el Magistrado Disidente formula voto particular o concurrente razonado dentro del término establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
22	Sección de la Sala	Así mismo determina: <b>¿Existe unanimidad o mayoría?</b>
23	Sección de la Sala	<b>Mayoría a favor.</b> El Magistrado Disidente emite voto particular. Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el acta de la sesión. <b>Unanimidad.</b> <b>Se conecta con la operación 25.</b>
24	Secretario General de Acuerdos	Asienta en el Acta la existencia de un voto disidente y hace constar que se tiene un término para presentar el voto particular.
25	Sección de la Sala	Instruye al Secretario General de Acuerdos para formular el Acta de la Sesión.
26	Secretario General de Acuerdos	Formula el Acta de la Sesión. <b>¿Se presentó el voto particular dentro del plazo establecido?</b> <b>Sí</b> , realiza el engrose de sentencia tomando en consideración el voto. Remite al Magistrado Disidente para que firme su voto, y, posteriormente se firma por los Magistrados integrantes de la Sección. <b>No</b> , se certifica que no se presentó y se realiza el engrose de sentencia. Da cuenta al Presidente de la Sección.
27	Presidente de la Sección	Recibe la cuenta de la Sesión, el engrose de la resolución y firma. Remite al Secretario General de Acuerdos.
28	Secretario General de Acuerdos	Autoriza los Acuerdos y remite la resolución al Actuario para su notificación a las partes y el envío del expediente al nuevo Magistrado designado.
29	Personal Administrativo	Realiza los oficios necesarios para notificación.
30	Actuario	Recibe el Acuerdo, notifica a las partes. Recibe copias de la notificación firmadas como acuse, las ingresa al expediente para que quede constancia de la notificación de manera inmediata y registra en SIREPROC.
31	Presidente de la sección	Transcurrido el plazo, instruye para que se ordene el archivo del expediente.

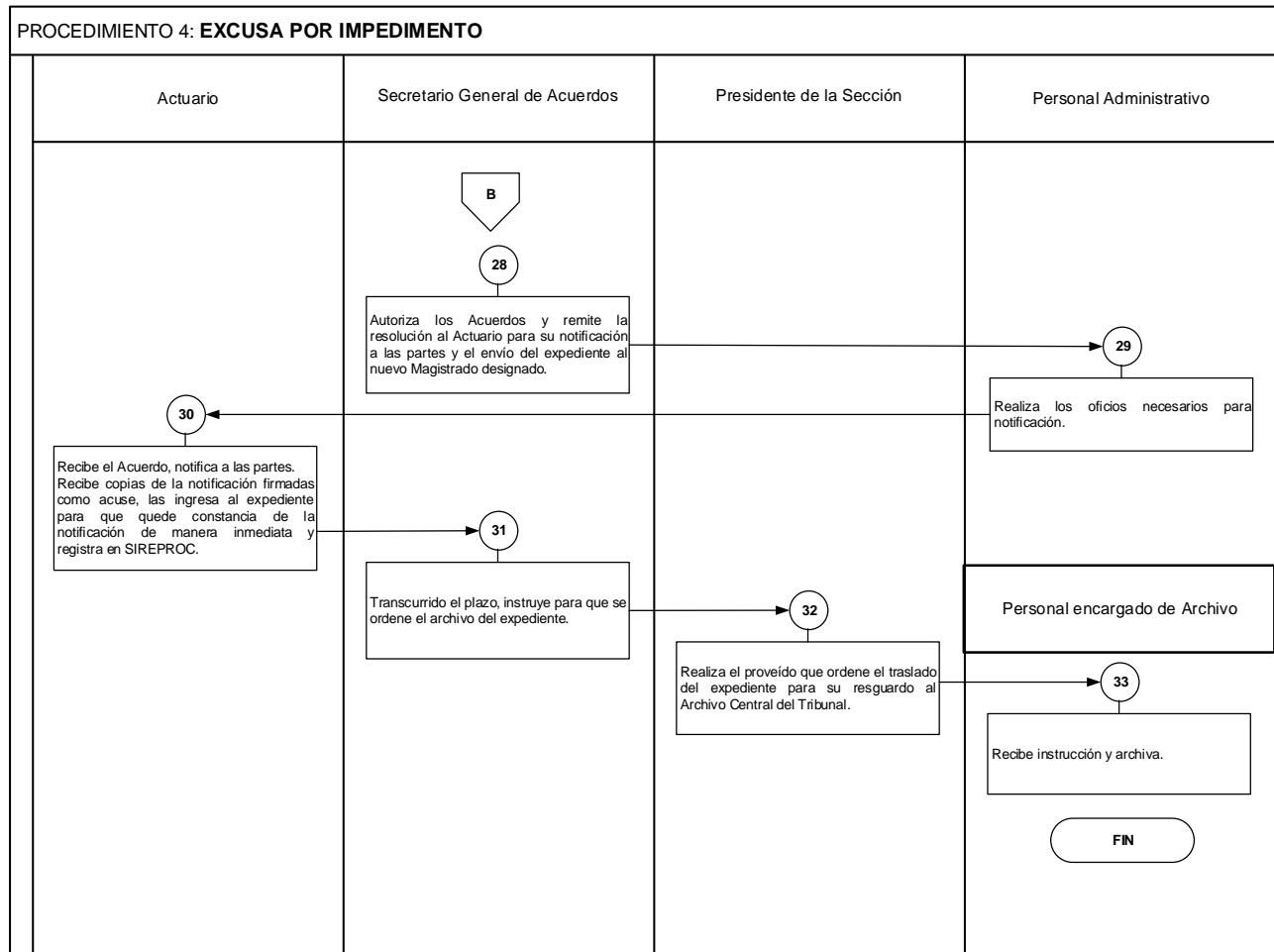
32	Secretario General de Acuerdos	Realiza el proveído que ordene el traslado del expediente para su resguardo al Archivo Central del Tribunal.
33	Personal encargado de Archivo	Recibe instrucción y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**









**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:


$\frac{\text{Número mensual de excusas por impedimento interpuestas}}{\text{Número mensual de excusas por impedimento recibidas}} \times 100\% =$	Porcentaje de resoluciones que califican las excusas por impedimento en la Sección de Jurisdicción Ordinaria
---	--

**Registro de evidencias:**




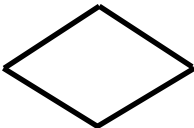


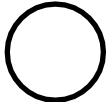
- Las evidencias quedan registradas en el Reporte estadístico correspondientes a las Secciones de Jurisdicción Ordinaria.


**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No Aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> VIII


**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición agosto de 2021: elaboración del manual.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de las Secciones de Jurisdicción Ordinaria.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Unidad de Estudios y Proyectos Especiales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS SECCIONES DE JURISDICCIÓN ORDINARIA</b>	<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero 2022
		<b>Página:</b> XII

**VALIDACIÓN**

**MTRA. ARLEN SIU JAIME MERLOS**  
 MAGISTRADA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO  
 RÚBRICA.

**MTRO. CLAUDIO GOROSTIETA CEDILLO**  
 MAGISTRADO DE LA PRIMERA SECCIÓN DE LA SALA SUPERIOR TOLUCA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO  
 RÚBRICA.

**LIC. FABIOLA MANTECA HERNÁNDEZ**  
 JEFA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES  
 RÚBRICA.