



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
Tribunal de lo Contencioso Administrativo
del Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

INDICE

INTRODUCCION.

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- POLITICAS DE OPERACIÓN
- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.
- INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FORMATOS.

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al exponer en forma secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, las cuales se dividieron en: Area Jurisdiccional, que describe el procedimiento de los juicios Contenciosos Administrativos y del Servicio Civil, Procuraduría del Servicio Civil y Asesoría Jurídica Gratuita en Materias Fiscal y Administrativa y Area Administrativa, que detalla el procedimiento de Pago de Bienes y Servicios y Manejo del Fondo Revolvente.

PRESENTACION:

- A).- JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y DEL SERVICIO CIVIL.
- B).- PROCURADURIA DEL SERVICIO CIVIL.
- C).- ASESORIA GRATUITA EN MATERIAS FISCAL Y ADMINISTRATIVA (FASE EXPERIMENTAL).

AREA ADMINISTRATIVA:

- D).- PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.
- E).- RECUPERACION DEL FONDO REVOLVENTE.

**A).- JUICIOS CONTENCIOSOS
ADMINISTRATIVOS Y DEL
SERVICIO CIVIL**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
Y DEL SERVICIO CIVIL**

- 1.- Al recibirse las promociones en el Tribunal se debe verificar que estén firmadas y que se acompañen las copias y anexos para la parte contraria.
- 2.- Antes de asentar el sello de recibido en las promociones, verificar que su fecha sea la correcta. En el sello de recibido se anotará la hora, el número de copias y se detallará cada anexo, firmando quien reciba para constancia.
- 3.- Recibidas las promociones, se turnarán de inmediato al Secretario de Acuerdos y Proyectos que corresponda.
- 4.- Sólo el funcionario autorizado por el Magistrado Presidente podrá recibir promociones de término en horas inhábiles, mismas que deberá turnar a Oficialía de Partes, a primera hora del primer día hábil siguiente, para su registro y trámite posterior.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios Contenciosos Administrativos y del Servicio Civil			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos
OFICIALIA DE PARTES	1.- Recibir los escritos y verificar que estén firmados.	Demanda, Contestación de Demanda Promoción	Original y 1 copia para cada parte
	2.- Revisar que las copias y anexos, estén completas.	Demanda Contestación Promoción	
	3.- Verificar fecha del sello; sellar original y copias; entregar copia sellada al promovente.	Demanda Contestación Promoción	Original y copia
	Si es promoción :		
	4.- Registrar en el Libro de Promociones.	Demanda	Original
	Si se trata de demanda :		
	5.- Registrar en los Libros de Gobierno y de promociones. Anexo 1 y 2	Libro de Gobierno Libro de Promociones	Original Original
	6.- Turnar el escrito y anexos al Secretario de Acuerdos y Proyectos que corresponda, previa firma de recibido en el Libro de Promociones.	Demanda Contestación Promoción Libro de promociones	Original y copias
	7.- Estudiar la demanda.		
	Si procede la radicación:		
8.- Redactar el proyecto de auto de admisión; integrar el expediente y turnarlo al Magistrado.	Proyecto de auto de admisión	Original	
Si se trata de juicios del Servicio Civil y la demanda es confusa o incompleta:			
9.- Redactar el proyecto de auto de prevención. Integrar el expediente y turnarlo al Magistrado.	Proyecto de auto de prevención	Original	
Si no procede la radicación:			
10.- Redactar proyecto de auto de no admisión de la demanda; Integrar el expediente y turnarlo al Magistrado.	Proyecto de auto de no admisión	Original	

SECRETARIA DE
ACUERDOS Y
PROYECTOS

Responsable	Actividad	Documento y o Formato	Tantos
MAGISTRADO	11.- Estudiar el expediente y el proyecto de auto que corresponda. Si procede:	Expediente Proyecto de auto	Original Original
	12.- Autorizar y firmar el auto. Turnar al Secretario. Si no procede:	Expediente Proyecto de auto	Original
	13.- Regresar el expediente al Secretario para su corrección. Si el auto está firmado por el Magistrado:	Expediente Proyecto de auto	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	14.- Autorizar el auto con su firma. Publicar en Lista de Acuerdos. Turnar al Actuario para el emplazamiento. Si no está firmado:	Expediente	Original
	15.- Corregir el auto y presentarlo de nuevo al Magistrado.	Proyecto de auto	Original
ACTUARIO	16.- Registrar en el Libro de Expedientes turnados para notificación. Anexo 3 17.- Efectuar en término el emplazamiento. Turnar al Secretario.	Libro de Expedientes turnados para Notificación	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	18.- Ordenar el archivo del expediente en la sección de asuntos en trámite, en espera del escrito de contestación. Si el demandado contesta la demanda:	Expediente	Original
	19.- Revisar el escrito y elaborar el proyecto de auto que correspondá, señalar fecha para la audiencia de pruebas y alegatos. Turnar al Magistrado. Si el auto está correcto:	Expediente	Original
MAGISTRADO	20.- Autorizar y firmar. Turnar al Secretario En su defecto:	Expediente	Original
	21.- Regresar al Secretario el expediente para corrección. Si el auto fue firmado:	Expediente	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	22.- Autorizar y firmar. Publicar en Lista de Acuerdos. Turnar al Actuario para notificación.	Lista de Acuerdos	Original

Responsable	Actividad	Documento y o Formato	Tantos
ACTUARIO	23.- Registrar en el Libro de expedientes para notificación. Elaborar cédulas.	Libro Expedientes para Notificación	Original
	24.- Notificar a las partes. Turnar al Secretario.		
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	25.- Archivar temporalmente el expediente hasta la fecha de la audiencia.	Expediente	Original
	Si se trata de juicios Contenciosos Administrativos:		
MAGISTRADO SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	26.- Realizar la audiencia de pruebas y alegatos, donde se admiten o desechan las pruebas ofrecidas por las partes, conforme a lo que proceda en derecho; fijar fecha para recibir las pruebas que requieran desahogo posterior. Publicar en Lista de Acuerdos.	Acta de audiencia	Original
	Si se trata de juicio del Servicio Civil:		
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	27.- Efectuar la audiencia de pruebas y alegatos, admitir o desechar las pruebas ofrecidas por las partes, conforme proceda en derecho; fijar fechas para recibir las que requieran desahogo posterior. Publicar en Lista de Acuerdos.	Expediente Acta de audiencia	original original }
	Si alguna parte interpone recurso de revisión		
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	28.- Elaborar proyecto del auto que corresponda. Turnar al Magistrado.	Expediente Proyecto de auto	Original Original
	Si se admite el recurso:		
MAGISTRADO	29.- Resolver recurso de revisión. Turnar al Secretario.	Recurso de revisión	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	30.- Autorizar y firmar resolución interlocutoria. Publicar en Lista de Acuerdos. Turnar al Actuario	Expediente Resolución interlocutoria	Original Original Original
ACTUARIO	31.- Registrar en el Libro de expedientes para notificación; elaborar oficio o cédulas de notificación. Notificar a las partes.	Expediente Resolución interlocutoria Libro de expedientes para notificación	Original Original Original
	Desahogadas todas las pruebas, tanto en los juicios contenciosos administrativos como en los del servicio civil:		
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	32.- Proyectar acuerdo de citación para alegatos. Turnar al Magistrado.	Proyecto de acuerdo	Original
MAGISTRADO	33.- Firmar acuerdo de citación para alegatos.	Acuerdo de citación	Original

N° 12 Secc. II

Responsable	Actividad	Documento y o Formato	Tantos
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	34.- Autorizar y firmar acuerdo. Publicar en Lista de Acuerdos. Turnar al Actuario.	Acuerdo de citación Expediente	
ACTUARIO	35.- Registrar en el libro de Expedientes para notificación. Hacer cédulas. Notificar a las partes. Turnar al Secretario.	Libro de expedientes para notificación.	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	36.- Publicar Acuerdo en Lista de Acuerdos.	Lista de Acuerdos	Original
	Si se trata de juicios contenciosos administrativos:		
MAGISTRADO SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	37.- Levantar y firmar acta de audiencia de alegatos y citación para resolución. Turnar al Secretario.	Acta de audiencia	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	38.- Publicar en Lista de Acuerdos.	Acta de audiencia	Original
	39.- Redactar proyecto de resolución. Turnar al Magistrado.	Proyecto de resolución	original
	Si se trata de juicios del servicio civil:		
	40.- Levantar audiencia de alegatos y citación para resolución.	Acta de audiencia	Original
	41.- Publicar en Lista de Acuerdos.		
	42.- Redactar proyecto de resolución. Turnar al Magistrado.	Proyecto de resolución	Original
MAGISTRADO Y SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	43.- Estudiar el expediente y el proyecto de resolución. Resolver. Firmar la resolución. Turnar al Secretario.	Expediente	Original
	44.- Autorizar y firmar la resolución. Publicar en Lista de Acuerdos. Registrar en el Libro de Gobierno y en el Libro de Sentencias. Turnar al Actuario.	Resolución Libro de Gobierno Libro de Sentencias	Original Original Original
ACTUARIO	45.- Registrar en el Libro de Expedientes para Notificación. Hacer cédulas, Notificar a las partes. Turnar al Secretario.	Libro Expedientes para Notificación	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	46.- Archivar el expediente en la sección de juicios en trámite, previo cómputo para impugnación en la vía de amparo.	Expediente	Original

Responsable	Actividad	Documento y o Formato	Tantos
	Si no se presenta demanda de amparo:		
	47.- Archivar el expediente en la sección de asuntos concluidos.	Expediente	Original
	Si se presenta demanda de amparo:		
MAGISTRADO	48.- Redactar proyecto del auto que corresponda. Turnar al Magistrado.	Proyecto de auto	Original
	49.- Revisar y autorizar auto de admisión de la Demanda de Garantías; en su caso, regresar para su corrección. Turnar al Secretario.	Auto de admisión	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	50.- Integrar el Cuaderno de Antecedentes de Amparo. Autorizar y firmar el auto de admisión de la Demanda de Garantías. Publicar en Lista de Acuerdos. Registrar en el Libro de Gobierno. Turnar al Actuario.	Cuaderno de Antecedentes de Amparo	Copia
ACTUARIO	51.- Registrar en el Libro de Expedientes para notificación.	Libro Expedientes para Notificación	Original
	52.- Emplazar a las partes para que acudan al Tribunal Colegiado del Quinto Circuito al trámite del juicio. Turnar al Secretario.	Emplazamiento Cédulas Oficios	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	53.- Integrar el expediente para remitirlo al Tribunal Colegiado de Circuito. Redactar proyecto de oficio de remisión. Turnar al Magistrado.	Expediente Oficio	Original Original
MAGISTRADO	54.- Revisar el expediente a remitir. Firmar el oficio de remisión. Turnar al Secretario.	Expediente oficio	Original Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	55.- Autorizar y firmar el auto de remisión, Publicar lista de acuerdos. Turnar al Actuario.	Libro de remisión de Expedientes	Original
ACTUARIO	56.- Registrar en el Libro de Remisión de Expedientes a la autoridad de amparo.	Libro remisión de Expedientes	original
	57.- Entregar el oficio de remisión, la Demanda de Garantías y el expediente al Tribunal Colegiado del Quinto Circuito.	Expediente Demanda de Garantías, oficio	Original Original Original
TRIBUNAL COLEGIADO DEL QUINTO CIRCUITO	58.- Resolver el juicio de amparo directo.		
	59.- Remitir Ejecutoria al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Ejecutoria	Original
OFICIALIA DE PARTES	60.- Recibir oficio del Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, testimonio de la ejecutoria de amparo y expediente. Turnar al Secretario.	Oficio	Original Original Original
	Si la ejecutoria sobresee el juicio de amparo o niega la protección de la justicia federal:		

Responsable	Actividad	Documento y o Formato	Tantos
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	61.- Redactar proyecto de auto de acuse de recibo de la ejecutoria de amparo y del expediente original. Turnar al Magistrado.	Proyecto de auto	original
MAGISTRADO	62.- Firmar el auto de acuse de recibo. Turnar al al Secretario.	Auto	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	63.- Autorizar y firmar el auto de acuse de recibo. Publicar en Lista de Acuerdos. Turnar al Actuario.	Auto	Original
ACTUARIO	64.- Notificar el auto a las partes. Turnar al Secretario.	Notificación de auto	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	65.- Archivar el expediente como asunto totalmente concluido.	Expediente	Original
	Si en la ejecutoria se concede el amparo y protección de la justicia federal:		
	66.- Redactar proyecto de resolución cumplimentadora. Turnar al Magistrado.	Proyecto de resolución	Original
MAGISTRADO	67.- Estudiar el expediente y el proyecto de resolución cumplimentadora. Resolver. Firmar resolución. En su caso, regresar el proyecto para corrección. Turnar al Secretario.	Proyecto de resolución	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	68.- Autorizar y firmar resolución cumplimentadora. Publicar en Lista de Acuerdos. Registrar en Libro de Gobierno. Turnar al Actuario.	Resolución cumplimentadora Libro de Gobierno	Original Original
ACTUARIO	69.- Registrár en el Libro de Expedientes para Notificación. Notificar a las partes la resolución cumplimentadora. Turnar al Secretario.	Libro Expedientes para Notificación	Original
SECRETARIO DE ACUERDOS Y PROYECTOS	70.- Archivar el expediente como asunto concluido.	Expediente	Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (LIBRO DE GOBIERNO)

- 1.- Se anota en orden progresivo el número de expediente.
- 2.- Se anota la materia a que corresponda la demanda.
- 3.- Se anota la procedencia de la demanda.
- 4.- Se anota el nombre del actor.
- 5.- Se anota el nombre del demandado.
- 6.- Se anota la fecha de presentación de la demanda.
- 7.- Se anota, en caso necesario fecha de ampliación de demanda.
- 8.- Se anota la fecha del auto de radicación de la demanda.
- 9.- Este renglón se utiliza para anotar la fecha en que se termina la demanda por concepto distinto a laudo o sentencia.
- 10.- Se anota la fecha de inicio de suspensión del procedimiento, en caso de que así ocurra.
- 11.- Se anota la fecha de terminación de la suspensión del procedimiento.
- 12.- Se anota la fecha en que se cita para resolución.
- 13.- Se anota la fecha en que se dicta resolución.
- 14.- Se anota la fecha en que se presenta la demanda del amparo.
- 15.- Se anota la fecha en que se dicta resolución cumplimentadora.
- 16.- Se anota la fecha en que se cumplió la resolución.
- 17.- Se anota el sentido en que se dictó la resolución o las observaciones relativas si no hubo sentencia.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO (LIBRO DE PROMOCIONES)

- 1.- Se anota en orden progresivo el número correspondiente.
- 2.- Se anota el número de expediente al que corresponda la promoción.
- 3.- Se anota la fecha de recibido de la promoción.
- 4.- Se anota el nombre de la persona que promueve.
- 5.- Se anota el asunto de que trata la promoción.
- 6.- Se anota la fecha en que se entrega al Secretario de Acuerdos y Proyectos.
- 7.- Se estampa la firma del Secretario de Acuerdos y Proyectos que recibe la promoción.
- 8.- Se anota la fecha en que se dicta el acuerdo que recae a la promoción.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FOMATO (LIBRO DE NOTIFICACIONES)

- 1.- Se anota el número de expediente que se recibe para notificar.
- 2.- Se anota la materia a que corresponde el expediente a notificar.
- 3.- Se anota el nombre del actor del expediente a notificar.
- 4.- Se anota el nombre de los demandados del expediente a notificar.
- 5.- Se anota la fecha del acuerdo que se va a notificar.
- 6.- Se anota la fecha de recibido del expediente a notificar.
- 7.- Se anota abreviado el acuerdo a notificar.
- 8.- Se anota la fecha de entrega del expediente ya notificado.
- 9.- Se anota la fecha de notificación del acuerdo.
- 10.- Se anota la fecha y se estampa la firma de quien recibe el expediente notificado.

B).- PROCURADURIA DEL SERVICIO CIVIL

POLITICAS DE OPERACION

PROCURADURIA DEL SERVICIO CIVIL

- 1.- Los servicios que presta la Procuraduría del Servicio Civil serán gratuitos.
- 2.- El Procurador del Servicio Civil sólo podrá intervenir a petición de parte.
- 3.- Al recibir una queja, la registrará en el libro respectivo.
- 4.- El Procurador del Servicio Civil podrá citar a audiencias conciliatorias y proponer soluciones amigables para el arreglo de conflictos laborales, siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo.
- 5.- La propuesta conciliatoria aceptada por las partes se redactará en forma de convenio y se firmará en el acto, turnándose de inmediato al Tribunal, para su ratificación y elevación a categoría de laudo.
- 6.- Si no se logra avenir a las partes y el peticionario del servicio lo solicita, el Procurador formulará la demanda quedando obligado a cumplir con los deberes inherentes a un representante, hasta la culminación del juicio con sentencia firme.
- 7.- El Procurador del Servicio Civil integrará un expediente para cada caso, que se engrosará con las actas que se levanten en cada diligencia.
- 8.- El Procurador negará el servicio, cuando el solicitante pretenda hacerlo concurrir con otros representantes o asesores particulares.
- 9.- El Procurador podrá negar la reanudación del servicio, si el interesado hubiere manifestado en forma clara su voluntad en el sentido de que no se le siguiera patrocinando y pide que reanude su

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procuraduría del Servicio Civil

Responsable	Actividad	Documento y/o Formato	Tantos
TRABAJADOR	1.- Presenta queja ante el Procurador	Recepción de Queja	Original
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	2.- Llena formato de recepción de queja. Estudia el caso. Anexo 1. "Si no es competencia del Tribunal"		
	3.- Remite al trabajador a la instancia competente.		
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	4.- Cita a audiencia conciliatoria	Citatorio	Original
	5.- Lleva a cabo audiencia conciliatoria. "Si se concilia"		
	6.- Elabora convenio y solicita se eleve a categoría de laudo	Convenio	Original 2 copias
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	7.- Elabora Recurso ante la autoridad demandada en caso de existir.	Recurso	Original
	8.- Dicta resolución al Recurso "Si el recurso no es favorable"	Resolución	Original y 2 copias
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	9.- Elabora demanda	Demanda	Original y 2 copias
	10.- Presenta demanda en Oficialía de Partes.	Demanda	Original y 2 copias
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	11.- Acude ante el Tribunal a las distintas etapas del juicio.		
	12.- Dicta resolución	Resolución	Copia
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	13.- Previo cómputo del término de amparo ejecuta resolución.	Expediente	Original
	14.- Archiva el expediente.	Expediente	Original

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	Actividad	Documento y/o Formato	Tantos
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	"Si la resolución no es favorable"		
TRABAJADOR	15.- Interpone amparo ante el Tribunal Colegiado en contra de la resolución.	Demanda de Amparo	Original y copias
TRIBUNAL COLEGIADO DEL QUINTO CIRCUITO	16.- Recibe demanda de amparo, y en su oportunidad:		
	17.- Dicta sentencia y remite al Tribunal de lo Contencioso.	Sentencia de Amparo	Original y copias
	"Si no es favorable"		
PROCURADOR DEL SERVICIO CIVIL	18.- Archiva el expediente. "Si es favorable al trabajador"	Expediente	Original
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO	19.- Dicta resolución cumplimentadora y turna al Procurador del Servicio Civil.	Resolución Cumplimentadora	Original
	20.- Ejecuta resolución.		
	21.- Archiva expediente.		
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO

(RECEPCION DE QUEJA)

- 1.- Se anota el nombre de la persona que requiere asesoría
- 2.- Se anota el domicilio de la persona que requiere la asesoría
- 3.- Se anota el teléfono de la persona que requiere la asesoría
- 4.- Se anota el nombre del lugar donde labora
5. Se anota la Dependencia a la que pertenece
- 6.- Se anota el asunto que origina la asesoría
- 7.- Se anota la fecha en que se recibe la asesoría
- 8.- De considerarlo necesario se hacen las observaciones pertinentes
- 9.- Firma del Procurador del Servicio Civil

PROCURADURIA DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO DE RECEPCION DE QUEJA

NOMBRE	1
DOMICILIO	2
TELEFONO	3
LUGAR DONDE LABORA	4
DEPENDENCIA	5
ASUNTO	6

Fecha	7
Observaciones	8

9
Procurador del Servicio Civil

**C).- ASESORIA JURIDICA GRATUITA EN
MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
(FASE EXPERIMENTAL)
POLITICAS DE OPERACION**

**ASESORIA JURIDICA GRATUITA EN MATERIA
FISCAL Y ADMINISTRATIVA**

- 1.- Los servicios que presta el Area de Asesoría Jurídica serán gratuitos.
- 2.- Sólo se podrá intervenir en los asuntos a petición de parte.
- 3.- Los Asesores Jurídicos al recibir una queja, la registrarán en el libro respectivo.
- 4.- Tienen la facultad de citar a audiencias conciliatorias y proponer soluciones amigables para el arreglo de conflictos, siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo.
- 5.- La propuesta conciliatoria aceptada por las partes se redactará en forma de convenio y se firmará en el acto, turnándose de inmediato al Tribunal, para su ratificación y elevación a categoría de laudo.
- 6.- Si no se logra avenir a las partes y el peticionario del servicio lo solicita, el Asesor Jurídico formulará la demanda quedando obligado a cumplir con los deberes inherentes a un representante, hasta la culminación del juicio con sentencia firme.
- 7.- Se integrará un expediente para cada caso, que se engrosará con las actas que se levanten en cada diligencia.
- 8.- El Asesor Jurídico debe negar el servicio, cuando el solicitante pretenda hacerlo concurrir con otros representantes o asesores particulares.
- 9.- El Asesor Jurídico podrá negar la reanudación del servicio, si el interesado hubiere manifestado en forma clara su voluntad en el sentido de que no se le siguiera patrocinando y pide que reanude su actuación.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tribunal de lo Contencioso Administrativo
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica Gratuita en materia Fiscal y Administrativa

Responsable	Actividad	Documento y/o Formato	Tantos
SOLICITANTE	1.- Presenta queja ante el Asesor.	Recepción de queja	Original
ASESOR JURIDICO DE LA COMUNIDAD	2.- Llena formato de recepción de queja. Procede a estudiar el caso. Anexo 1.		
	3.- Interpone recurso administrativo, ante la autoridad que corresponda.	Recurso	Original y 2 copias
AUTORIDAD RESPONSABLE	4.- Resolución del recurso. "Si es favorable"		
ASESOR JURIDICO DE LA COMUNIDAD	5.- Archiva el expediente. "Si no es favorable".	Expediente	Original
	6.- Procede a elaborar demanda.	Demanda	Original y copias de traslado
	7.- Presenta demanda.	Demanda	
	8.- Acude a las distintas etapas del juicio.		
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO	9.- Dicta resolución. "Si no es favorable".	Resolución	Original y copias
SOLICITANTE	10.- Elabora demanda de amparo, de considerarlo necesario y la presenta en Oficina de Partes del Tribunal de lo Contencioso.	Demanda de Amparo	Original y copias
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO	11.- Remite demanda de amparo del particular al Tribunal Colegiado del Quinto Circuito.	Demanda de amparo	Original y copias
TRIBUNAL COLEGIADO DEL QUINTO CIRCUITO	12.- Dicta sentencia de amparo al particular y remite al Tribunal de lo Contencioso.	Sentencia de amparo	Original
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO	13.- Notifica sentencia de amparo al particular por medio del Asesor Jurídico de la Comunidad. "Si es favorable"	Sentencia de Amparo	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Documento y/o Formato	Tantos
ASESOR JURIDICO DE LA COMUNIDAD	14.- Ejecuta la resolución.	Resolución	Original
	15.- Archiva el expediente.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO

(RECEPCION DE QUEJA)

- 1.- Se anota el nombre de la persona que requiere asesoría
- 2.- Se anota el domicilio de la persona que requiere la asesoría
- 3.- Se anota el teléfono de la persona que requiere la asesoría
- 4.- Se anota el asunto que origina la asesoría
- 5.- Se anota la fecha en que se recibe la asesoría
- 6.- De considerarlo necesario se hacen las observaciones pertinentes
- 7.- Firma del Asesor

ASESORIA JURIDICA GRATUITA A LA COMUNIDAD

FORMATO DE RECEPCION DE QUEJA

NOMBRE 1

DOMICILIO 2

TELEFONO 3

ASUNTO 4

Fecha 5

Observaciones 6

D).- PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

- 1.- Solo podrán adquirirse bienes y servicios si se cuenta con la partida y el calendario correspondiente.
- 2.- Se corroborará si el bien o servicio requerido se puede adjudicar en forma directa o si deberán considerarse por lo menos 3 propuestas.
- 3.- En los casos en que se requiera un mínimo de tres propuestas, éstas se analizarán tomando en cuenta la calidad del producto o servicio, garantía y precio entre otros factores.
- 4.- Se verificará que toda factura expedida al Tribunal cuente con los requisitos fiscales exigidos por las leyes aplicables.
- 5.- Toda factura deberá comprometerse en el Sistema Integral de Control Administrativo del Estado de Sonora (SICAES)
- 6.- Los pagos relativos a compra de bienes muebles se harán exclusivamente mediante solicitud de pago.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES O SERVICIOS

TIEMPO APROXIMADO DE GESTION : 45 DIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.- Revisa que la partida, a afectar tenga suficiencia presupuestal.	Carta de partida	Original
	2.- Verifica si el bien requerido o el servicio solicitado se puede adjudicar en forma directa o si deberán considerarse por lo menos tres propuestas. "Si se adjudica en forma directa"	Cotización	Original
	3.- Solicita la adquisición del bien o la contratación del servicio. Anexo 1. "Si se requiere un mínimo de tres propuestas"	Requisición de servicio.	Original 1
	4.- Solicita cotización por escrito a determinado número de proveedores por el bien o servicio requerido.	Cotización	Original
	5.- Realiza comparativo de precios y finca el pedido.	Requisiciones	Original
	6.- Recibe el bien o el servicio prestado, verificando que sea el solicitado.		
	7.- Solicita expedición de factura y si se requiere, contrato por el servicio prestado.	Factura	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA MAGISTRADO	8.- Revisa factura, elabora solicitud de pago acorde a la factura y turna al Magistrado para su autorización. Anexo 2.	Factura Solicitud de Pago Cotizaciones	Original Original y copia Original
	9.-Revisa factura, cotizaciones, solicitud de pago y contrato si el servicio lo requiere. "Si existe algún error"	Factura Solicitud de Pago Cotizaciones	Original Original Original
	10.- Regresa al Area Administrativa para su corrección. "Si todo está correcto"	Factura Solicitud de Pago Cotizaciones	Original Original y copia Original
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA	11.- Autoriza erogación y turna al Area Administrativa.	Factura Solicitud de Pago Cotizaciones	Original Original y copia Original
	12.- Compromete en SICAES, aplica sello y anota en la factura: clave presupuestal, número de compromiso, tipo de documento, fecha y firma de quien registra y turna a la Dirección General de Egresos.	Factura	Original
DIRECCION GENERAL DE EGRESOS	13.- Recibe solicitud de pago, factura y cotización. "Si existe algún error en la documentación enviada"	Factura Solicitud de Pago Cotización	Original y copia Original y copia Original y copia
	14.- Regresa al Area Administrativa.	Factura Solicitud de pago Cotización.	Original y copia Original y copia Original y copia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA	"Si todo está correcto		
	15.- Emite contra-recibo con número de folio, donde se especifica la(s) partida(s) afectada(s), fecha y hora de recepción y estampa sello de recibido en copia de solicitud de pago y entrega al Area Administrativa.	Contra-recibo	Original
	16.- Archiva copia de factura y solicitud de pago.	Factura Solicitud de pago	Copia Copia
	17.- Archiva temporalmente contra-recibo.	Contra-recibo	Original
	18.- Entrega contra-recibo al proveedor previa firma de recibido.	Contra-recibo	Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO
REQUISICION DE SERVICIOS Y MATERIALES

- 1.- Se anota el número consecutivo del material o servicio que se solicita.
- 2.- Se anota la fecha en que se solicita el servicio.
- 3.- Se anota la clave del bien cuando se trata de un mueble o equipo.
- 4.- Se describe el bien o servicio que se requiere.
- 5.- Se anota el tipo de servicio que se solicita se realice.
- 6.- Se escribe el nombre del proveedor a quien se solicita el bien o servicio.
- 7.- Cuando se considere necesario, anotar observaciones.
- 8.- Firma de quien autoriza el servicio
- 9.- Nombre y firma del proveedor que recibe la requisición.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO

SOLICITUD DE PAGO

- 1.- Se anota el número de folio que le corresponda.
- 2.- Se anota el total de la factura sin descuento.
- 3.- En este renglón se anota el descuento en caso de existir.
- 4.- Se anota el importe a pagar.
- 5.- Se anota el nombre de la dependencia que realiza el gasto.
- 6.- Se anota con letra la cantidad a pagar.
- 7.- Se anota el concepto que regirá el gasto.
- 8.- Se anota la fecha en que se realiza el gasto.
- 9.- Se anota el nombre del proveedor o beneficiario del bien o servicio.
- 10.- Se anota el registro federal de contribuyentes de la persona física o moral a quien se expedirá el cheque.
- 11.- Firma del beneficiario del cheque.
- 12.- Nombre y firma del jefe de la unidad responsable.
- 13.- Nombre y firma el titular de la dependencia.
- 14.- Se anota el número de la dependencia.
- 15.- Se anota la clave que corresponda a la unidad responsable.
- 16.- Se anota el nombre del programa donde se genera el gasto.
- 17.- Se anota el nombre del subprograma.
- 18.- La clave de la partida que se afectará.
- 19.- La asignación anual de la partida.

21.- Se registra el importe por el cual se hará el cargo a la partida.

22.- Se refleja el saldo de la partida que se está afectando.



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Planeación del
Desarrollo y Gasto Público

Folio	1
Total:	2
Desc tos:	3
Neto a pag.:	4

SOLICITUD DE PAGO

Dependencia: 5

Por la cantidad de: \$ 6

Por concepto de: 7

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de 19__ } 8

9 10 11
Nombre Reg. Fed. Caus. Firma

En caso de afectar algún programa o convenio especial, mencionelo:

Para uso dependencia que realiza el gasto		Para uso Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público	
<u>12</u> Jefe Unidad responsable de la dependencia que autoriza el gasto		Revisado: _____	
<u>13</u> Jefe de la Dependencia que autoriza el gasto		Paguese	

Tratándose de gastos por cobrar, éstos deberán ser comprobados dentro de los primeros treinta días a su pago, de lo contrario serán descontados de la nómina de sueldo

Depen- dencia	Unidad Resp.	Progra- ma	subpro- grama	Partida Pplal.	Asig. Anual Partida	Ejercido a la fecha	Importe del presente	Saldo Actualizado
<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>

E).- RECUPERACION DEL FONDO REVOLVENTE

POLITICAS DE OPERACIÓN

RECUPERACION DE FONDO REVOLVENTE

- 1.- En los CD-30 sólo se incluirán aquellos comprobantes de pago de partidas que tengan suficiencia presupuestal y que además cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
- 2.- Todas las facturas que se remitan a la Dirección General de Egresos deberán llevar asentado el sello con la leyenda "Pagado con Fondo Revolvente", así como la fecha y el número de cheque con el que se efectuó el pago.
- 3.- Todo documento deberá estar debidamente comprometido en el sistema y se le estampará el sello de S.I.C.A.É.S., anotando los datos que correspondan.
- 4.- Nunca debe exceder el importe de los CD-30 de la cantidad asignada para Fondo Revolvente.
- 5.- Las facturas deberán enviarse a la Dirección de Egresos en un término menor de 30 días.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACION DE FONDO REVOLVENTE

TIEMPO APROXIMADO DE GESTION : 20 DIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA MAGISTRADO SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.- Verifica que la partida a afectar tenga suficiencia presupuestal.	Tarjeta	Original
	2.- Solicita la adquisición de un bien o la contratación de un servicio. Anexo 1.	Requisición de servicio	Original
	3.- Recibe y revisa factura por el bien suministrado o el servicio prestado, verificando que el material o servicio sea el solicitado. "Si todo está correcto"	Factura	Original
	4.- Elabora cheque-póliza en base al importe de la factura (anota en el talón de cheques los datos requeridos) y turna al Magistrado adjunto a factura.	Cheque-póliza Factura	Original Original
	5.- Revisa, autoriza cheque y turna al Area Administrativa.	Factura Cheque-póliza	Original Original
	6.- Entrega cheque al proveedor, recabando firma de recibido en la póliza.	Cheque-póliza	Original
	7.- Registra en el Libro de Bancos correspondiente los siguientes datos: Fecha de factura, Número de cheque, Debe, Haber y Saldo. Anexo 2.	Libro de bancos Factura Cheque-póliza	Original Original y copia Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
<p>MAGISTRADO</p> <p>SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>8.- Aplica a las facturas el sello de fondo revolvente, se registra la fecha y número de cheque.</p>	Facturas	Original
	<p>9.- Compromete factura en SICCAES, aplica sello y anota: clave presupuestal, número de compromiso, tipo de documento, fecha y firma de quien registra.</p>	CD-30 Facturas	Original y Copia Original
	<p>10.- Elabora formato de CD-30 en base a la información contenida en las facturas, turna original-adjunto a facturas. Anexo 3</p>	CD-30 Facturas	Original y Copia Original y Copia
	<p>11.- Elabora solicitud de pago y relación de facturas y se turna para aprobación y firma al Magistrado.</p>	Solicitud de Pago CD-30 Facturas	Original Original Originales
	<p>12.- Revisa solicitud de pago, Cd-30 y Facturas, firma y autoriza. Turna al Area Administrativa.</p>	Solicitud de Pago Cd-30 Facturas	Original y copia Original y copia Original y copia
	<p>13.-Remite a la Dirección General de Egresos, Solicitud de Pago, Formato Cd-30 y facturas.</p>	Solicitud de Pago Cd-30 Facturas	Original y copia Original y copia Original y copia
	<p>14.-Recibe documentación y revisa. Si existe algún error, regresa documentación. "Si todo está correcto"</p>		
	<p>15.- Emite contrarecibo con número de folio, donde se relacionan las partidas afectadas y la fecha y hora de recepción, y sella de recibido en copia del cd-30.</p>	Contrarecibo	Original

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O FORMATO	TANTOS
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA	16.- Recibe contrarecibo y archiva. "En el momento adecuado"	Contrarecibo	Original
	17.- Acude a la Secretaría de Finanzas, presenta contrarecibo e identificación, recibe cheque y turna al Magistrado.	Contrarecibo Cheque	Original Original
MAGISTRADO	18.- Firma cheque y turna al Departamento Administrativo	Cheque	Original
SUB-DIRECCION ADMINISTRATIVA	19.- Elabora ficha de depósito, realiza depósito en el Banco y recibe copia de la ficha.	Ficha de depósito	Original y Copia
	20.- Archiva copia de ficha de depósito y registra el cargo en el libro de Bancos.	Ficha de depósito Libro de Bancos	Copia Original
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		1

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO
(REQUISICION DE SERVICIOS Y MATERIALES)**

- 1.- Se anota el número consecutivo del material o servicio que se solicita.
- 2.- Se anota la fecha en que se solicita el servicio.
- 3.- Se anota la clave del bien cuando se trata de un mueble o equipo.
- 4.- Se describe el bien o servicio que se requiere.
- 5.- Se anota el tipo de servicio que se solicita se realice.
- 6.- Se escribe el nombre del proveedor a quien se solicita el bien o servicio.
- 7.- Cuando se considere necesario, anotar observaciones.
- 8.- Firma de quien autoriza el servicio
- 9.- Nombre y firma del proveedor que recibe la requisición.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO
LIBRO AUXILIAR DE BANCOS**

- 1.- Se anota la fecha en que se elabora el cheque.
- 2.- Se anota el número de cheques con el que se efectúa el pago.
- 3.- Se indica el concepto por el que se efectúa el pago.
- 4.- Se asientan el importe de los depósitos realizados en el banco.
- 5.- Se asientan el importe de los cheques girados.
- 6.- Se registra el saldo que vaya arrojando cada operación.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CD - 30

- 1.- Se anota la Dependencia que realiza el gasto.
- 2.- Se anota la fecha en que se elabora el CD-30.
- 3.- Se anota la partida que se afecta con el gasto.
- 4.- Se anota el nombre de la partida que se afecta.
- 5.- Se anota el importe que suman las facturas que afectan la partida.
- 6.- Se anota el importe total de las facturas.
- 7.- Se anota el total del fondo que queda disponible, según bancos y caja.
- 8.- Se anota el importe total de las facturas que se relacionan en el CD-30.
- 9.- Se anota el importe de los CD-30 que se encuentran para su reembolso.
- 10.- Se anota la suma del fondo, más el importe del CD-30 que se presenta, más las cuentas en la Tesorería.
- 11.- Se anota el importe que se asigna para fondo a la Dependencia.
- 12.- Se anota el número de cheque con que se reembolsó el CD-30.
- 13.- Se anota el nombre del Banco donde habrá de cobrarse el cheque.
- 14.- Se estampa la firma de la persona que realizó el CD-30.
- 15.- Se estampa la firma del Jefe de la Oficina que realiza el gasto.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

C.D. 30
CUENTA DE GASTOS DECENALES

1
OFICINA

2
FECHA

FECHA	PAGADO A	EN PAGO DE (DESE DESCRIPCION BREVE)	IMPORTE
1	3	4	5
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
TOTAL			6

Pagado por cheque No. <u>13</u> A cargo del		Fondos en mano	7
Banco <u>14</u>		Gts. Totales Indicados en	8
Hermosillo <u>15</u>		Cuentas en la Tesorería	9
El Contador		Total	10
<u>16</u>		Fondo de gastos	11

EL JEFE DE LA OFICINA

12

"Fondos en mano" más "Gastos" más "Cuentas en Tesorería" si es el caso, forman un total que debe ser igual al "Fondo en Gastos"

Sonora

ESTATAL

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
DEL ESTADO DE SONORA.**

Manual General de Organización.	2
Manual de Procedimientos.	15