



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA
SALA SUPERIOR

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Julio-2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION



INDICE

I. Introducción	1
II. Objetivo del Manual	3
III. Red de Proceso	5
1. Dirección General de Administración	6
IV. Presentación de Procedimientos	10
1. Descripción del procedimiento, formatos e instructivos y diagramas de flujo, por procedimiento	14
1.1 De la Dirección General de Administración	15
1.2 Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora	16
1.3 Elaboración Programa Operativo Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora	26
1.4 Elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicios	31
1.5 Conciliaciones bancarias	41
1.6 Elaboración de los informes trimestrales	49
1.7 Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública	57
1.8 Trámite de Movimientos de Personal	66
1.9 Adquisición de materiales y servicios y bienes muebles	82
1.10 Licitación Pública	89
1.11 Licitación Simplificada	98
1.12 Altas y Bajas de Bienes Muebles	106



I. INTRODUCCIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Procedimientos, se ha elaborado en acuerdo del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora con la finalidad de contar con un instrumento administrativo, que contenga en forma metódica las operaciones que se deberán llevar a cabo para que se cumplan adecuadamente las funciones que realizan en dicho Tribunal, estableciendo formalmente la metodología y técnicas de trabajo para la realización de las actividades y precisar las responsabilidades de los mismos.

El Manual General de Procedimientos está dirigido a todo el personal del Tribunal con fin de facilitarles su consulta para que conozcan en forma puntual y precisa la información actualizada de los procedimientos relacionados con el contexto general de su quehacer, ya que refleja la dinámica de los programas del Tribunal, también es un instrumento para la toma de decisiones y es un elemento que nos auxilia en la realización de diagnósticos administrativos que permitan su eficiencia y simplificación.

El presente Manual se elaboró atendiendo a las recomendaciones de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos, encomendándose su elaboración a la Dirección General de Administración en coordinación con los enlaces facilitados por las Ponencias del Tribunal, con la participación del personal, con el propósito de que aporten sus valiosos conocimientos y experiencias en el desempeño cotidiano de sus funciones que les han sido encomendadas.

La red de procesos del Tribunal comprende la especificación de cada una de sus unidades administrativas, así como la presentación de los procedimientos desarrollados por las mismas, lo cual incluye en cada uno de ellos la descripción del procedimiento, los formatos e instructivos utilizados y los diagramas de flujo correspondientes a los procedimientos descritos.

El manual deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, reglamento interior del Tribunal o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de éste.



II. OBJETIVO DEL MANUAL



OBJETIVO DEL MANUAL

Mostrar en forma ordenada, congruente y detallada las funciones que realiza el Tribunal de Justicia Administrativa, las Unidades Administrativas de la misma que intervienen y los formatos a utilizar, aplicando así la metodología y técnicas que deberá seguir el personal para realizar las actividades, precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de estas, cuidando que se atienda la misión del Tribunal de Justicia Administrativa.



III. RED DE PROCESOS



1. De la Dirección General de Administración



Dirección General de Administración

Red de Procesos

Marco Jurídico	Proceso	Subproceso	Procedimientos
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. Reglamento interior del Tribunal de Justicia Administrativa.	Planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	a) Programación presupuestación del gasto público del Tribunal b) Ejercicio del gasto público del Tribunal c) Registro del gasto público del Tribunal d) Evaluación del gasto público del Tribunal	1. Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. 2. Elaboración del Programa Operativo Anual, (POA) del Tribunal. 1. Elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicios 1. Conciliaciones bancarias 2. Formulación de estados financieros y avance presupuestal 1. Elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Tribunal. 2. Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal.



	Trámite de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal	a) Trámite de movimientos de personal del Tribunal	1. Trámite de movimientos de personal
	Contratación, control y suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal	a) Contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal b) Suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal	1. Adquisición de materiales y servicios 2. Licitación pública 3. Licitación simplificada 4. Adjudicación directa 1. Suministro de materiales y bienes muebles
	Elaboración y actualización del catálogo e inventario de bienes al servicio del Tribunal	a) Actualización del inventario de bienes al servicio del Tribunal	1. Altas y bajas de bienes muebles



	Definición y operación de la política de computo del Tribunal de Justicia Administrativa	a) Operación de la política de computo del Tribunal	1. Atención de usuarios de servicios informáticos
--	--	---	---



IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



1. Descripción del procedimiento, formatos e instructivos y diagramas de flujo, por procedimiento



1.1. De la Dirección General de Administración



ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
SUBPROCESO: Programación presupuestación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
FECHA DE ELABORACION: Junio del 2019
ORGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Dirección General de Administración
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar en tiempo y forma el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora para su trámite posterior, de conformidad con normatividad establecida vigente.
II. APLICACIÓN (x) GENERAL () ESPECIFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración de anteproyectos de Presupuesto de Egresos desarrollados por las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa PTJA: Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa GES: Gobierno del Estado de Sonora DGA: Dirección General de Administración SH: Secretaría de Hacienda POA: Programa Operativo Anual APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
V. REFERENCIAS
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora



VI. POLITICAS
<ol style="list-style-type: none">1. La elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, atenderá las directrices que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.2. La estructura programática se definirá coordinadamente con la Secretaría de Hacienda3. Se determinarán las prioridades y objetivos a alcanzar partiendo del análisis cuantitativo y de acuerdo con las indicaciones del presidente del TJA.4. La nómina del Tribunal de Justicia Administrativa se actualizará para su incorporación en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.5. La proyección del ejercicio presupuestal a diciembre se tomará como referencia para estimaciones del próximo presupuesto.6. Se formularán individualmente los nuevos proyectos susceptibles de incorporarse al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.7. El anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora se formulará con base en su POA y ajustándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.8. El anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa se someterá a la aprobación del Pleno del TJA y se remite a la comisión de administración para su integración
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none">1. Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
VIII. CLIENTE (S)
<ol style="list-style-type: none">1. Presidente del TJA2. Director General de Administración3. Unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora4. Secretaría de Hacienda del Ejecutivo Estatal
IX. INDICADORES
Numero de anteproyectos del presupuesto de egresos aprobados / Total de anteproyectos del presupuesto de egresos elaborados.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



XII. RESPONSABILIDADES

Presidente del TJA

- Remitir a la DGA oficio y lineamientos para formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Gira instrucciones a la DGA sobre las prioridades que deben incorporarse en el anteproyecto.
- Presenta al Pleno el anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
- Envía el anteproyecto del TJA a la SH y Congreso del Estado.

Titular de la DGA

- Recibir y analizar lineamientos para formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Coordinarse con la Secretaria de Hacienda para definir la estructura programática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Analizar, proyectar y elaborar el anteproyecto de conformidad a los lineamientos y disponibilidad de recursos.
- Remitir el anteproyecto al Presidente del TJA.

Personal de la DGA

- Actualizar la nómina vigente a la fecha de elaboración del anteproyecto.
- Elaborar la plantilla de personal para sustentar nuevos proyectos
- Elaborar relación del personal candidato a ser promovido
- Integrar el anteproyecto
- Proyectar los recursos financieros para nuevos proyectos susceptibles de incorporarse.
- Captar, analizar, proyectar, capturar e imprimir la información del anteproyecto.

XIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Recibe oficio y lineamientos enviados por la Secretaria de Hacienda para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora	Oficio Lineamientos



Presidencia del TJA	<ol style="list-style-type: none">2. Analiza y se elabora utilizando como guía el Manual de Programación y Presupuestación de la SH.3. Realiza proyección anual de recursos presupuestales, que comprende la actualización de nómina del personal por unidad administrativa responsable y los requerimientos de suministros, bienes y servicios por partida presupuestal.4. Recibe información de proyectos prioritarios de la área de Presidencia, Ponencias, Secretaría General, Jurídico, Capacitación y Administrativo de TJA para su incorporación en el anteproyecto.5. Elabora el anteproyecto por programas, partidas, unidades administrativas responsables, nuevos proyectos y demás conceptos de acuerdo con los lineamientos.6. Captura el anteproyecto en los formatos correspondientes.7. Integra el anteproyecto8. Turna anteproyecto al PTJA9. Recibe anteproyecto y lo somete a la consideración del Pleno del TJA para su revisión y, en su caso, aprobación.	Electrónico
---------------------	--	-------------



Dirección General de Administración	<p>“Si el anteproyecto no es aprobado”</p> <p>10. Procede a elaborar un nuevo anteproyecto.</p> <p>“Si el anteproyecto es aprobado”</p> <p>11. Genera documento del proyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa.</p> <p>12. Captura el proyecto de presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa en la página electrónica del Gobierno del Estado de Sonora.</p> <p>13. Turna proyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa al Presidente del TJA para su remisión a las instancias correspondientes.</p> <p>14. Archiva documento</p> <p>Fin de procedimiento</p>	Electrónico y documento
-------------------------------------	---	-------------------------

Para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora se toma en cuenta el Manual de Programación y Presupuestación y los lineamientos para la construcción de y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología del marco lógico y el Sistema de Programación y Presupuestación y Seguimiento del Estado de Sonora (SIPPSE)

Para la presentación del Anteproyecto se elabora documento electrónico el cual es turnado al Pleno del Tribunal para su análisis y aprobación.



DGA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

Anteproyecto de Presupuesto.

2019

SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA
EJERCICIO FISCAL 2019 |



DGA



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA.
SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa	
1.1. Antecedentes	2
1.2. Misión de Unidad Responsable Sala Superior	6
1.3. Visión	6
1.4. Objetivo	6
1.5. Estructura Programática	7
1.6. Presupuesto Basado en Resultados	10
1.7. Capacitación	12
2. Sala Especializada en Materia Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas	15
2.1. Introducción	16
2.2. Exposición de Motivos	17
2.3. Estructura Programática	22
2.4. Estructura Presupuestal	25
3. Presupuesto por Capítulo de Ambas Salas	26



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

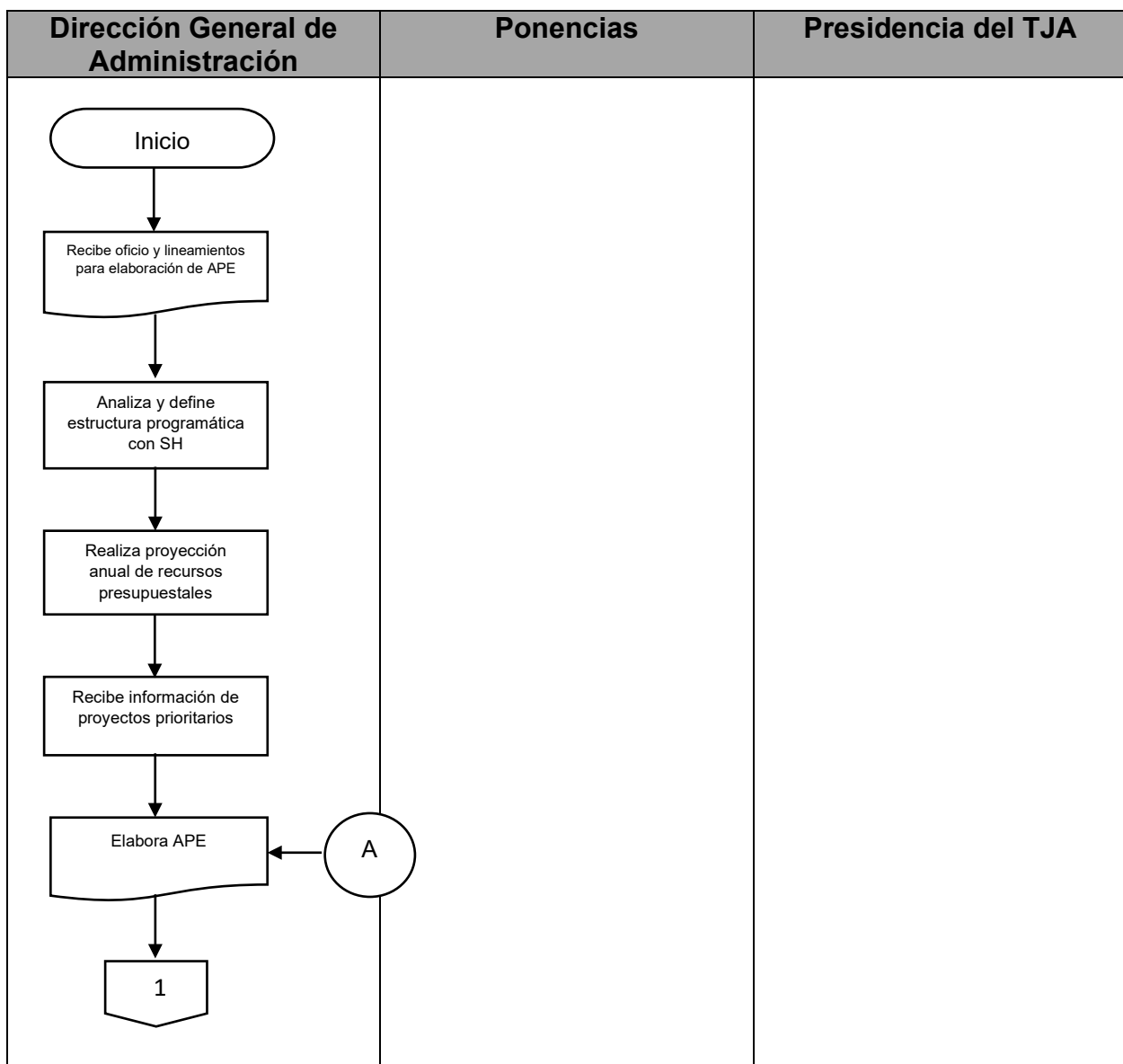




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

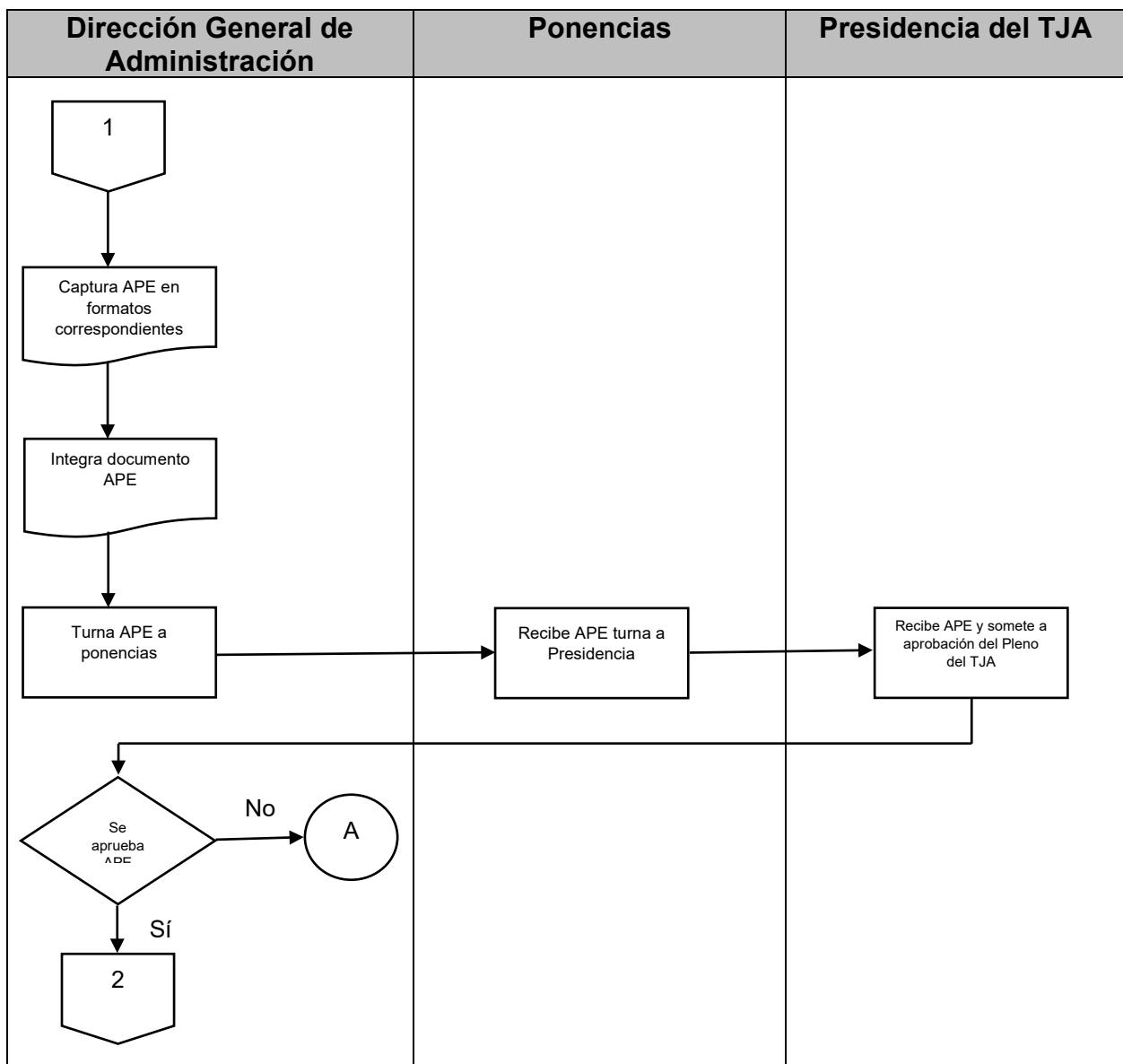
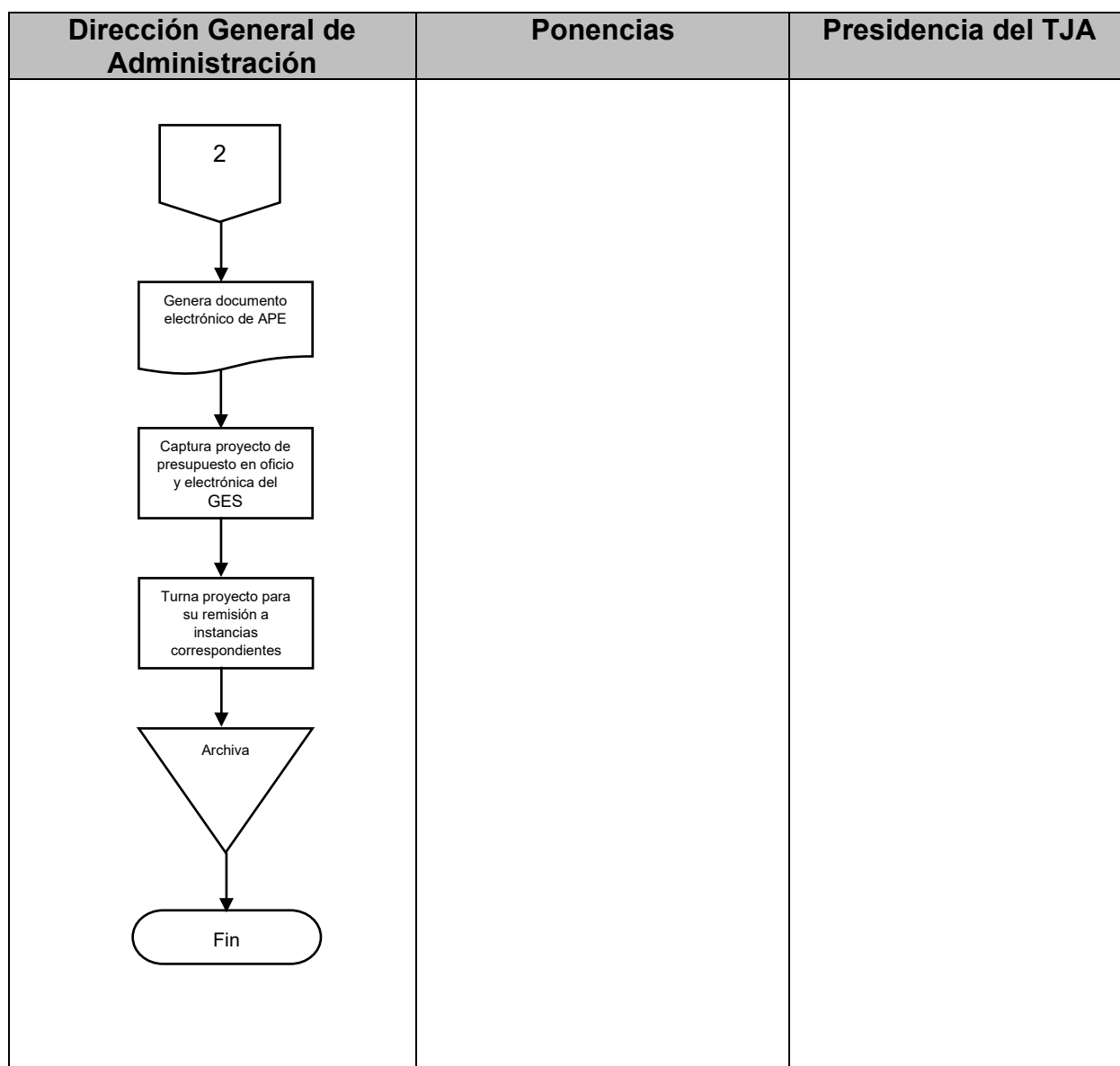




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Programación presupuestación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: Junio-2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Integrar oportunamente el Programa Operativo Anual para los efectos legales que correspondan, de acuerdo con las necesidades del Tribunal de Justicia Administrativa a corto plazo.
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración del Programa Operativo Anual desarrollados por las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa DGA: Dirección General de Administración SHPEE: Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado PED: Plan Estatal de Desarrollo POA: Programa Operativo Anual
V. REFERENCIAS
Ley de Planeación del Estado de Sonora
VI. POLÍTICAS
Se deberá analizar la situación actual del Tribunal de Justicia Administrativa previa la elaboración del Programa Operativo Anual. Las prioridades por atender se determinarán con relación a la programación del año siguiente.
VII. PRODUCTOS
1. Programa Operativo Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



VIII. CLIENTE(S)
1. Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa 2. Dirección General de Administración 3. Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora 4. Secretaría de Hacienda
IX. INDICADORES
No de Programas Operativos Anuales aprobados/Total de programas Operativos Anuales elaborados.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA-Programa Operativo Anual
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de Flujo del procedimiento elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Sonora.
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Considerar las prioridades indicadas por el Presidente del TJA que se incluirán en el POA.• Vigilar que las unidades administrativas del TJA apliquen los lineamientos de la Secretaría de Hacienda para la formulación del POA.• Turnar el POA al Director General de Administración para su remisión a las instancias correspondientes. Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la formulación, captura e integración del POA del TJA.• Asesorar al personal de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa en la elaboración del POA.• Analizar la información relativa para la elaboración del POA• Integrar y generar los documentos electrónicos del POA y archivar.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Asiste a reunión a la Secretaría de Hacienda para conocer las instrucciones para la elaboración del POA. 2. Analiza instrucciones e información base para la programación del año siguiente.	



<p>Presidencia</p>	<p>3. Coordina las actividades de las unidades administrativas del TJA en la elaboración del POA</p> <p>4. Vacía la información del POA en el formato indicado por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>5. Integra POA y remite a la Presidencia del TJA.</p> <p>6. Recibe y autoriza el POA y turna a Dirección General de Administración.</p> <p>“Si el POA no es aprobado”</p>	<p>Formato</p> <p>Programa Anual Operativo</p>
<p>Dirección General de Administración</p>	<p>7. Procede de nuevo a vaciar la información del POA en el formato indicado por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>“Si el POA es aprobado”</p> <p>8. Genera documento electrónico y captura información en el sistema electrónico del GES en el formato denominado anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</p> <p>9. Turna POA a Presidencia del TJA para remisión a instancias correspondientes.</p> <p>10. Archiva POA</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Libro</p>



DGA

POA

Unidad Responsable																			
SALA SUPERIOR																			
Información Programática																			
Unidad Ejecutora	Eje Rector	Reto	Programa Presupuestario Estatal	Actividad o Proyecto	Indicador	Descripción	Unidad de Medida	*Frecuencia de medición	Programado				Acelerado				Total Acumulado	% Avance Anual	
									Meia Anual	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	I TRIM	II TRIM	III TRIM			IV TRIM
15	1	1	E01E07	078	Tribuna de Justicia Administrativa Sonora en Paz y Tranquilidad Consolida el Estado de Derecho en el marco de gobernabilidad basado en el diálogo y la participación ciudadana. Impartición de Justicia Administrativa.	Contenciosos Administrativo e Inconformidades	Juicio	Trimestral											
						1	Número de juicios atendidos	Acuerdo	Trimestral								0		
						2	Número de acuerdos realizados	Notificación	Trimestral								0		
						3	Número de notificaciones realizadas	Resolución	Trimestral								0		
						4	Número de resoluciones realizadas	Control y Seguimiento administrativo de los recursos	Trimestral								0		
						1	Número de operaciones financieras en el ejercicio del gasto	Registro	Trimestral								0		
						2	Número de personal capacitado	Capacitación	Trimestral								0		
						6	*En función de la frecuencia de medición se presentará o no la ficha técnica del indicador. Actualizado 06 septiembre 2017.			SUPERVISO				AUTORIZO					



- 1. Nombre del Indicador.** Nombre con el que se identificará al Indicador.
- 2. Descripción.** Permite describir de forma más detallada a qué se refiere el Indicador.
- 3. Contribución al PED.** Permite indicar un reto del Plan Estatal de Desarrollo al que esta meta contribuye. Este dato será de particular utilidad para identificar aquellas metas alineadas a los ejes transversales del PED. Asimismo permitirá incluir en el Programa Operativo metas que además de atender el quehacer sustantivo de la Dependencia o Entidad coadyuvan al cumplimiento de retos más generales.
- 4. Método de Cálculo.** Expresión que describe la forma en que se calcula el valor del indicador, incluyendo las variables que intervienen y las relaciones aritméticas entre ellas.
- 5. Fuente de verificación.** Evidencias mediante las cuales se podrán corroborar los valores reportados del indicador.
- 6. Tipo de cálculo.** Especifica si la meta está expresada en términos Absolutos o Porcentuales.
- 7. Frecuencia de Medición.** En este caso todos los indicadores manejarán una frecuencia de medición TRIMESTRAL, aunque no necesariamente deberán tener meta en todos los trimestres.
- 8. Sentido del Indicador.** Ascendente o Descendente en función del valor de tendencia esperado para el indicador.
- 9. Acumulable.** Identifica si la meta anual corresponde a la suma de las metas trimestrales, de lo contrario, la meta anual será igual a la del último trimestre que tenga programación.
- 10. Tipo de Indicador.** Señala si el indicador es Estratégico o de Gestión.
 - Estratégico.** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios (Eficacia y Eficiencia). En términos de las MIR, incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.
 - De Gestión.** Mide el avance sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados (Eficacia, Eficiencia, Calidad y Economía).
- 11. Dimensión del Indicador.** Clasifica al indicador de acuerdo a lo que mide en términos: Eficacia, Eficiencia, Calidad, Economía.
 - Eficacia.** Miden el grado del cumplimiento del objetivo establecido.
 - Eficiencia.** Miden la relación entre el logro del programa y los recursos utilizados para su cumplimiento.
 - Calidad.** Miden los atributos, las capacidades o las características que tienen o deben tener los bienes y servicios que se producen.
 - Economía.** Miden la capacidad del programa para administrar, generar o movilizar de manera adecuada los recursos financieros.



Meta: valor cuantitativo previsto para un indicador. Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables. Se conforman con los siguientes elementos:

- 12.Descripción del Numerador.** Permite describir de manera más precisa la variable que se utilizará para el cálculo del indicador.
- 13.Unidad de Medida (Numerador).** Unidad representativa para el registro, control y seguimiento de las metas programadas, conforme al catálogo de unidades de medida. Cuando el Tipo de Cálculo es Absoluto, únicamente se especifican los datos del numerador en el entendido de que éste representa la meta programada.
- 14.Meta Anual (Numerador).** Expresión numérica que indica el valor de la variable al finalizar el ejercicio. Si el indicador se maneja como Acumulable, la meta anual se calculará como la suma aritmética de las metas trimestrales, de lo contrario tomará el valor del último trimestre que tenga programación.
- 15.Descripción del Denominador.** Permite describir de manera más precisa la segunda variable del indicador cuando se trate del Tipo de Cálculo Porcentual.
- 16.Unidad de Medida (Denominador).** Unidad representativa para el registro, control y seguimiento de las metas programadas, conforme al catálogo de unidades de medida. Toda vez que el denominador se utilizará cuando se trate de un porcentaje, es de esperarse que la unidad de medida sea la misma que la del numerador.
- 17.Meta Anual (Denominador).** Expresión numérica que indica el valor de la variable al finalizar el ejercicio. Si el indicador se maneja como Acumulable, la meta anual se calculará como la suma aritmética de las metas trimestrales, de lo contrario tomará el valor del último trimestre que tenga programación.



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio- 2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Fecha de Revisión: Julio-2019

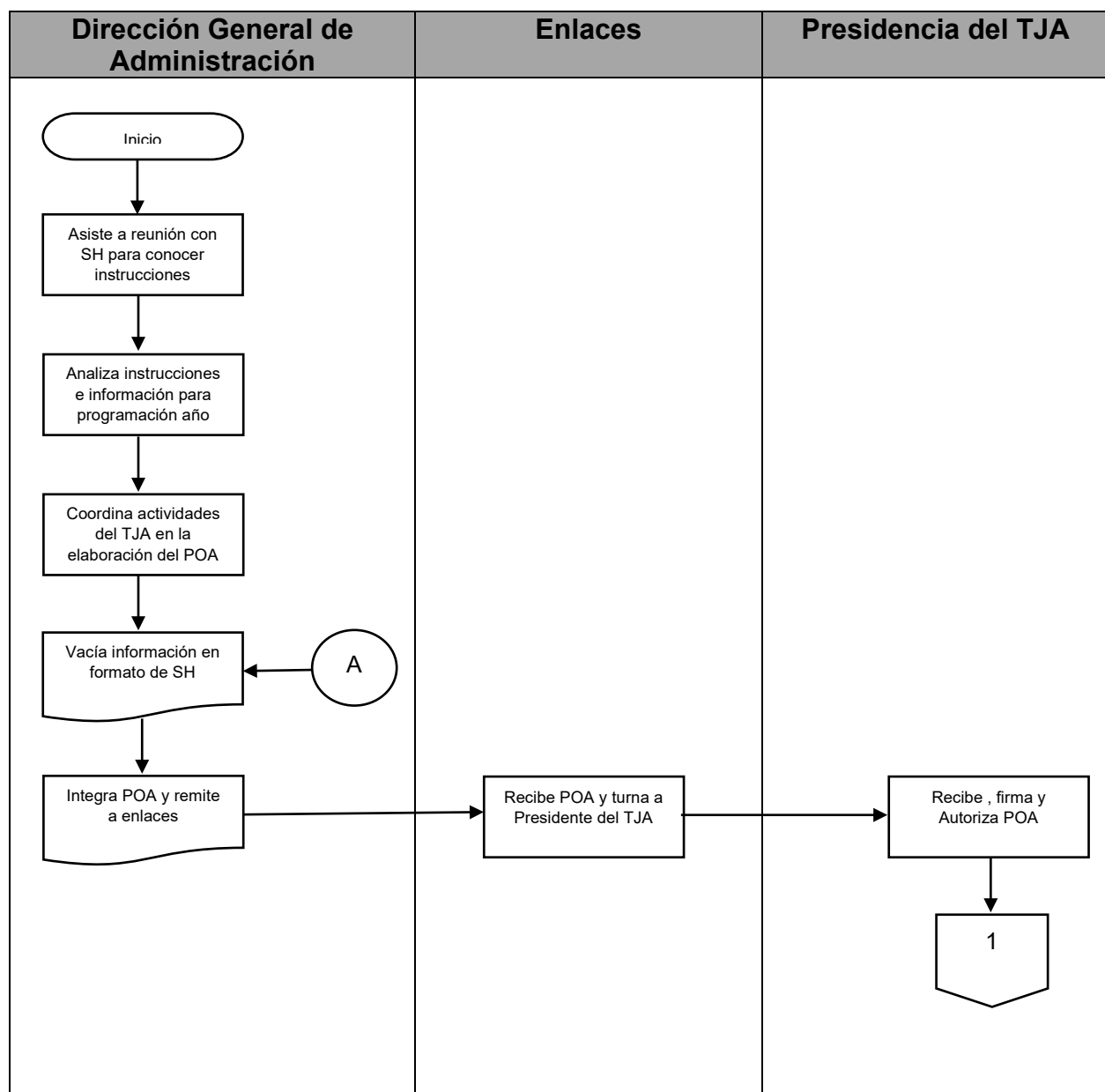
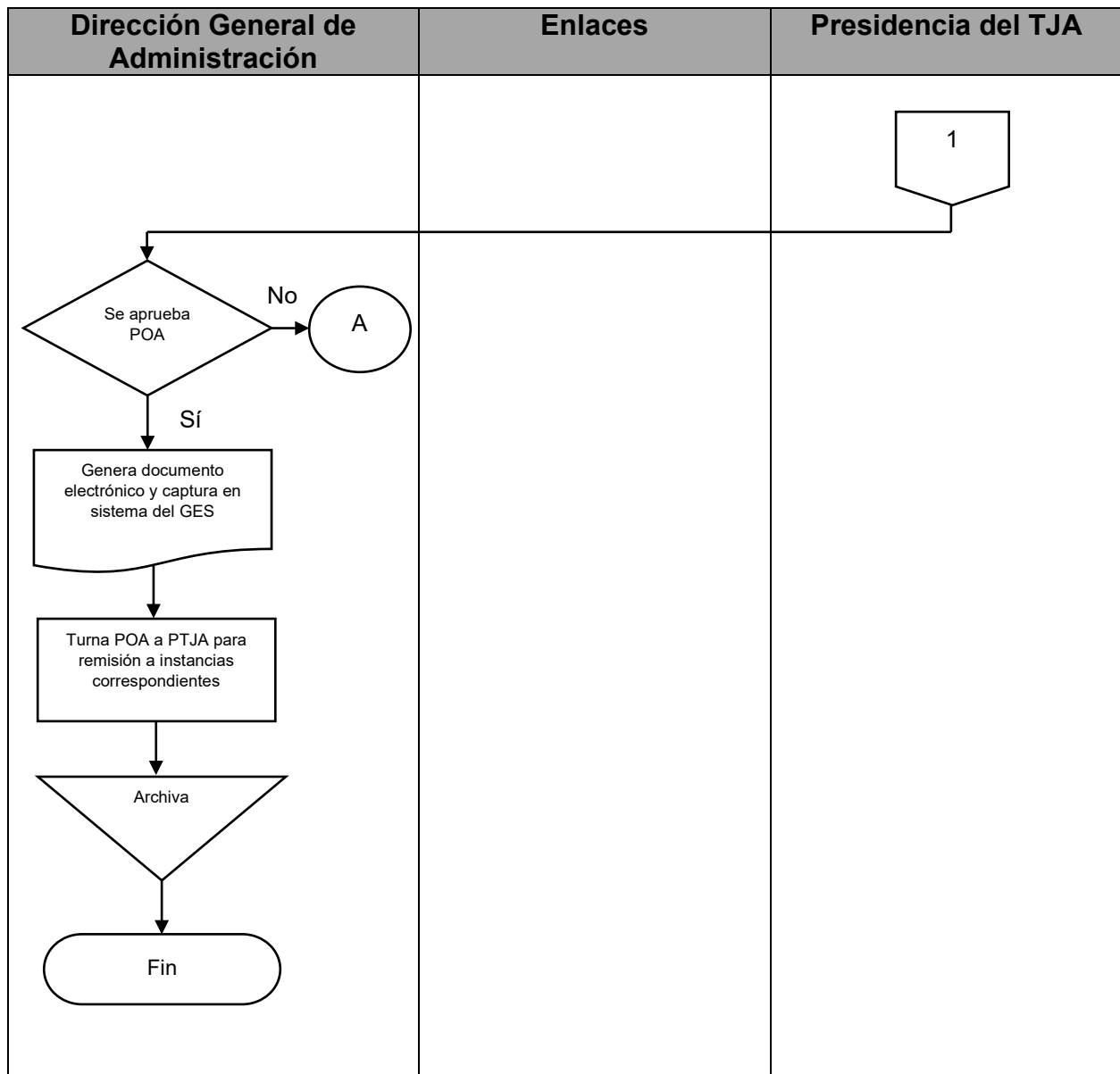




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
SUBPROCESO: Ejercicio del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa.
FECHA DE ELABORACIÓN: Junio-2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicios.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen para el funcionamiento de las unidades del Tribunal de Justicia Administrativa, de acuerdo al presupuesto aprobado
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicios desarrollado por la Dirección General de Administración
IV. DEFINICIONES
DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa
VI. POLÍTICAS
1. Para la elaboración del cheque, será requisito indispensable que las facturas reúnan los requisitos fiscales. 2. Se anexará a la póliza de cheque, comprobantes de pago correspondientes y se elaborará la relación de cheques antes de pasar a firma. 3. Se deberá sellar cada comprobante de pago correspondiente al cheque emitido, lo cual incluirá el número de este y la fecha de pago.
VII. PRODUCTOS
1. Cheque de pago a proveedores y prestadores de servicio
VIII. CLIENTE(S)
1. Proveedores 2. Prestadores de servicios
IX. INDICADORES
Número de cheques entregados/Total de cheques emitidos



X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Póliza de cheque DGA. Hoja de relación de cheques
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicios
XII. RESPONSABILIDADES
Presidente del TJA <ul style="list-style-type: none">Firmar cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">Dar visto bueno (Vo.Bo) de cheques de pago a proveedores y prestadores de servicios.
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">Verificar saldos de cuentas bancariasVerificar requisitos fiscales de la facturaVerificar firma de persona que autoriza la facturaVerificar cargo a partidas correspondientes de pólizas de cheques, concepto e importe de este.Elaborar pólizas de chequesCotejar hoja de relación de cheques con cheques para firmaSellar comprobantes de pago de cheques emitidos

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Verifica requisitos fiscales, firma autorizada u oficio correspondiente para pago a proveedores y prestadores de servicios. 2. Verifica saldo en bancos de cuenta de cheques. "Si no hay saldo" 3. Realiza transferencia	Solicitud Presidente



<p>Presidente del TJA</p> <p>Dirección General de Administración</p>	<p>“Si hay saldo”</p> <p>4. Elabora cheque</p> <p>5. Verifica cargo a partida y programa correspondiente, importe y concepto contra factura.</p> <p>6. Elabora hoja de relación de cheques</p> <p>7. Da visto bueno de cheques y turna a Presidencia del TJA.</p> <p>8. Recibe cheques y firma y turna a la Dirección General de Administración.</p> <p>9. Recibe cheques y verifica con hoja de relación de cheques.</p> <p>10. Realiza pago a proveedores y prestadores de servicios.</p> <p>11. Fin del procedimiento</p>	<p>Cheque Póliza de cheque</p> <p>Relación de cheques</p>
--	--	---



DGA



Usu: Supervisor
Rep: rptPoliza

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
SONORA

Póliza: C01049 Del 04/06/2019

Fecha y hora de Impresión | 03/jul./2019
Página | 01:28 p. m.
1

Concepto: COMPRA DE VALES DE GASOLINA PARA USO DE VEHICULOS OFICIALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICA SALA SUPERIOR. GP Directo 634 ESTACION PIRU, S.A. DE C.V., Pago: 394

Beneficiario: ESTACION PIRU, S.A. DE C.V.

Folio / Cheque :
H01AED

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8240-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente	\$42,000.00		GC
0002	8220-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente		\$42,000.00	GC
0003	8250-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente	\$42,000.00		GD Folio: 634, Factura: 9038832
0004	8240-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente		\$42,000.00	GD Folio: 634, Factura: 9038832
0005	5126-26101	COMBUSTIBLES	\$42,000.00		GD Folio: 634, Factura: 9038832
0006	2112-1-000014	ESTACION PIRU, S.A. DE C.V.		\$42,000.00	GD Folio: 634, Factura: 9038832
0007	8260-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente	\$42,000.00		GE
0008	8250-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente		\$42,000.00	GE
0009	8270-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente	\$42,000.00		GP Directo 634 ESTACION PIRU, S.A. DE C.V., Pago: 394
0010	8260-6-072-001-26101-1	COMBUSTIBLES G. Corriente		\$42,000.00	GP Directo 634 ESTACION PIRU, S.A. DE C.V., Pago: 394
0011	2112-1-000014	ESTACION PIRU, S.A. DE C.V.	\$42,000.00		GP Directo 634 ESTACION PIRU, S.A. DE C.V., Pago: 394
0012	1112-01-0001	04055895973 GASTO OPERACION		\$42,000.00	GP Directo 634 ESTACION PIRU, S.A. DE C.V., Pago: 394
Sumas iguales =>			252,000.00	252,000.00	

Elaboró: supervisor



Póliza de Cheque

Póliza: Tipo y número de póliza que registra el sistema.

Fecha: fecha en que se emite el cheque

Concepto: en este rubro se describe el bien o servicio que se está pagando.

Beneficiario: nombre del beneficiario quien cobrará el cheque

No.

Cuenta: es la clave de la partida que se afecta.

Descripción de la cuenta: en este apartado se describe a detalle el bien o servicio

Cargo: importe del cargo a la partida.

Abono: importe del abono a la partida.

Concepto del movimiento: se describe si el pago fue directo y se detalla información de factura



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicio	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

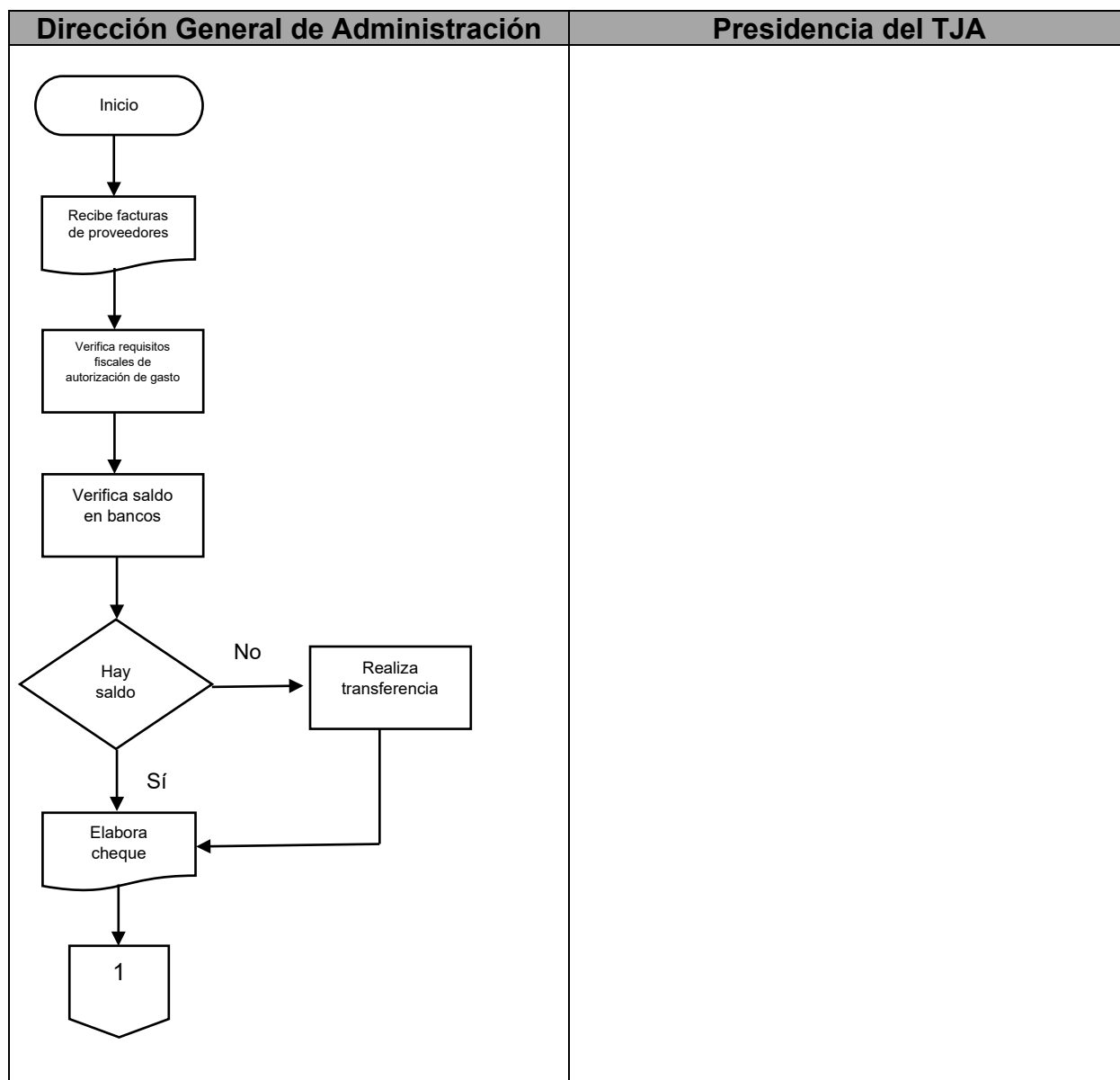
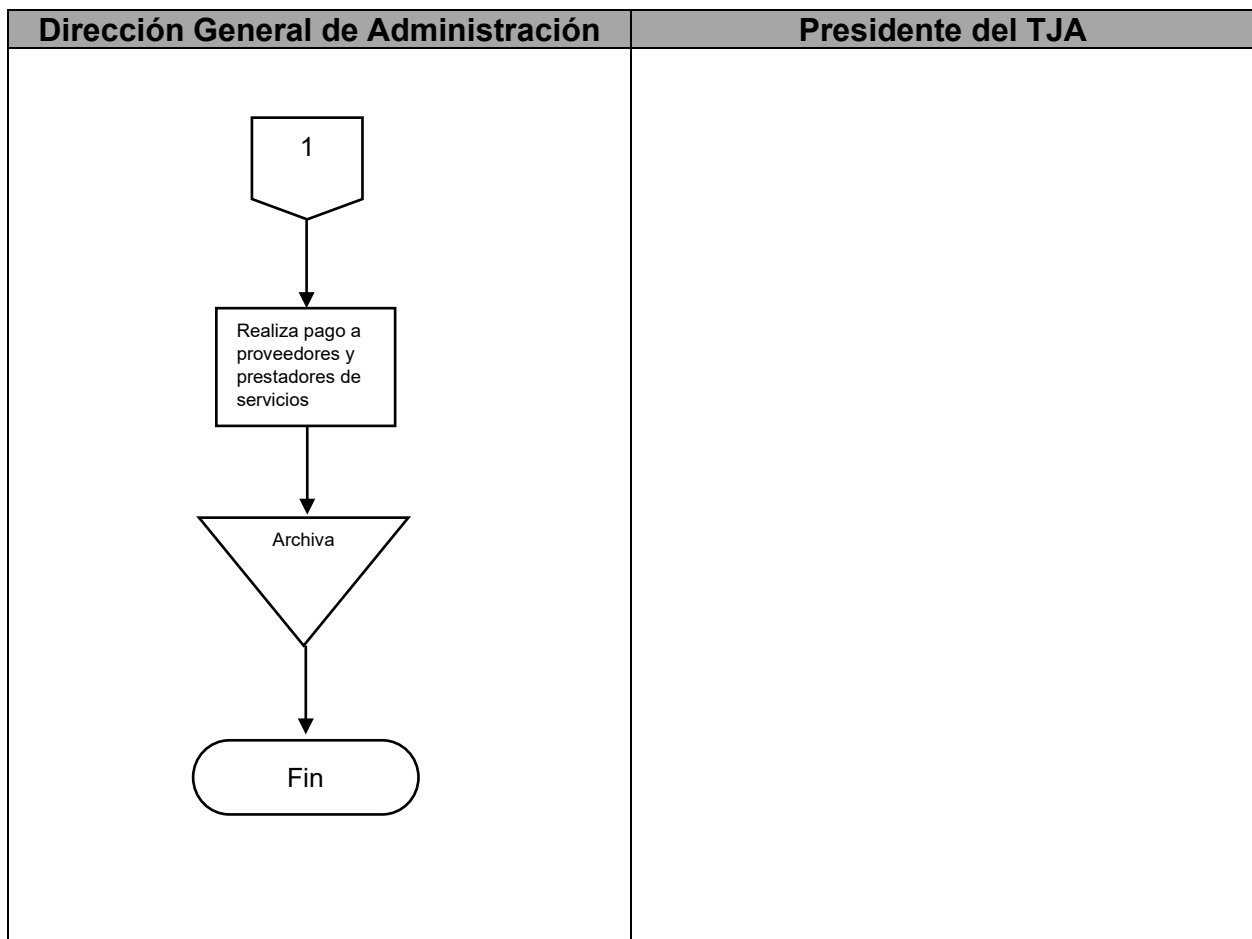




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheques y pago a proveedores y prestadores de servicio	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
SUBPROCESO: Registro del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: Junio-2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar inconsistencias en los movimientos bancarios registrados en estados de cuenta y los registrados en el libro de bancos.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica el procedimiento de conciliaciones bancarias desarrollado por la Dirección General de Administración.
IV. DEFINICIONES
DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa.
VI. POLÍTICAS
1. Las conciliaciones bancarias se realizarán cuando se reciban los estados de cuenta o cuando sea necesario, debiéndose solicitar dichos estados para el efecto. 2. Deberán comprender todos los movimientos bancarios realizados en el período de que se trate. 3. Si existiesen diferencias en las conciliaciones, deberá solicitarse por escrito la aclaración a la institución bancaria.
VII. PRODUCTOS
1. Conciliación bancaria
VIII. CLIENTE(S)
1. Dirección General de Administración
IX. INDICADORES
Número de conciliaciones bancarias/Total de estados de cuenta



X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Libro de banco
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo del procedimiento de conciliaciones bancarias
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">Firmar oficios de aclaraciones dirigidos a instituciones bancarias
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">Realizar registros en el libro auxiliar de bancos (sistema)Realizar conciliaciones bancariasElaborar oficio de aclaración dirigido a instituciones bancarias en caso de haber diferencias en las conciliaciones.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Registra en libro auxiliar de bancos depósitos y cheques y obtiene saldos.	Libro auxiliar del sistema
	2. Recibe estados de cuenta bancarios.	Estado de cuenta
	3. Concilia estados de cuenta con saldo de libro auxiliar de bancos.	
	“Si hay diferencias”	
	4. Elabora oficio solicitando informe a institución bancaria respectiva.	Oficio
	5. Recibe informe de institución bancaria.	Informe
	6. Realiza aplicación contable de las diferencias.	
	7. Archiva informe de institución bancaria	Informe
	Fin del procedimiento	



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA
CONCILIACION BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA AL _____

BANCO: HSBC MEXICO, S.A. No. DE CUENTA: 04055895973

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
Saldo según bancos al _____		\$0.00
MAS: Nuestros cargos no correspondidos		\$0.00
MAS: Sus cargos no correspondidos		\$0.00
MENOS: Nuestros créditos no correspondidos		\$0.00
MENOS: Sus créditos no correspondidos		\$0.00
Saldo según libros al _____		\$0.00

Hermosillo, Sonora, a

AUTORIZO:

MAGISTRADO PRESIDENTE SALA SUPERIOR

ELABORO:

VERIFICO:

ADMINISTRADOR DE PROCESO

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO



Conciliación bancaria al: fecha que corresponde la conciliación.

Banco: banco utilizado por el ente para realizar los pagos.

No. de Cuenta: cuenta bancario del ente.

Saldo según bancos: cantidad que es obtenida del estado de cuenta que genera el banco a la fecha que corresponde la conciliación.

Nuestros cargos no correspondidos: cantidad que no corresponden al ente

Sus cargos no correspondidos: cantidad que no corresponde al formato banco

Nuestros créditos no correspondidos: cantidad que no corresponde al ente en créditos

Sus créditos no correspondidos: cantidad que no corresponde al banco en créditos

Saldo según libros al: cantidad que se obtiene el auxiliar que genera el sistema interno a la fecha que corresponde la conciliación.

Autorizo: firma del titular de la dependencia.

Elaboro: firma del personal que elaboro la conciliación.

Verifico: firma del DGA.



Cuenta		Nombre de la Cuenta				Saldo Inicial	Movimientos del Periodo		Saldos
Póliza	Fecha	Beneficiario	No. Factura	Cheque / Folio	Concepto		Cargos	Abonos	
1112-01-0001					04056895973 GASTO OPERACION	\$61,115.58	\$0.00	\$42,000.00	\$19,115.58
C01049	04/08/2019	ESTACION PIRU, S.A. DE	9038832	H01AED	GP Directo 634 ESTACION PIRU, S.A. DE C.V., Pago: 394 (COMPRA DE VALES I		\$0.00	\$42,000.00	\$19,115.58
Total :						61,115.58	0.00	42,000.00	19,115.58

Libro Auxiliar de Banco o Auxiliar de Cuentas

Auxiliar de cuenta: especifica el rango de fechas que corresponde la conciliación

Cuenta: número de cuenta bancaria.

Nombre de la cuenta: cuenta de la institución bancaria.

Póliza: número de póliza correspondiente a cheques emitidos, este es consecutivo y único.

Fecha: fecha en que se emite el cheque o se realiza el depósito.

Beneficiario: nombre de la persona a quien se emite el cheque.



No. de Factura: número de factura.

Cheque / folio: número que corresponde de cheque (sistema).

Concepto: se especifica el bien o servicio.

Cargo: importe del cargo a la cuenta.

Abono: importe abonado o realizado a la cuenta.

Saldo: resultado de la suma total de ingresos menos la suma total de egresos al registro.



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Hoja: 1 de 2
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones bancarias	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

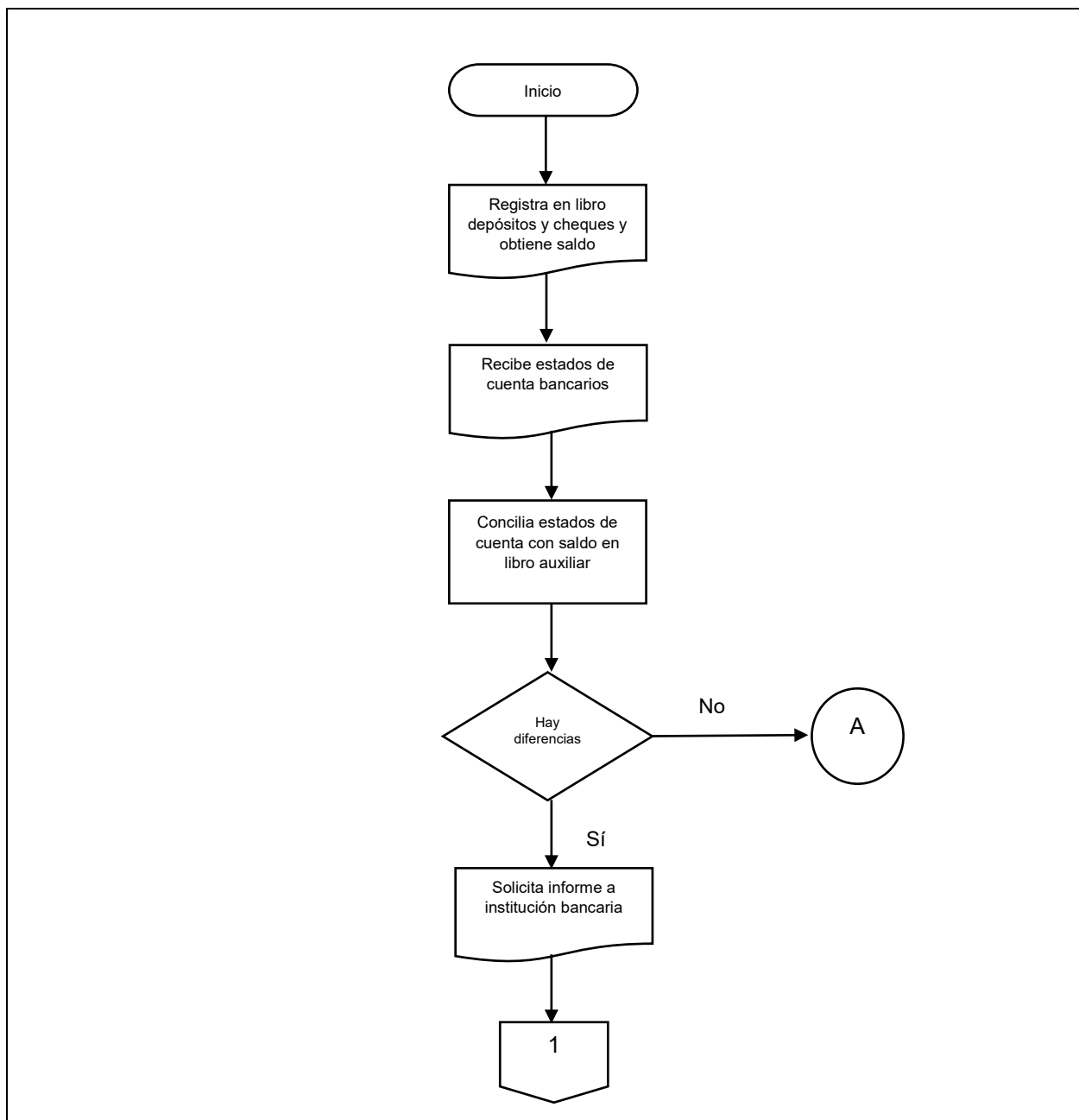
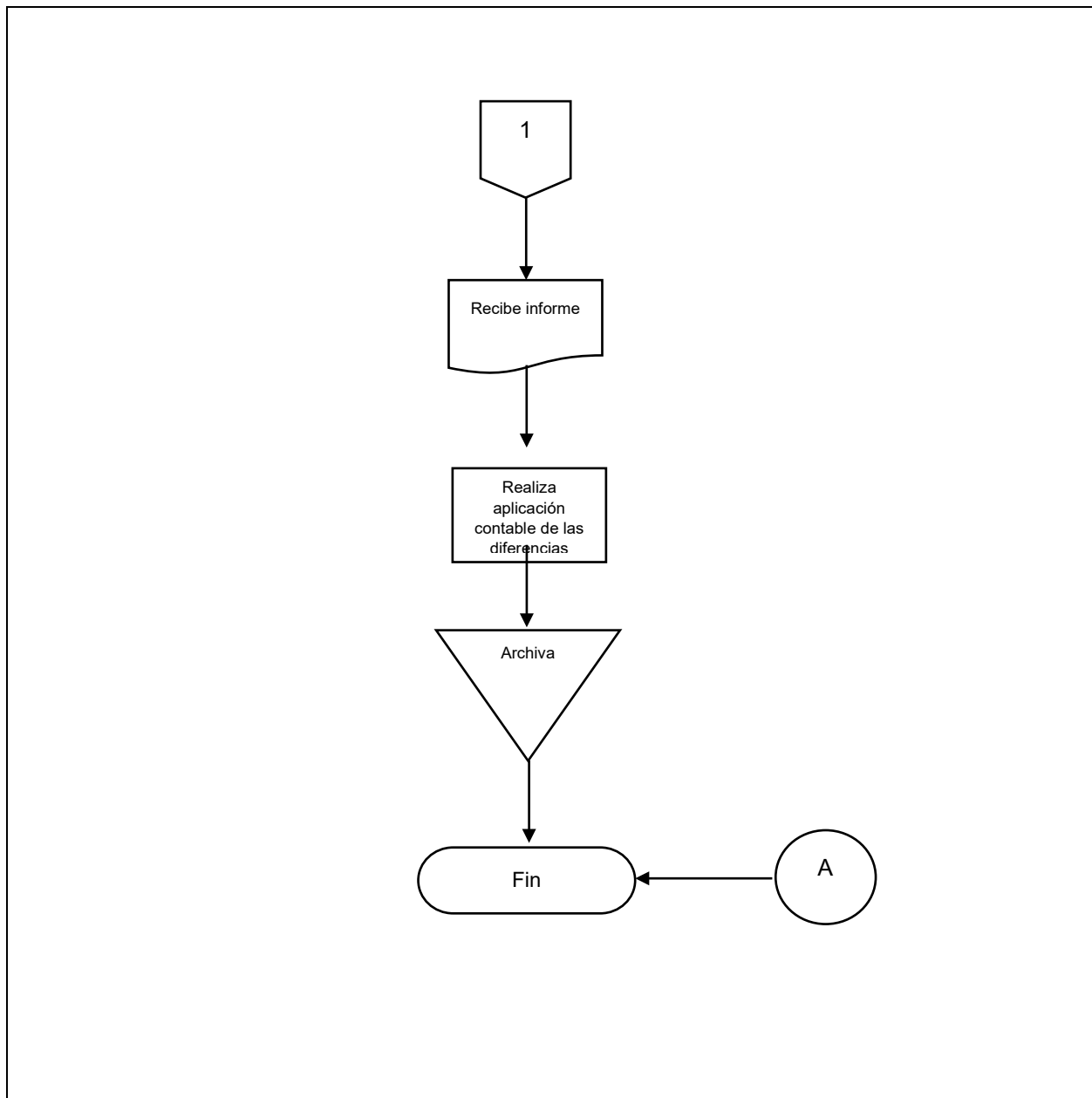




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del Procedimiento: Conciliaciones Bancarias	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de junio de 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Elaboración de los informes trimestrales de la información contable, presupuestal, programática e información complementaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. (ambas salas)

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Remitir trimestralmente a la Secretaría de Hacienda, para los efectos legales correspondientes, el avance en la consecución de las metas previstas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
II. APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECIFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración e informes trimestrales de los programas presupuestos desarrollados por las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora DGA: Dirección General de Administración UATJA: Unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa SH: Secretaría de Hacienda
V. REFERENCIAS
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto público Estatal Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá contar con el avance del ejercicio presupuestal al cierre del trimestre que corresponda.2. Se solicitará a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa la información relativa a la evaluación del trimestre que corresponda estableciendo fecha de remisión.3. Se deberá enviar a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa el avance acumulado del trimestre anterior.



VII. PRODUCTOS
1. Informes trimestrales de los programas-presupuestos del Tribunal de Justicia Administrativa.
VIII. CLIENTE(S)
1. Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa 2. Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa 3. Unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa 4. Secretaría de Hacienda
IX. INDICADORES
No. de informes trimestrales remitidos/Total de informes trimestrales elaborados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Análisis General DGA. Análisis Contable-Programático-Presupuestal DGA. Informe de Avance Contable-Programático-Presupuestal
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de los informes trimestrales de los programas presupuestos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Evaluar trimestralmente los programas-presupuesto a cargo del Tribunal de Justicia Administrativa.• Solicitar avance del ejercicio presupuestal al cierre del trimestre que corresponda.• Remitir los informes trimestrales en los plazos determinados por la Secretaría de Hacienda para los efectos legales que correspondan, así como a las instancias correspondientes.
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Recibir, analizar, concentrar y capturar la información relativa a la evaluación trimestral de los programa-presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa, en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda.• Asesorar a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa en asuntos relativos con las evaluaciones trimestrales.• Integrar y generar el informe trimestral del período correspondiente y archivo en disco.



XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Recibe oficio y guía enviados por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de informes trimestrales de los programas-presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora. 2. Analiza guía y define los asuntos susceptibles de incorporarse en el informe trimestral correspondiente. 3. Solicita avance presupuestal del cierre del trimestre requerido a la Secretaría de Hacienda.	Oficio Guía
	4. Integra y actualiza formatos trimestrales para solicitar información a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Formato
	5. Elabora oficio y remite formatos a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Sonora.	Oficio Formato
Unidades administrativas del TJA	6. Reciben formatos y registran avances de los asuntos evaluados y remiten a la Dirección General de Administración	
Dirección General de Administración	7. Recibe formatos de las unidades administrativas del TJA, analiza información programática presupuestal y concentra y captura información en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda.	



	<p>8. Ajusta y modifica metas en caso de solicitarse por alguna unidad administrativa del TJA, previa autorización de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>9. Integra y genera informe trimestral y archivo en disco correspondiente.</p> <p>10. Remite informe trimestral requerido y archivo en disco a la Secretaría de Hacienda y otras instancias para los efectos legales correspondientes.</p> <p>11. Archiva documento</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Informe trimestral Archivo en disco</p> <p>Oficio Informe trimestral Archivo en disco</p> <p>Informe trimestral</p>
--	--	--



Para la elaboración de los informes Trimestrales se utiliza la guía emitida por la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora y se utilizan los formatos establecidos cada año.

Formatos

DGA

Listado de Formatos ETCA "Evaluación Trimestral Contabilidad Armonizada"		
<i>I.- Información contable</i>		
1	ETCA-I-01	Estado de Situación Financiera
2	ETCA-I-02	Estado de Situación Financiera-Detallado-LDF
3	ETCA-I-03	Estado de Actividades
4	ETCA-I-04	Estado de Variación en la Hacienda Pública
5	ETCA-I-05	Estado de Cambios en la Situación Financiera
6	ETCA-I-06	Estado de Flujos de Efectivo
7	ETCA-I-07	Estado Analítico del Activo
8	ETCA-I-08	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
9	ETCA-I-09	Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos-Detallado-LDF
10	ETCA-I-10	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento-LDF
11	ETCA-I-11	Informe sobre Pasivos Contingentes
12	ETCA-I-12	Notas a los Estados Financieros
<i>II.- Información Presupuestaria</i>		
13	ETCA-II-01	Estado Analítico de Ingresos
14	ETCA-II-02	Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
15	ETCA-II-03	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
16	ETCA-II-04	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos
17	ETCA-II-05	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Por Objeto del Gasto
18	ETCA-II-06	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)
19	ETCA-II-07	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Unidad Administrativa
20	ETCA-II-08	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Por Unidad Administrativa
21	ETCA-II-09	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos



		Clasificación Administrativa, Por Poderes
22	ETCA-II-10	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa, Por tipo de Organismo o Entidad Paraestatal
23	ETCA-II-11	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
24	ETCA-II-12	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos -Detallado-LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
25	ETCA-II-13	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Partida del Gasto
26	ETCA-II-14	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos - Detallado-LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
27	ETCA-II-15	Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
28	ETCA-II-16	Endeudamiento Neto
29	ETCA-II-17	Intereses de la Deuda
III.- Información Programática		
30	ETCA-III-01	Gasto por Categoría Programática
31	ETCA-III-02	Gasto por Programa Presupuestario (NO APLICA)
32	ETCA-III-03	Gasto por Proyectos de Inversión
33	ETCA-III-04	Informe de Avance Programático
34	ETCA-III-05	Matriz de Indicadores de Resultados
IV.- Información Complementaria-Anexos.		
35	ETCA-IV-01	Indicadores de Postura Fiscal
36	ETCA-IV-02	Balance Presupuestario-LDF
37	ETCA-IV-03	Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas
38	ETCA-IV-04	Relación de Bienes que Componen su Patrimonio (SEGUNDO TRIMESTRE y CUENTA PÚBLICA)
39	ETCA-IV-05	Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras (SOLO EN CUENTA PÚBLICA)
40	Anexo	Análisis de variaciones Programático-Presupuestal
41	Anexo	Anexo de Avance Presupuestal
42	Anexo	Anexo Bancos



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Elaboración de los informes trimestrales de la información contable, presupuestaria, programática y complementaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

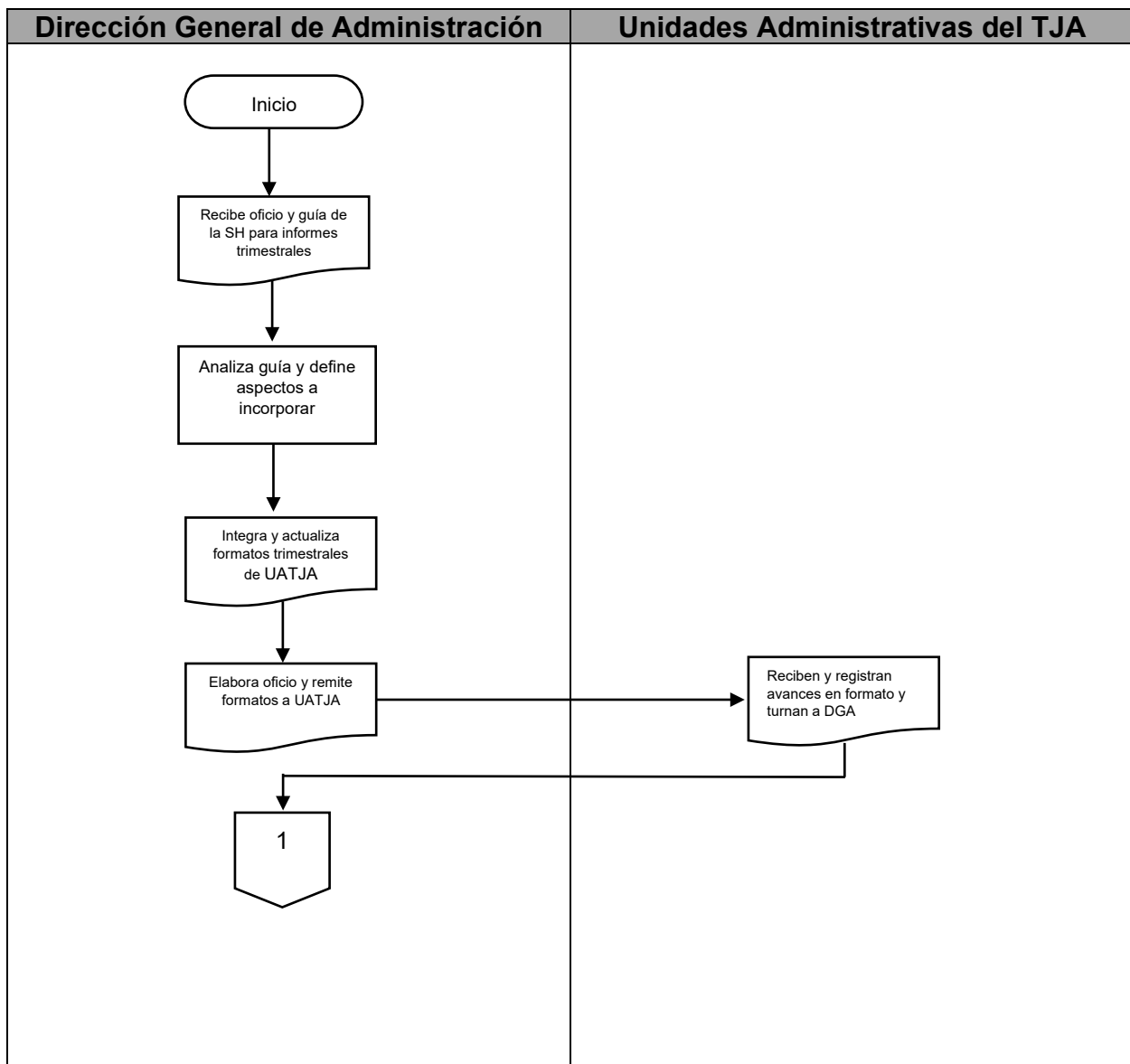
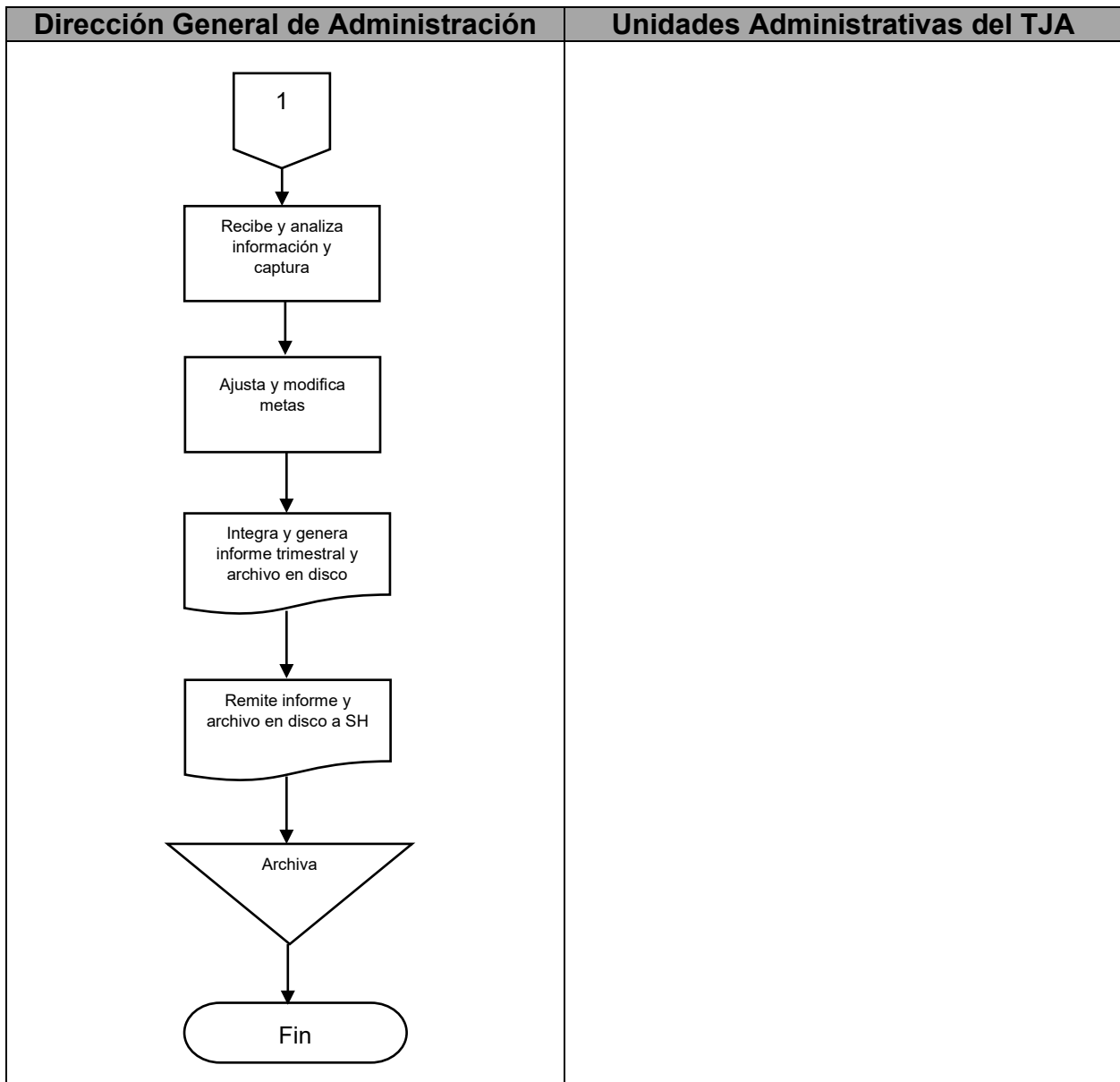




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: 15-06-2019
Nombre del procedimiento: Elaboración de los informes trimestrales de la información contable, presupuestaria, programática y complementaria del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora..	Fecha de Revisión: 01-07-2019





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: programación, presupuestación, ejercicio, registro y evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Evaluación del gasto público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: Junio del 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar y remitir oportunamente la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa a la Secretaría de Hacienda, de conformidad a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que esta emita.
II. APLICACIÓN (X) GENERAL () ESPECIFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica a todos los procedimientos de elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública desarrollados por los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa DGA: Dirección General de Administración SH: Secretaría de Hacienda CHPTJAES: Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
V. REFERENCIAS
Constitución Política del estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Planeación del Estado de Sonora Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal Ley Orgánica de la Secretaría de Hacienda Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa, es en base a los lineamientos que defina la Secretaría de Hacienda.2. Para la integración de la información requerida en los formatos se solicitará a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa los requerimientos de información necesarios.3. La información contenida en la Cuenta de la Hacienda Pública del tribunal de Justicia Administrativa se cotejará con los informes trimestrales presentados a la Secretaría de Hacienda.



VII. PRODUCTOS
1. Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
VIII. CLIENTE(S)
1. Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa 2. Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa 3. Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal
IX. INDICADORES
Número de documentos de Cuenta de la Hacienda Pública del TJA remitidos/Total de documentos de Cuenta Pública elaborados
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Análisis Sectorial. Cuenta Pública DGA. Análisis Programático-Presupuestal. Cuenta Pública DGA. Resumen Programático-Presupuestal DGA. Evaluación Programática del Ejercicio del Gasto
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo del procedimiento elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la Presidencia del TJA <ul style="list-style-type: none">• Remitir a la DGA oficio y guía enviada por la Secretaría de Hacienda para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.• Remitir por oficio el documento de la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa y archivo en disco al Titular de la Secretaría de Hacienda.
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Remitir al Titular de la Presidencia del TJA documento de la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa, en archivo electrónico incluyendo información de ambas salas.• Suscribir oficios a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa para los requerimientos de información.
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Coordinar a las unidades administrativas del TJA en los requerimientos de información para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública correspondiente al TJA.• Recabar, revisar, analizar, concentrar y registrar la información enviada por las unidades administrativas del TJA en los formatos indicados por la Secretaría de Hacienda.• Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del TJA.• Remitir a la DGA documento de la Cuenta de la Hacienda Pública del TJA y archivo electrónico.• Se envía archivo electrónico a la titular de transparencia para su publicación.



XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de Presidencia oficio y guía enviados por la SH para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública del TJA.2. Analiza guía3. Analiza, concentra y captura la información programática y presupuestal en los formatos indicados por la SH.4. Genera formatos concentrados con la información capturada.5. Verifica información de formatos concentrados, con trimestres presentados a la SH. <p>“Si la información no es correcta”</p> <ol style="list-style-type: none">6. Analiza, concentra y captura de nuevo la información programática y presupuestal en los formatos indicados por la SH.	Oficio Guía
	<p>“Si la información es correcta”</p> <ol style="list-style-type: none">7. Genera e integra documento y archivo en disco de la Cuenta de la Hacienda Pública del TJA.8. Turna a DGA documento y archivo en disco para su	Documento Archivo en disco



<p>Dirección General de Administración</p>	<p>remisión a la SH y otras instancias. 9. Recibe y remite por oficio documento y archivo en disco a la SH y otras instancias. 10. Archiva documento Fin del procedimiento</p>	
--	---	--



Para la elaboración de la Cuenta Pública se utiliza la guía emitida por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora y se utilizan los formatos establecidos cada año.

Formatos

Listado de Formatos CPCA "Cuenta Pública Contabilidad Armonizada"

<i>I.- Información contable</i>		
1	CPCA-I-01	Estado de Situación Financiera
2	CPCA-I-02	Estado de Situación Financiera-Detallado-LDF
3	CPCA-I-03	Estado de Actividades
4	CPCA-I-04	Estado de Variación en la Hacienda Pública
5	CPCA-I-05	Estado de Cambios en la Situación Financiera
6	CPCA-I-06	Estado de Flujos de Efectivo
7	CPCA-I-07	Estado Analítico del Activo
8	CPCA-I-08	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
9	CPCA-I-09	Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos-Detallado-LDF
10	CPCA-I-10	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento-LDF
11	CPCA-I-11	Informe sobre Pasivos Contingentes
12	CPCA-I-12	Notas a los Estados Financieros
<i>II.- Información Presupuestaria</i>		
13	CPCA-II-01	Estado Analítico de Ingresos
14	CPCA-II-02	Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
15	CPCA-II-03	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
16	CPCA-II-04	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos
17	CPCA-II-05	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Clasificación Por Objeto del Gasto
18	CPCA-II-06	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)
19	CPCA-II-07	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Unidad Administrativa
20	CPCA-II-08	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Detallado-LDF Por Unidad Administrativa
21	CPCA-II-09	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos



		Clasificación Administrativa, Por Poderes
22	CPCA-II-10	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa, Por tipo de Organismo o Entidad Paraestatal
23	CPCA-II-11	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
24	CPCA-II-12	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos -Detallado-LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
25	CPCA-II-13	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos Por Partida del Gasto
26	CPCA-II-14	Estado Analítico del Ejercicio Presupuesto de Egresos - Detallado-LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
27	CPCA-II-15	Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
28	CPCA-II-16	Endeudamiento Neto
29	CPCA-II-17	Intereses de la Deuda
III.- Información Programática		
30	CPCA-III-01	Gasto por Categoría Programática
31	CPCA-III-02	Gasto por Programa Presupuestario (NO APLICA)
32	CPCA-III-03	Gasto por Proyectos de Inversión
33	CPCA-III-04	Informe de Avance Programático
34	CPCA-III-05	Matriz de Indicadores de Resultados
IV.- Información Complementaria-Anexos.		
35	CPCA-IV-01	Indicadores de Postura Fiscal
36	CPCA-IV-02	Balance Presupuestario-LDF
37	CPCA-IV-03	Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas
38	CPCA-IV-04	Relación de Bienes que Componen su Patrimonio (SEGUNDO TRIMESTRE y CUENTA PÚBLICA)
39	CPCA-IV-05	Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras (debe presentarse EN CUENTA PÚBLICA)
40	CPCA-IV-06	Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras
41	Anexo	Análisis de variaciones Programático-Presupuestal



Cuenta Pública.

La cuenta pública del TJA se realiza conforme a lo estipulado en la guía proporcionada por la SH

La Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado elabora la Guía para la Formulación de la Cuenta Pública de las Dependencias y Organismos Paraestatales que integran al Ejecutivo, de los Organismos Autónomos y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con el fin de apoyarlos en su tarea de dar cumplimiento a la obligación de informar sobre el avance de sus programas y presupuesto aprobados para el ejercicio fiscal 2018 por el H. Congreso del Estado.

Esta Información, será remitida a la Secretaría de Hacienda para integrar y consolidar el Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas, la Deuda Pública y los Activos del Patrimonio del Estado, que el Ejecutivo está obligado a entregar al Poder Legislativo, como parte de los mecanismos de rendición de cuentas que prevé el marco legal

La guía da cumplimiento a los ordenamientos legales del Estado establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

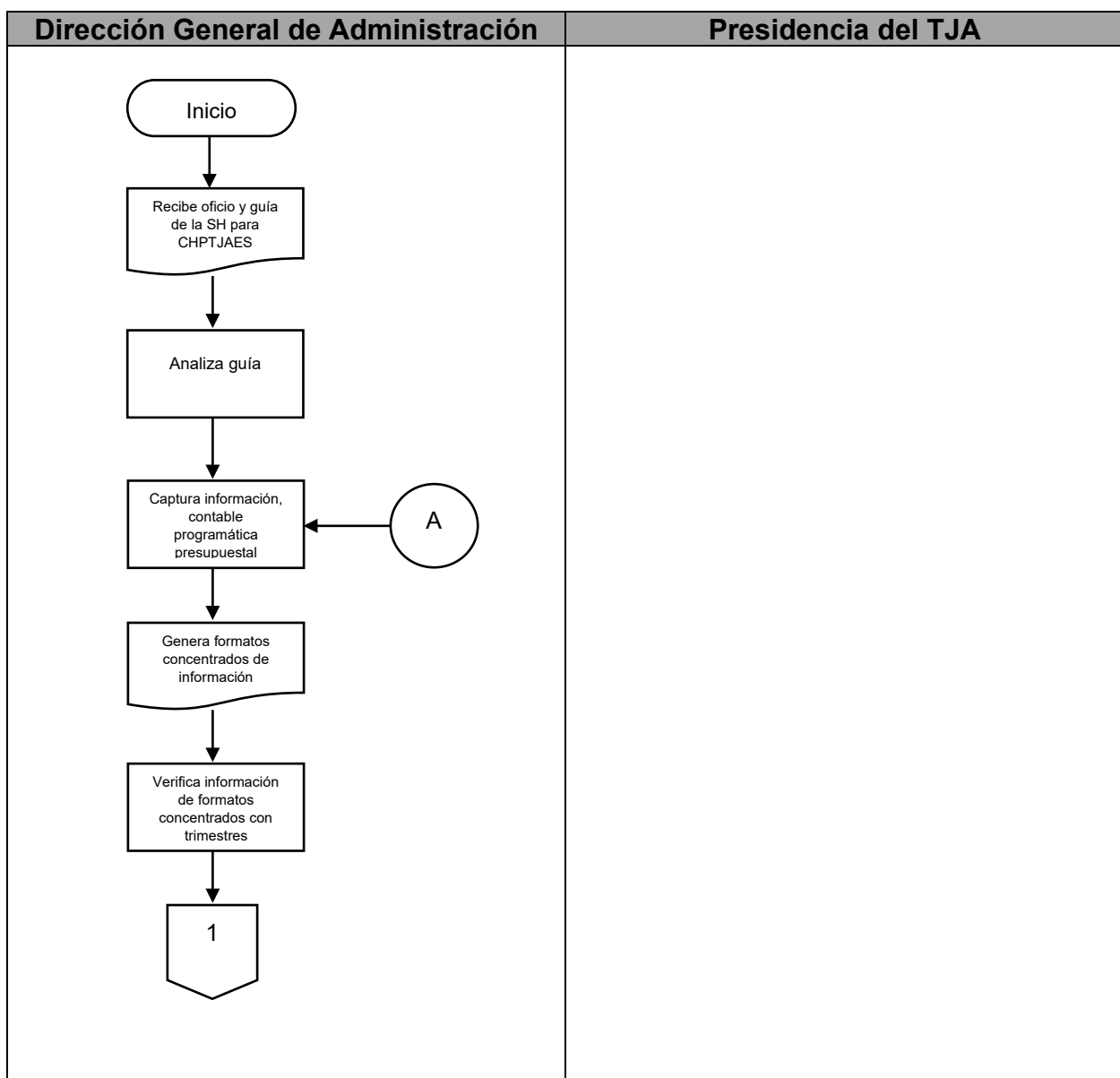
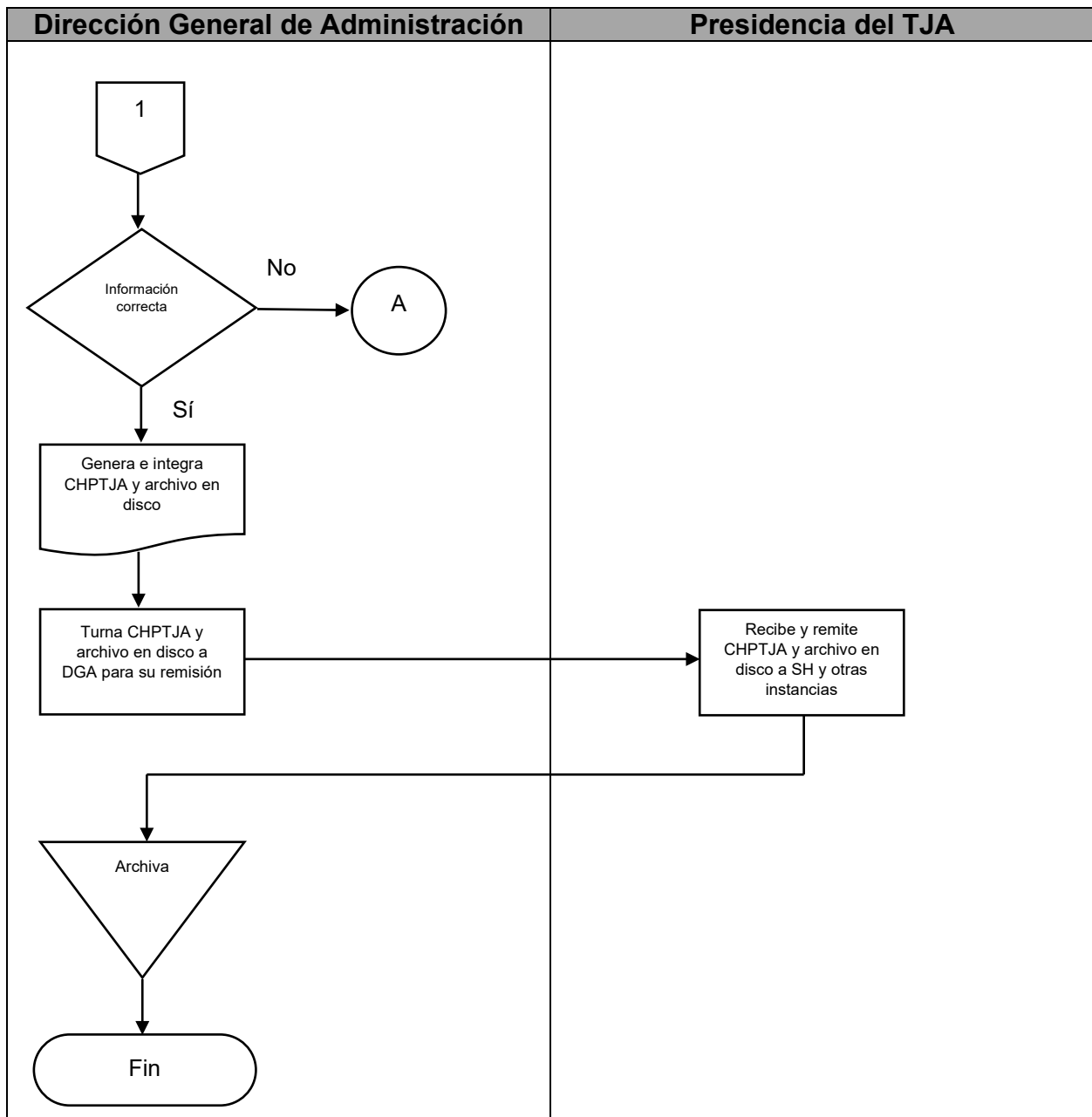




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal de Justicia Administrativa	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Trámite de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Trámite de movimientos de personal del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: Junio del 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Trámite de Movimientos de Personal

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar los trámites de los diversos movimientos de personal que requieran las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, de acuerdo con el presupuesto de egreso aprobado y con apego a las disposiciones en la materia.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de trámite de movimientos de personal desarrollado por la Dirección General de Administración
IV. DEFINICIONES
PTJA: Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Sólo procederán aquellos nombramientos que cuenten con disponibilidad presupuestal, es decir, que exista plaza vacante o de nueva creación.2. El personal de nuevo ingreso debe cumplir con los requisitos que señala la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Justicia administrativa del estado de Sonora, Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del estado y la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.3. Para el trámite de bajas de personal al oficio correspondiente debe acompañarse la renuncia del trabajador, las actas o el procedimiento administrativo de remoción, según corresponda.4. Las sustituciones de personal incapacitado se llevarán a cabo exclusivamente para cubrir ausencias de 30 días en adelante del personal jurisdiccional, debiéndose buscar otras opciones en los casos de ausencia del personal administrativo.



5. Cuando ocurra al trabajador un accidente de trabajo, este deberá comunicarlo a su jefe inmediato y a la Presidencia del Tribunal, para proceder a solicitar a la Dirección General de recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo estatal el formato del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado de Sonora, denominado "Aviso de Accidente", que será entregado al Instituto dentro de las 72 horas siguientes de ocurrido el acto.
6. Las suplencias de personal con permiso prejubilatorio se sustituirán con conservando el mismo nivel de la plaza.
7. Los permisos al personal de base y confianza no podrán exceder de 6 meses y estos deberán ser aprobados por el pleno del tribunal.

VII. PRODUCTOS

1. Trámites de movimientos de personal

VIII. CLIENTE(S)

1. Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa

IX. INDICADORES

No. de movimientos tramitados/Total de movimientos recibidos para trámite

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DGA. Movimientos de Personal

DGA. Solicitud de Pago

XI. ANEXOS

DGA. Diagrama de flujo del procedimiento trámite de movimientos de personal

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de Presidencia del TJA

- Suscribir oficios de trámite de movimientos de personal
- Autorizar y firmar solicitudes de pago de sueldos, prestaciones o finiquitos

Titular de la DGA

- Turnar al Presidente del TJA para su firma los oficios de trámite de movimientos de personal.
- Enviar oficios a las unidades administrativas para solicitar documentación requerida para el trámite respectivo.
- Enviar oficios de movimientos de personal a la Dirección General de Recursos Humanos de la SH del Ejecutivo del Estado.
- Turnar al Presidente del TJA para su autorización con su firma respectiva solicitud de pago de sueldos, prestaciones o finiquito.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de la SH del Ejecutivo del Estado solicitudes de pago para su trámite.
- Solicitar quincenalmente a la Dirección General de Recursos Humanos de la SH del Ejecutivo del Estado plantilla de personal del TJA del Estado de Sonora.

Personal de la DGA

- Integrar los documentos que se envían con los oficios de movimientos de personal
- Registrar en el sistema los movimientos de personal
- Archivar copias de oficios



- Integrar expediente personal de los servidores públicos del TJA
- Calcular importes y elaborar solicitudes de pago de sueldo, prestaciones o finiquito.
- Verificar plantilla de personal

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Recibe y revisa oficios de nombramientos, renunciaciones, remociones, cambios de puesto o de adscripción, incapacidades, licencias o permisos del personal del TJA.	Oficio
	2. Solicita a las áreas del TJA, la documentación requerida para el trámite correspondiente.	
	3. Elabora oficio de trámite de altas, bajas, cambios de adscripción o de puesto, permisos, licencias o incapacidades y turna a la Presidencia del TJA.	Oficio
Presidencia del TJA	4. Revisa y firma oficios y turna a la DGA para su trámite posterior.	Oficio
Dirección General de Administración	5. Recibe oficio y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la SH para el trámite correspondiente.	Oficio
	6. Registra en el Archivo físico los movimientos generados y archiva copias de oficios.	Archivo Físico
	“Si se trata de alta de personal de nuevo ingreso”	



	7. Integra expediente personal del servidor público. “Si se trata de bajas, nombramientos provisionales o suplencias de personal con licencia sin goce de sueldo”	Expediente
Presidencia del TJA	8. Elabora oficio, cálculos, solicitudes de pago, y turna a Presidencia del TJA. 9. Revisa y firma oficio y solicitudes de pago y turna a la DGA.	Relación Solicitud de pago
Dirección General de Administración	10. Recibe y envía a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SH.	Oficio
Dirección General de Administración	11. Solicita quincenalmente a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la SH la plantilla de personal del TJA.	Documento electrónico
Dirección General de Administración	12. Recibe la plantilla de personal y verifica que se hayan efectuado correctamente los movimientos generados.	Plantilla de personal Documento electrónico
	Fin del procedimiento	



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

**NÚM. DE
EMPLEADO**

--	--	--	--	--	--	--	--

CUESTIONARIO PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S) _____

APELLIDO PATERNO _____

APELLIDO MATERNO _____

DOMICILIO (E/ CALLES Y NÚMERO) _____

COLONIA _____ **CÓD. POSTAL** _____ **MUNICIPIO** _____

TEL. PART. _____ **TEL. OFICINA** _____ **CELULAR** _____

NACIONALIDAD _____ **FECHA DE** **DÍA** **MES** **AÑO** **EDAD:** _____

NACIMIENTO ____/____/____

SEXO: _____ **COMPLEXIÓN:** _____ **ESTATURA:** _____ **MTS.** **PESO:** _____ **KG.**

ESTADO CIVIL: _____ **CORREO ELECTRÓNICO:** _____

LUGAR DE **PAÍS** **ESTADO** **MUNICIPIO**

NACIMIENTO: _____



**INDIQUE EL PARENTESCO, NOMBRE COMPLETO Y EDAD DE QUIENES VIVAN EN SU VIVIENDA
(INCLUIR A LOS HIJOS, AUNQUE NO SEA ASI)**

	TIPO	NOMBRE (S)	A. PAT.	A. MAT.	FECHA NAC.	EDAD
1. CONYUGE						
2. HIJOS						
3. PADRES						
4. HERMANOS						
5. OTROS						

ALGUNO DE SUS HIJOS PADECE DISCAPACIDAD _____

¿CUÁL? _____



DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	
CURP _____	HOMOCLAVE _____
R.F.C. _____	SEGURO SOCIAL _____ ISSSTESON _____
ALERGIAS _____	ESPECIFICAR _____
CLASE DE LICENCIA _____	N° LICENCIA _____
CARTILLA SERV. MILITAR _____	PASAPORTE _____
TIPO DE SANGRE _____	
¿DESEA USTED SER DONADOR DE ORGANOS? _____	
¿USA LENTES? _____	
EDUCACIÓN	
2. PRIMARIA 3. SECUNDARIA 4. PREPARATORIA 5. CARREA CORTA 6. CARRERA TECNICA	
7. CARRERA PROFESIONAL TECNICA 8. NIVEL SUPERIOR 9. MAESTRIA 10. DOCTORADO 11. CARRERA TRUNCA	



TIPO	FECHA INICIO / FECHA TERMINO	ESCUELA/INSTITUCION	LUGAR	NOMBRE CARRERA PROFESIONAL
¿TIENE TITULO PROFESIONAL? _____				

¡GRACIAS POR SU COLABORACION!

HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS

FIRMA



FORMATO EXAMENES LABORATORIO Y RADIOGRAFIAS



SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: ____

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
DE ISSSTESON
P R E S E N T E .-**

SOLICITAMOS A USTEDES REALIZAR LOS EXÁMENES DE LABORATORIO Y RADIOGRAFÍAS A LA C. _____, PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MÉDICO CORRESPONDIENTE; QUIEN OCUPARÁ EL PUESTO DE _____ NIVEL _____ DEPENDENCIA TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

SOLICITA

AUTORIZA

LIC. ALEJANDRO ARELLANO ARVIZU

C.P. JOSÉ MARTÍN NAVA VELARDE

Director General Administrativo de la
Dependencia

Subsecretario de Recursos Humanos

Formato Examen Antidoping



05-DRH-P01-F04/Rev.00

**SECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA: _____.

LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

Ubicado en Doctor José Miro Abella s/n, Col. Las Quintas, Zona de Edificios Federales CP. 83240

P R E S E N T E,-

SOLICITAMOS A USTEDES REALIZAR LA PRUEBA DE ANTIDOPING AL C.
_____ COMO REQUISITO PARA SU INGRESO AL
GOBIERNO DEL ESTADO, AL PUESTO _____ NIVEL _____
DEPENDENCIA TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

SOLICITA

AUTORIZA

LIC. ALEJANDRO ARELLANO ARVIZU

Director General Administrativo de la
Dependencia

C.P. JOSÉ MARTÍN NAVA VELARDE

Subsecretario de Recursos Humanos

Formato carta testamentaria para gastos funerarios



05-DRH-P07-F05/Rev.1

CARTA TESTAMENTARIA PARA GASTOS FUNERARIOS

NOMBRE DEL ASEGURADO.- _____

NUM. EMPLEADO _____

DEPENDENCIA: _____

ADSCRIPCION: _____

PARA EL COBRO DEL SEGURO DE GASTOS FUNERARIOS NOMBRO BENEFICIARIO A:

A. _____

B. _____

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS FALTE SE REPARTE ENTRE:

NOMBRE DEL TUTOR, SI ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS ES MENOR DE EDAD Y QUE NO HAYA QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD.

EN CASO DE QUE TODOS LOS BENEFICIARIOS FALTEN NOMBRO A:

A. _____

B. _____

F I R M A

_____ SON., A _____ DE _____ DEL 20__

Formato carta testamentaria para seguro de vida



05-DRH-P07-F04/Rev.00

CARTA TESTAMENTARIA PARA EL SEGURO DE VIDA

NOMBRE DEL ASEGURADO.- _____

NUMERO DE EMPLEADO _____

DEPENDENCIA: _____

ADSCRIPCION: _____

PARA EL COBRO DEL SEGURO DE VIDA NOMBRO COMO BENEFICIARIO A:

A. _____

B. _____

C. _____

D. _____

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS FALTE SE REPARTE ENTRE:

NOMBRE DEL TUTOR, SI ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS ES MENOR DE EDAD Y QUE NO HAYA QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD.

EN CASO DE QUE TODOS LOS BENEFICIARIOS FALTEN NOMBRO A:

A. _____

B. _____

F I R M A

_____ SONORA, A _____ DE _____ DEL 20 _____



Formato para solicitar examen Psicométrico

05-DDO-P04-F01/Rev.01

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE EXAMENES PSICOMÉTRICOS

C. SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

P R E S E N T E.

SOLICITO A USTED LA APLICACIÓN DE EXAMENES PSICOMÉTRICOS AL

C. NÉSTOR ALFONSO VÁZQUEZ CÓRDOVA

EDAD 23 AÑOS ESCOLARIDAD LIC. EN DERECHO

PUESTO NOMINAL ASISTENTE TÉCNICO (PLAZA 16547), PUESTO FUNCIONAL SECRETARIO

ESCRIBIENTE NIVEL 6 I

FUNCIONES A DESARROLLAR ELABORACIÓN DE OFICIOS, CÉDULAS, FOLIADO,

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA PROGRAMADA _____ HORA _____

AUTORIZÓ

NOMBRE: ING. JOSÉ LINO NORIEGA PANDURO

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

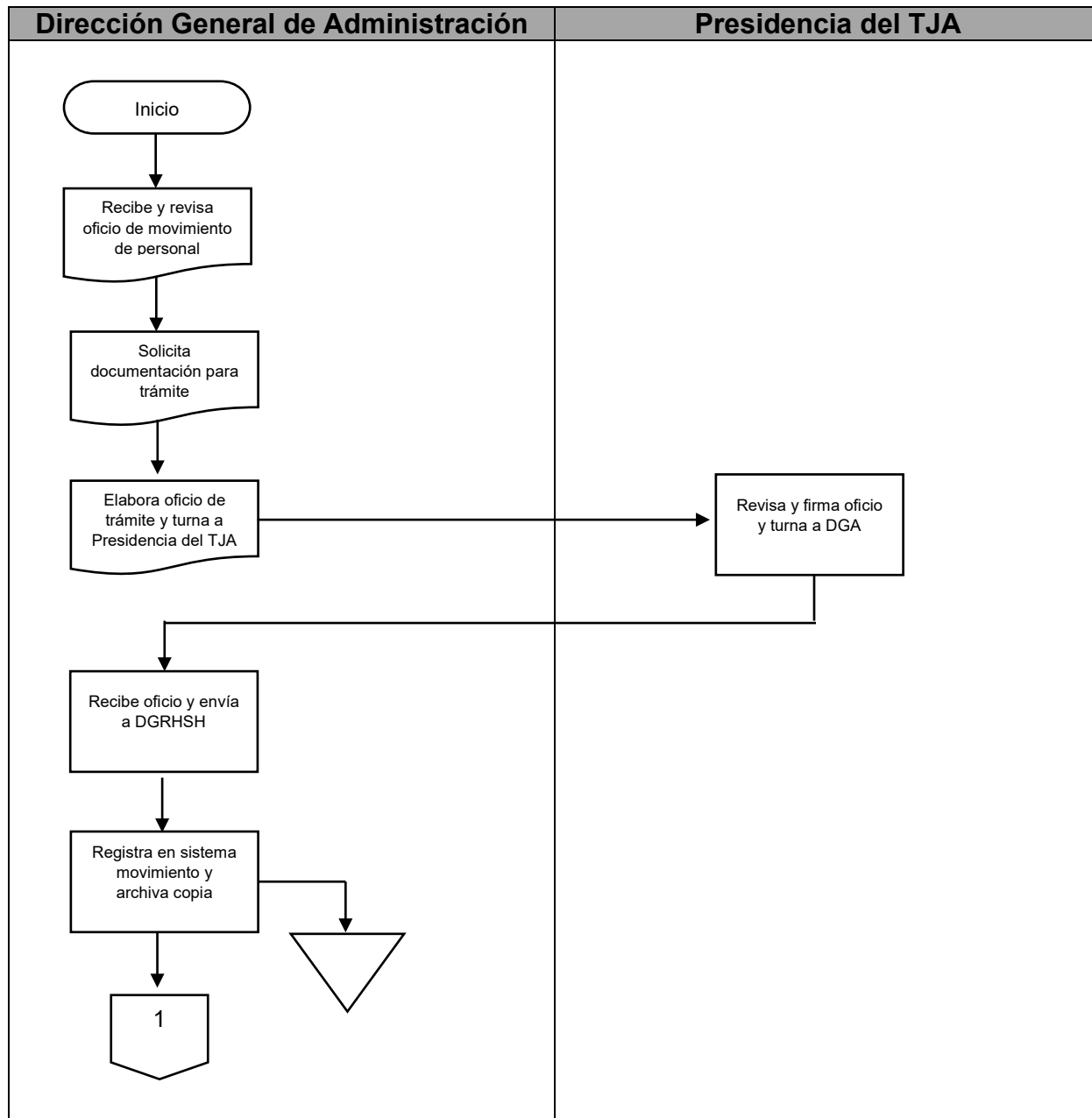




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

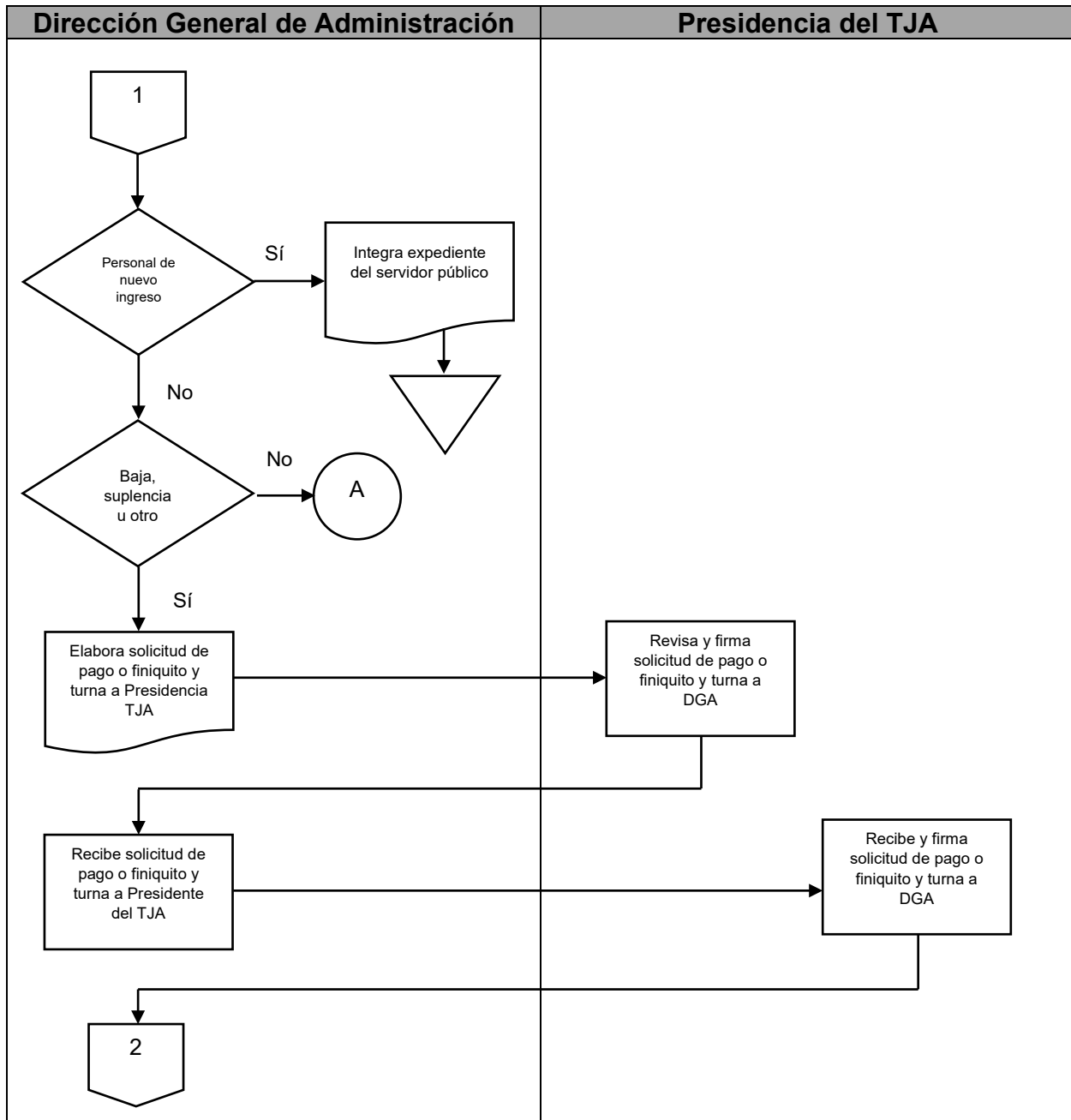
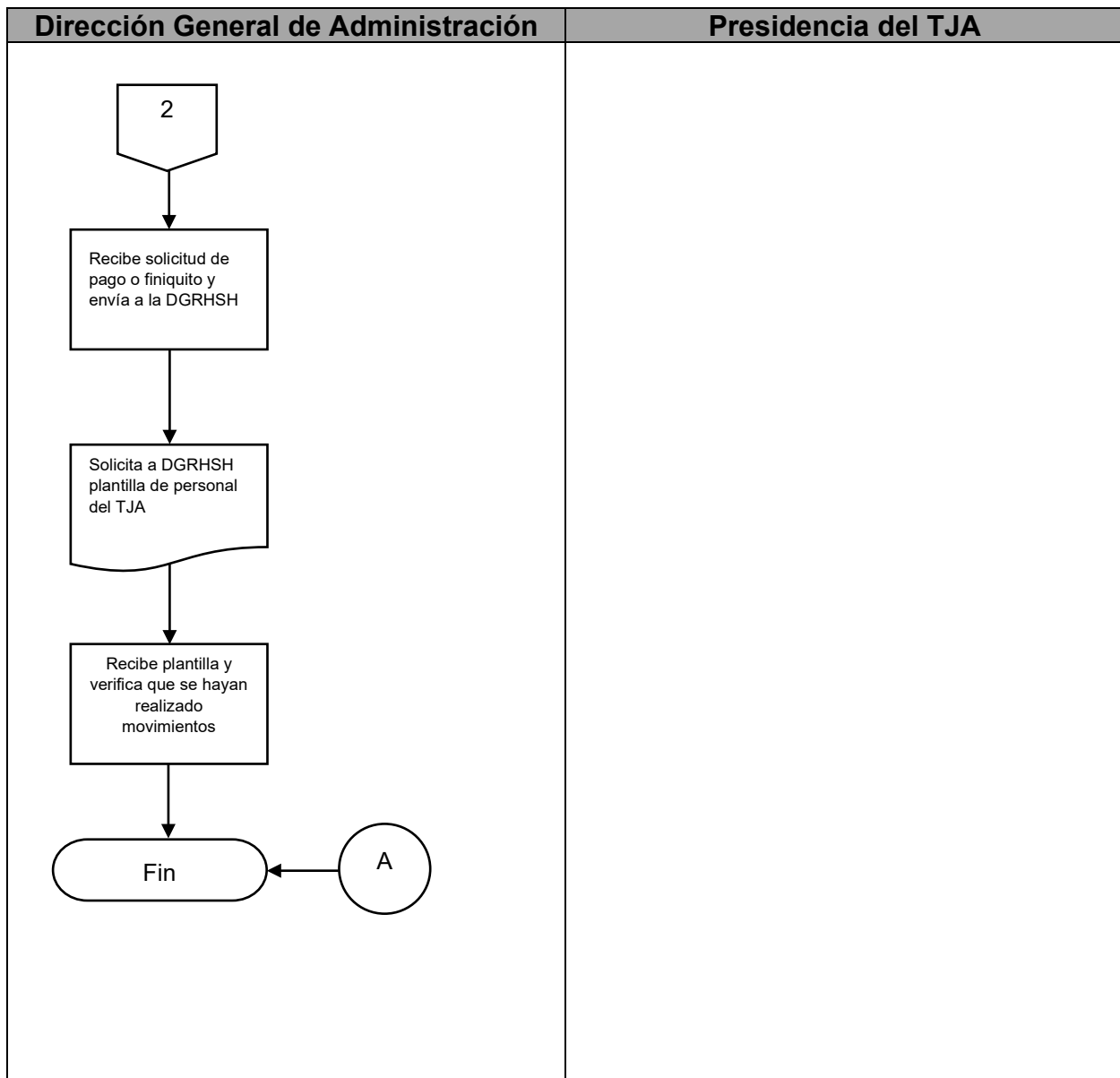




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 3 de 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Trámite de Movimientos de Personal	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Contratación, control y suministro de bienes materiales, servicios y bienes muebles para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: junio del 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales y servicios y bienes muebles.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar las adquisiciones de materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y con apego a las disposiciones en la normatividad establecida vigente.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de adquisición de materiales y servicios desarrollado por la Dirección General de Administración.
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
VI. POLÍTICAS
1. La adquisición de material e insumos de uso diario administrativo se hará bajo criterios de política presupuestal. 2. Las adquisiciones de materiales o bienes muebles serán realizadas directamente por la Dirección General de Administración, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones en la materia.
VII. PRODUCTOS
1. Órdenes de Compra 2. Órdenes de Servicio
VIII. CLIENTE(S)



1. Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
IX. INDICADORES
No. de órdenes de compra elaboradas/Total de órdenes de compra requeridas No. de órdenes de servicio elaboradas/Total de órdenes de servicio requeridas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Orden de Compra DGA. Orden de Servicio
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo del procedimiento adquisición de materiales y servicios
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de TJA <ul style="list-style-type: none">• Autorizar compra de materiales de almacén de acuerdo con el cuadro comparativo de cotizaciones.• Suscribir y autorizar órdenes de compra y de servicio
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Revisar existencia de materiales en almacén• Solicitar cotizaciones a proveedores• Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones• Elaborar orden de compra o de servicio• Entregar orden de compra o de servicio a proveedores• Recibir, verificar y ubicar las entradas de almacén

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Revisa mensualmente existencias de materiales en almacén. 2. Selecciona y recaba cotizaciones de proveedores haciendo las especificaciones de los bienes requeridos.	Cotización
	3. Recibe y elabora cuadro comparativo de cotizaciones, seleccionando a los proveedores que ofrezcan los mejores precios, tiempos	Cuadro comparativo



	<p>de entrega, calidad y condiciones de pago.</p> <p>4. Elabora orden de compra o de servicio.</p> <p>5. Entrega orden de compra o de servicio a proveedores.</p> <p>“Si se trata de materiales”</p> <p>6. Recibe en almacén y verifica contra orden y factura que los bienes adquiridos cumplan con las condiciones de calidad especificadas en los pedidos entregados por los proveedores.</p> <p>7. Ubica los materiales en el lugar que le correspondan dentro del almacén.</p> <p>8. Se lleva un control en formato electrónico</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Orden de compra Orden de servicio</p> <p>Orden de compra Orden de servicio</p> <p>Orden Factura</p> <p>Formato electrónico</p>
--	---	---



DGA



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

**SOLICITUD DE COMPRA
MATERIALES Y SERVICIOS**

UNIDAD Y AREA SOLICITANTES

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

FONDO REVOLVENTE: COMPRAS DIRECTAS: <input checked="" type="checkbox"/>	REQUISICIÓN: MATERIAL: <input checked="" type="checkbox"/>	ELABORÓ:	FECHA:
DATOS DE FACTURACIÓN		SERVICIO:	
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Dirección: Jesús García Morales, No. 114, Col. El Llano C.P.: 83210 RFC: TLC1412041S2		PROVEEDOR	

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD

OBSERVACIONES

Bien:	
Marca:	
Serie:	
Placas:	

FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FIRMA DEL PROVEEDOR	NOMBRE DEL RESGUARDANTE



Orden de Compra

Fecha: Día, mes y año en que se elaboró la orden.

Proveedor: Nombre completo del proveedor e información general (Dirección y Teléfono)

Cantidad: Anotar el número de materiales o bienes muebles requeridos.

Clave: Clave del producto o servicio que se adquiere

Descripción: Anotar las características más importantes que identifiquen el tipo, modelo, color, marca, etc. Del bien que se adquiere.

Cantidad: cantidad solicitada de material o servicio

Unidad: Anotar si se trata de pieza, caja, frasco, paquete, rollo, etc.

Observaciones: Bien marca, serie pacas etc.

Firma del solicitante del bien o servicio

Firma de quien autoriza la compra del bien o servicio



DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Adquisición de materiales y servicios	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

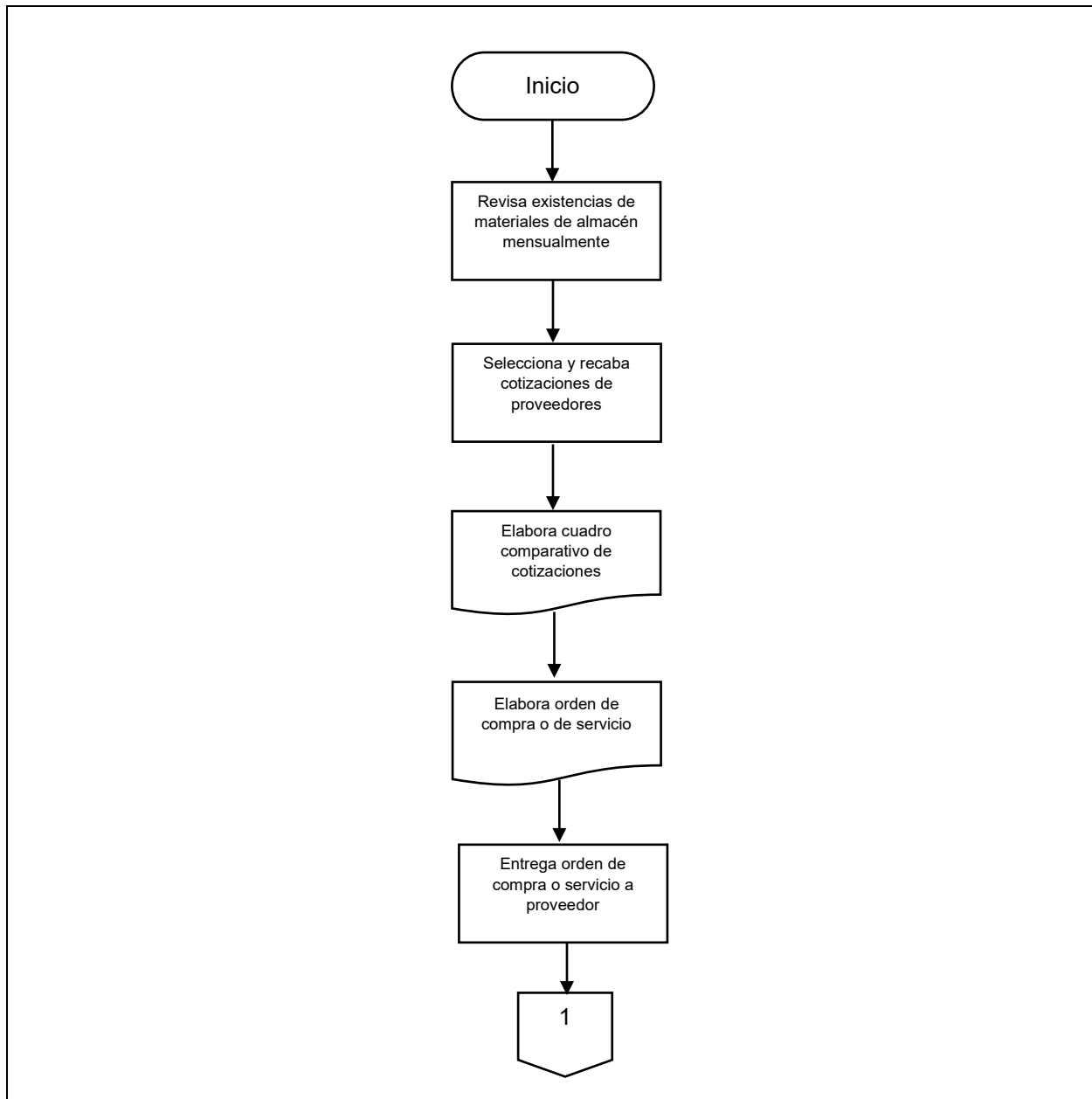
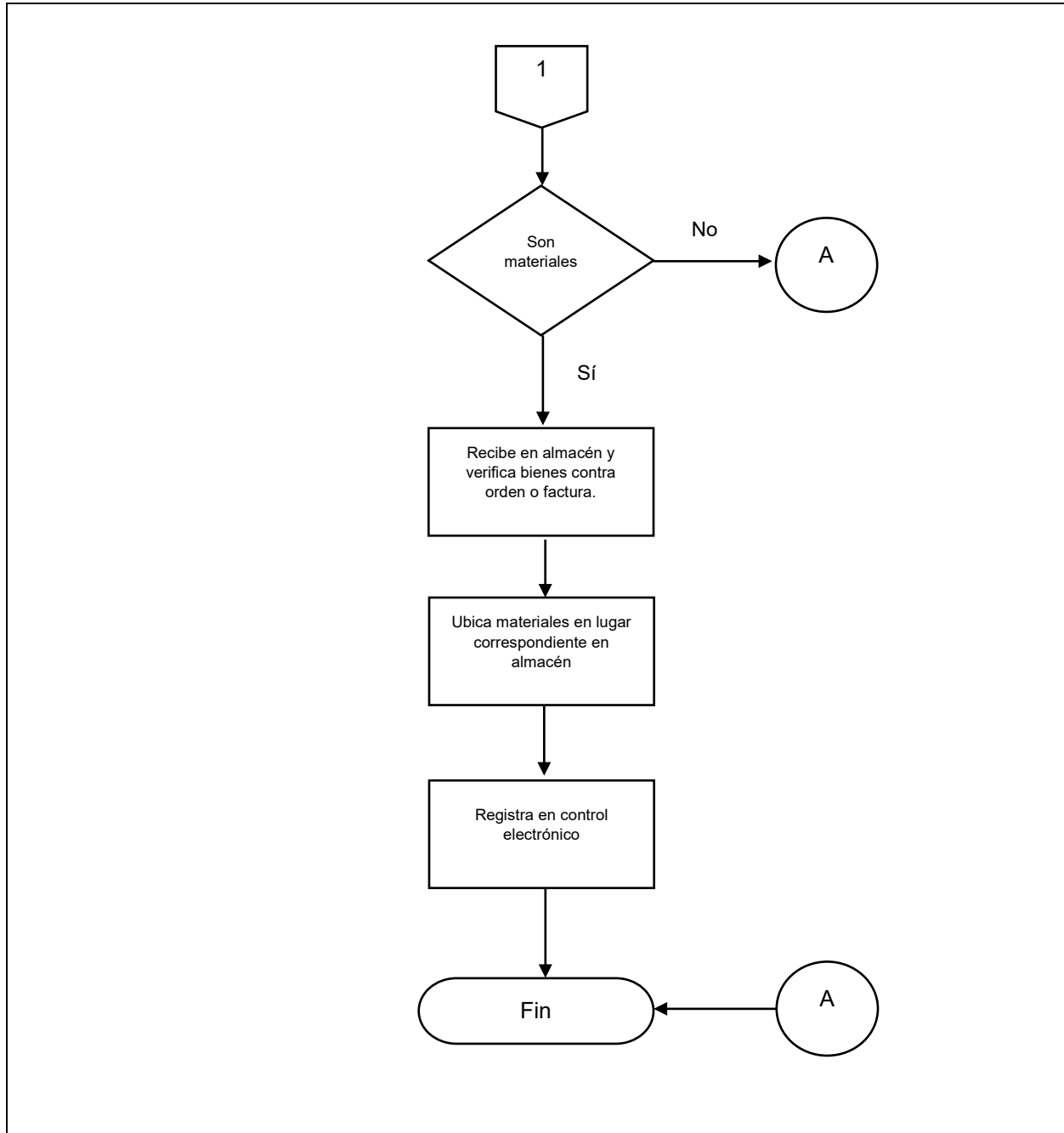


DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2



Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Adquisición de materiales y servicios	Fecha de Revisión: Junio-30-2019



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



PROCESO: Contratación, control y suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de los órganos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: junio del 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

I. OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO
Realizar el procedimiento de licitación pública de adquisiciones de bienes muebles y servicios conforme a la normatividad aplicable a fin de garantizar transparencia y honestidad en el ejercicio del gasto del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de licitación pública desarrollado por la Dirección General de Administración
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa CGGE: Contraloría General del Gobierno del Estado (invitados) DGA: Dirección General de Administración ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (invitados) OIC: Órgano Interno de Control CAAPS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles
V. REFERENCIAS
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios Presupuesto de Egresos del tribunal de Justicia Administrativa del Estado



VI. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá contar con oficio de solicitud de la adquisición a realizar, así como requisición de material correspondiente, firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante, además de la instrucción y acta correspondiente del Pleno del TJA.2. Las especificaciones y los demás requerimientos técnicos necesarios para realizar las adquisiciones de los bienes deberán ser proporcionados por la unidad administrativa o jurisdiccional solicitante.3. Para iniciar el procedimiento se deberá contar con suficiencia presupuestal.4. El importe para determinar si es licitación pública será el que establezcan las disposiciones en materia de adquisiciones.5. Las bases para la licitación y la convocatoria deberán ser autorizadas por el Presidente del TJA.
VII. PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none">1. Acta de Fallo2. Contrato
VIII. CLIENTES
<ol style="list-style-type: none">1. Titulares de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.2. Contraloría Interna del TJA3. Proveedores4. Contratistas
IX. INDICADORES
No. Contratos/Total de licitaciones públicas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo del procedimiento licitación pública
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la Presidencia del TJA <ul style="list-style-type: none">• Suscribir la convocatoria y bases de licitación pública• Suscribir los contratos de adquisiciones
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y dar seguimiento al procedimiento de licitación pública
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Realizar el procedimiento de la licitación pública



XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Recibe instrucción, acta del Pleno del TJA y resolución del comité de adquisiciones. 2. Recaba documentación 3. Verifica importe de lo que se va a adquirir o construir y determina tipo de licitación. "Si no es licitación pública"	Oficio Acuerdo
Presidente del TJA	4. Archiva documentación "Si es licitación pública"	Documento
Dirección General de Administración	5. Elabora convocatoria y bases de licitación y turna al Presidente del TJA. 6. Verifica y firma y turna a la DGA	Convocatoria Bases de licitación
Dirección General de Administración	7. Realiza trámites necesarios para publicación de la convocatoria en el periódico de mayor circulación. 8. Envía oficio de notificación al OIC del TJA, anexando copia de convocatoria y bases y señalando fecha, lugar y hora en que se realizará el acto de apertura de proposiciones, además de solicitar que designe un representante.	Oficio



	<p>9. Realiza la venta de bases y el proceso de inscripción de los proveedores o contratistas que deseen participar en el procedimiento.</p> <p>10. Realiza junta de aclaraciones</p> <p>11. Realiza acto de apertura y presentación de proposiciones, en la fecha, lugar y hora señalada en la convocatoria y bases de licitación, en presencia de los proveedores o contratistas y servidores públicos de la institución.</p> <p>12. Realiza análisis de proposiciones aceptadas y elabora dictamen que fundamenta el fallo de la licitación.</p> <p>13. Realiza acto de comunicación de fallo, en presencia de los proveedores o contratistas, personal del OIC del TJA y servidores públicos de las instituciones.</p> <p>“Si el fallo determina que se declara desierta la licitación”</p> <p>14. Procede a elaborar una nueva convocatoria y bases de licitación.</p> <p>“Si el fallo determina la adjudicación de contrato”</p>	<p>Acta</p> <p>Fallo</p> <p>Acta</p>
--	--	--------------------------------------



	15.Elabora contrato una vez realizada la comunicación del fallo y recabadas las firmas de los proveedores o contratistas y de los servidores públicos que intervienen.	Contrato
	16. Integra expediente de licitación pública para control y seguimiento del contrato.	
	17. Archiva expediente	Expediente
	Fin del procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Pública	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

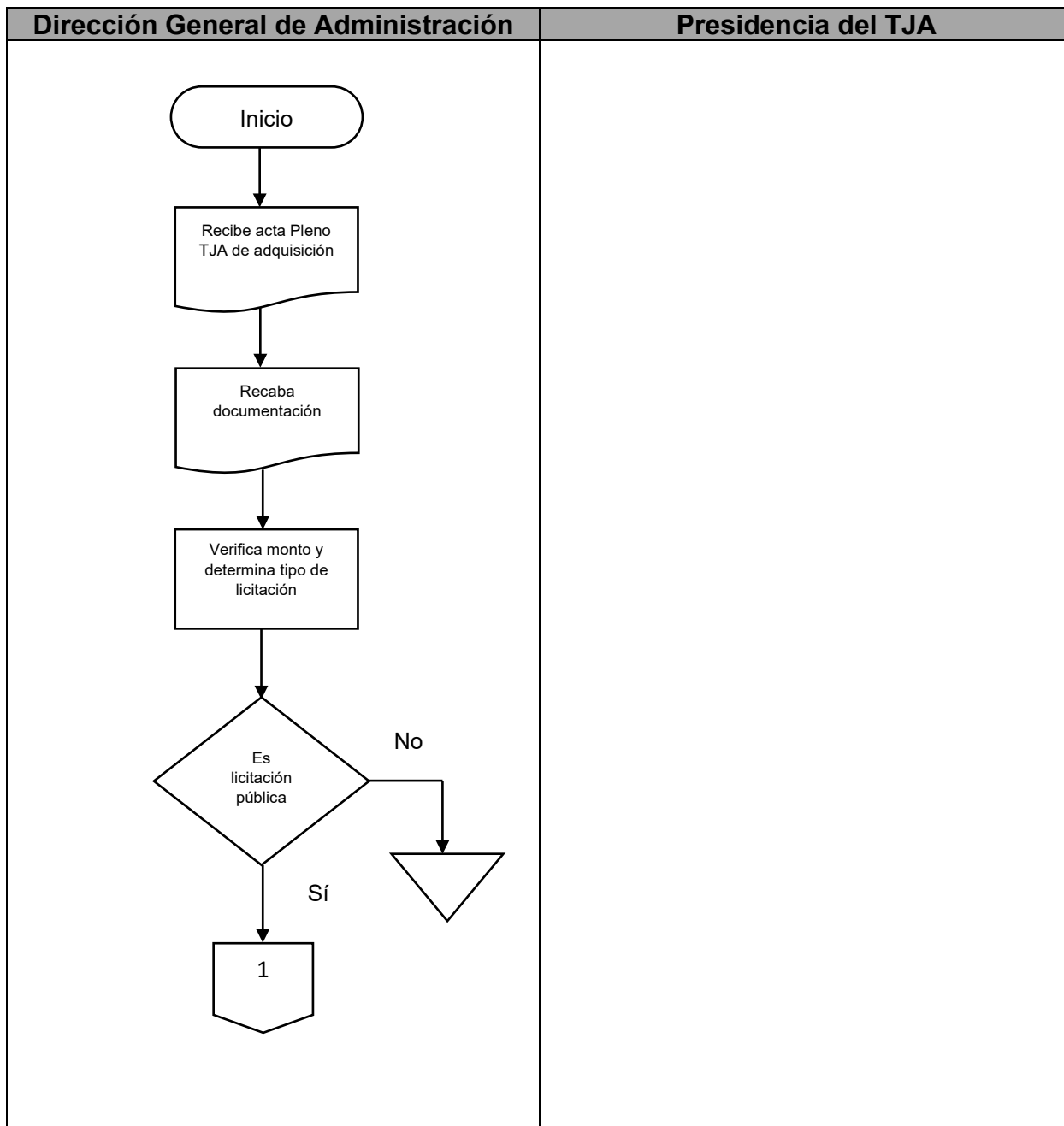


DIAGRAMA DE FLUJO



	Hoja: 2 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Pública	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

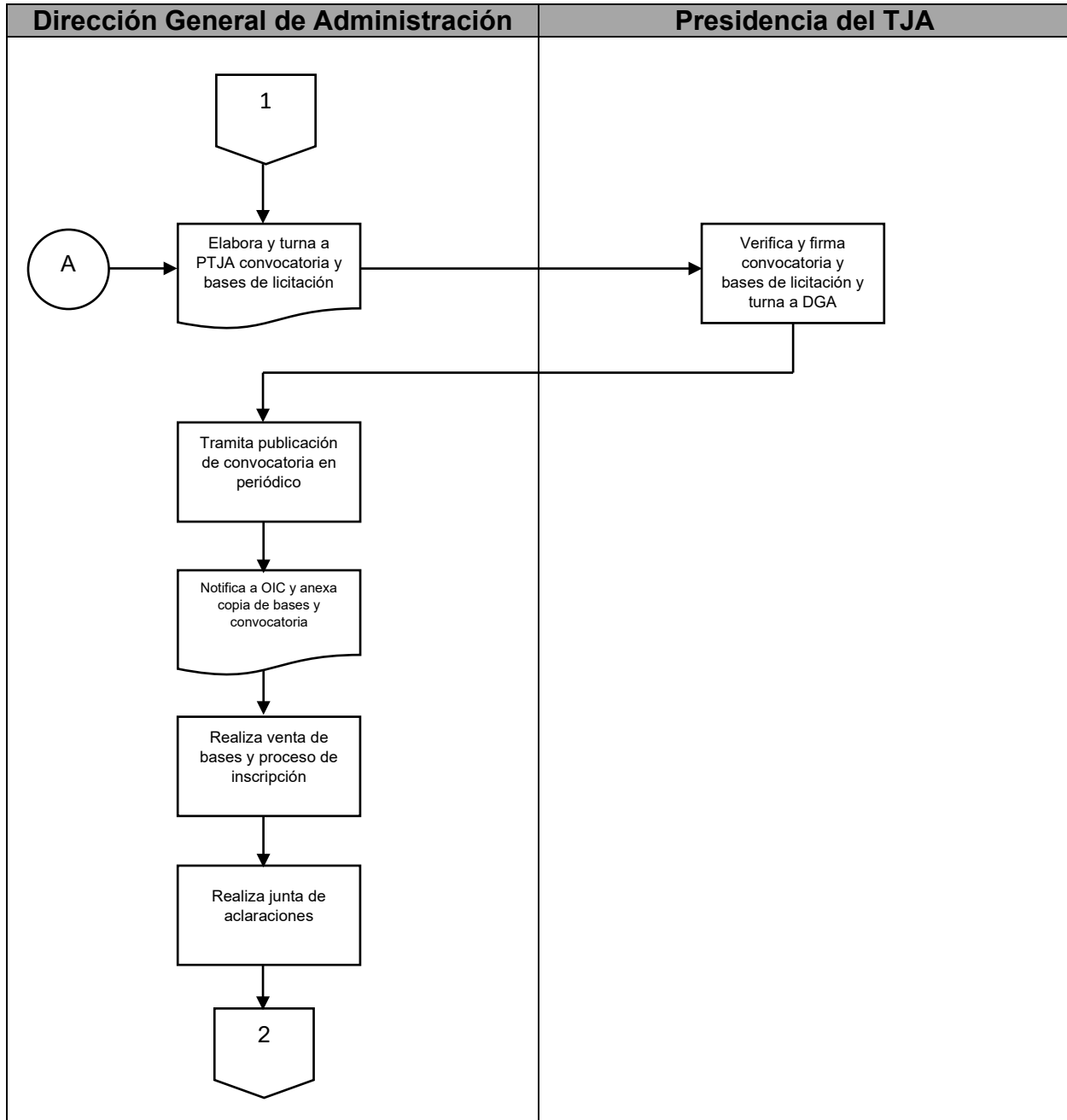




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 3 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Pública	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

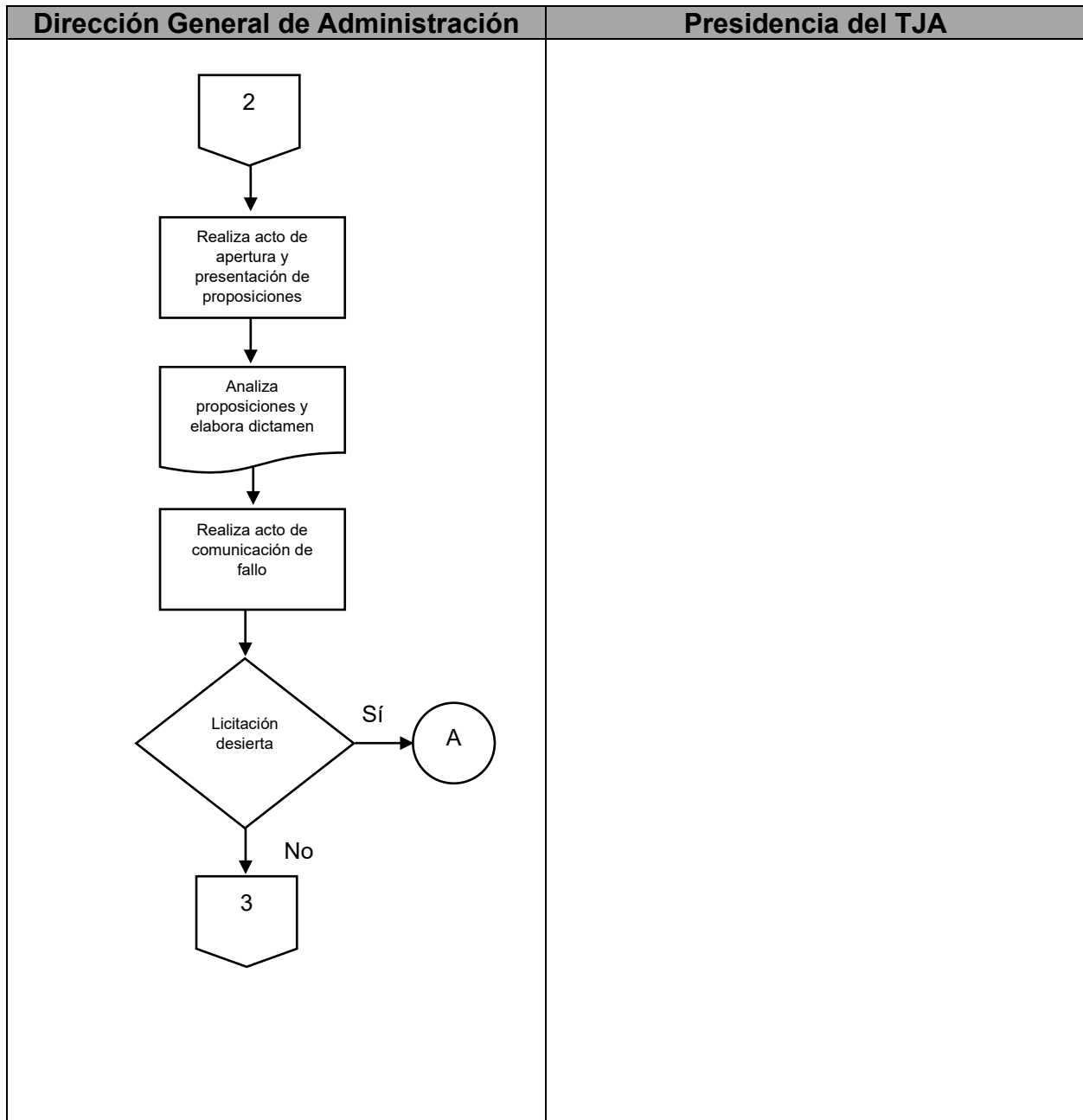
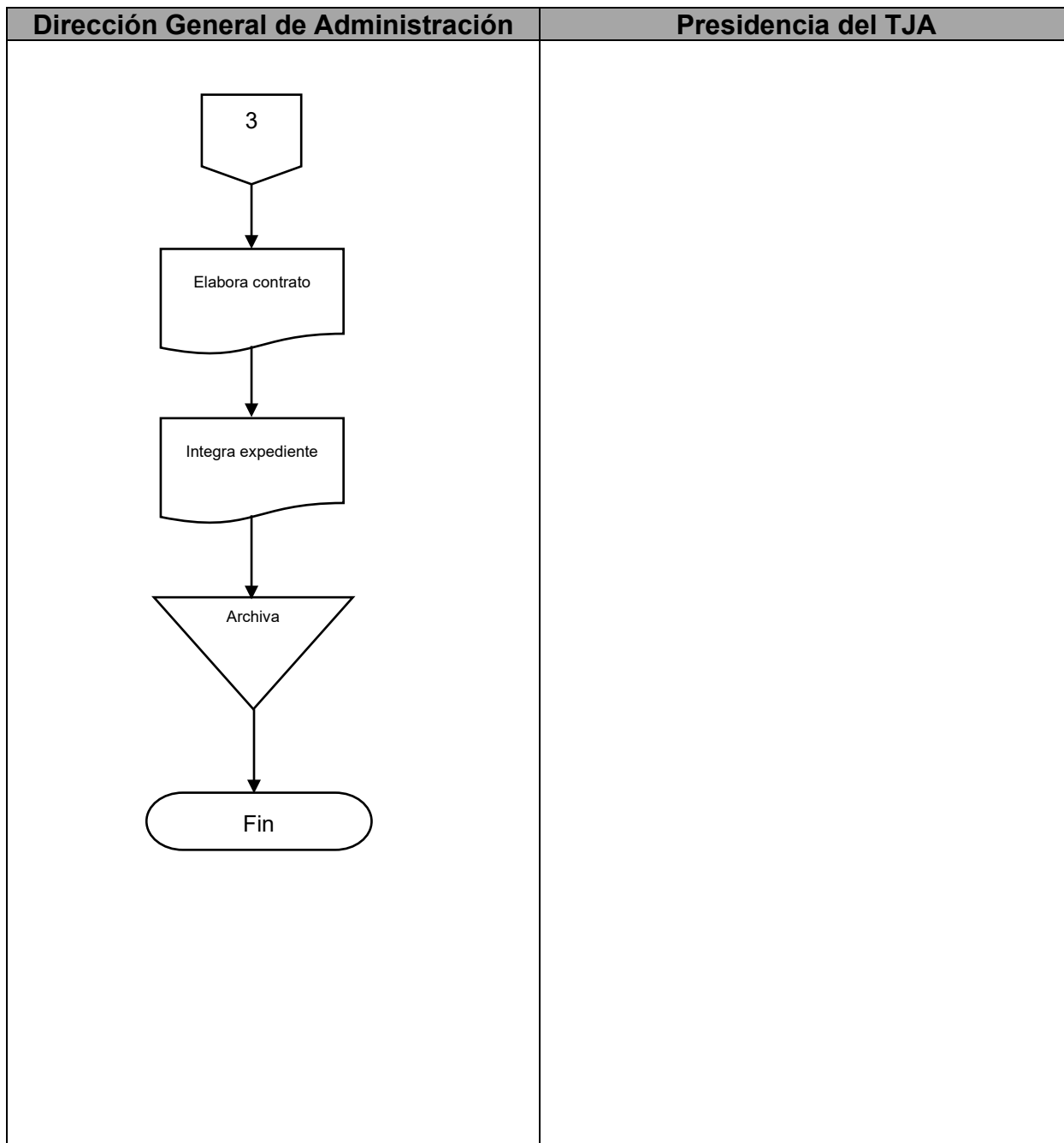




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 4 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Pública	Fecha de Revisión: Junio-30-2019





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Contratación, control y suministro de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Contratación de bienes y servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: junio de 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de administración
PROCEDIMIENTO: Licitación Simplificada

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el procedimiento de licitación simplificada de adquisiciones de bienes muebles conforme a la normatividad establecida vigente a fin de garantizar transparencia y honestidad en el ejercicio del gasto del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de licitación simplificada desarrollado por Dirección General de Administración
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa OIC: Órgano Interno de Control DGA: Dirección General de Administración
V. REFERENCIAS
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
VI. POLITICAS
1. Se deberá contar con oficio de solicitud de la adquisición a realizar, así como la requisición de material correspondiente firmada por el titular de la unidad administrativa solicitante, además de la instrucción y acta correspondiente del Pleno del TJA.



2. Las especificaciones y los demás requerimientos técnicos necesarios para realizar las adquisiciones de los bienes deberán ser proporcionados por la unidad administrativa solicitante.
3. Para iniciar el procedimiento se deberá contar con suficiencia presupuestal
4. El importe para determinar si es licitación simplificada será el que establezcan las disposiciones en materia de adquisiciones.
5. Las bases de licitación y la convocatoria deberán ser autorizadas por el Presidente del TJA.
VII. PRODUCTOS
1. Acta de fallo
2. Contrato
VIII. CLIENTE(S)
1. Presidencia del TJA
2. Titulares de las unidades administrativas
3. Órgano Interno de Control
4. Proveedores
5. Contratistas
IX. INDICADORES
No. Contratos/Total de licitaciones simplificadas
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo de procedimiento licitación simplificada
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de Presidencia del TJA <ul style="list-style-type: none">• Suscribir la convocatoria y bases de licitación simplificada• Suscribir los contratos de adquisiciones
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y dar seguimiento al procedimiento de licitación simplificada
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Realizar el procedimiento de licitación simplificada

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Recibe instrucción y acta del Pleno del TJA para realizar adquisición.	Oficio Acuerdo



<p>Presidente del TJA</p> <p>Dirección General de Administración</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Recaba documentación3. Verifica importe de lo que se va a adquirir y determina tipo de licitación. "Si no es licitación simplificada"4. Archiva documentación "Si es licitación simplificada"5. Elabora invitación a proveedores o contratistas y bases de licitación y turna al Presidente del TJA para su aprobación.6. Verifica y firma y turna a la DGA7. Notifica a los interesados8. Realiza inscripción de los proveedores o contratistas invitados.9. Realiza acto de apertura y presentación de proposiciones, en la fecha, lugar y hora señalada en la invitación, en presencia de los proveedores o contratistas y servidores públicos de la institución.10. Realiza análisis de proposiciones aceptadas y elabora dictamen que fundamenta el fallo de la licitación.	<p>Invitación Bases de licitación</p> <p>Oficio</p> <p>Acta</p> <p>Fallo</p>
--	---	--



	<p>11. Realiza acto de comunicación de fallo, en presencia de los proveedores, personal de las unidades administrativas, Contraloría Interna del TJA y servidores públicos de las instituciones.</p> <p>“Si el fallo determina que se declara desierta la licitación”</p> <p>12. Procede a elaborar una nueva invitación y bases de licitación.</p> <p>“Si el fallo determina la adjudicación del contrato”</p> <p>13. Elabora contrato una vez realizada la comunicación del fallo y recaba las firmas de los proveedores o contratistas y de los servidores públicos que intervienen.</p> <p>14. Integra expediente de licitación simplificada para el control y seguimiento del contrato.</p> <p>15. Archiva</p>	<p>Acta</p> <p>Contrato</p> <p>Expediente</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>	



DGA

DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Simplificada	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

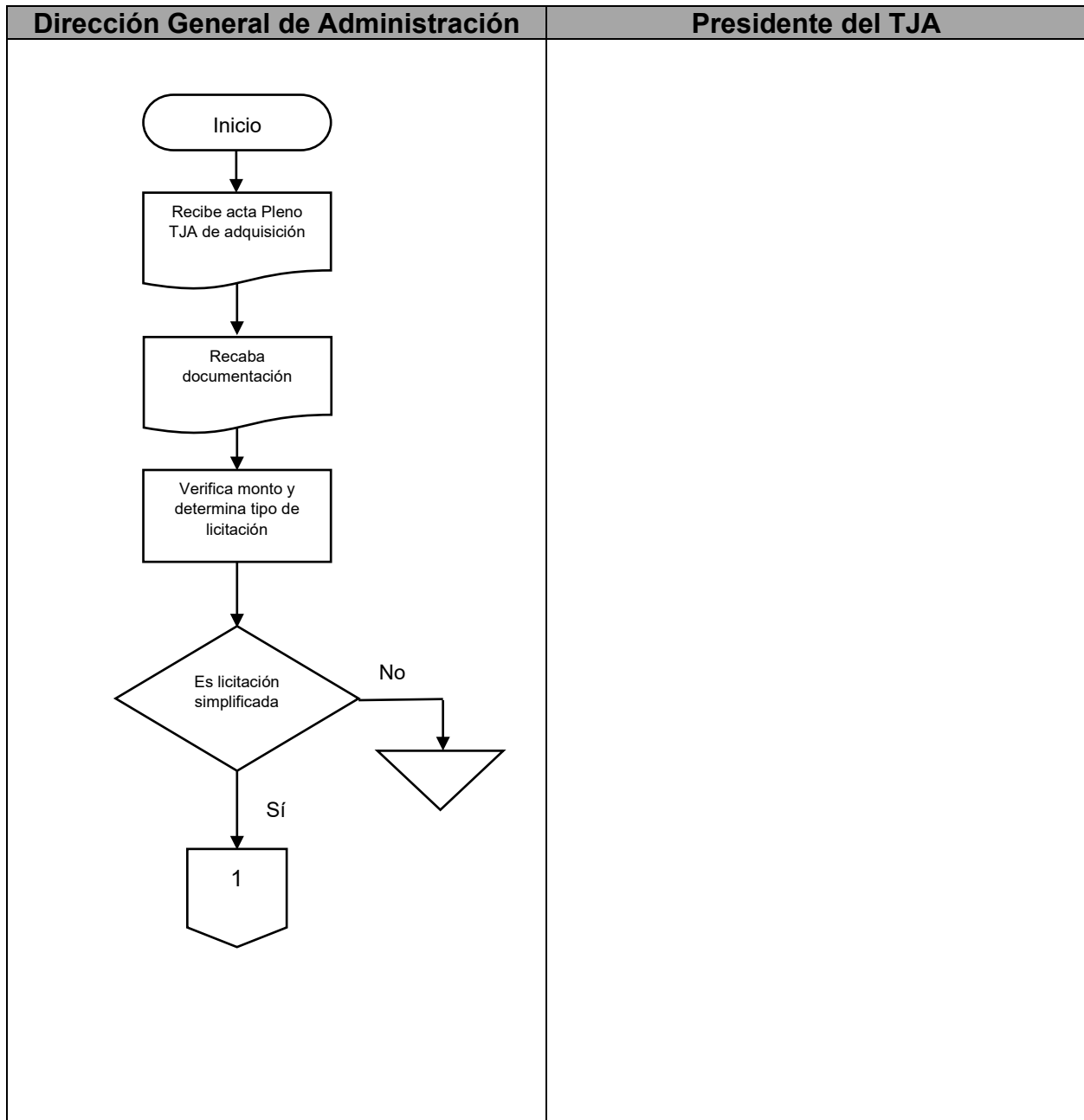




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Simplificada	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

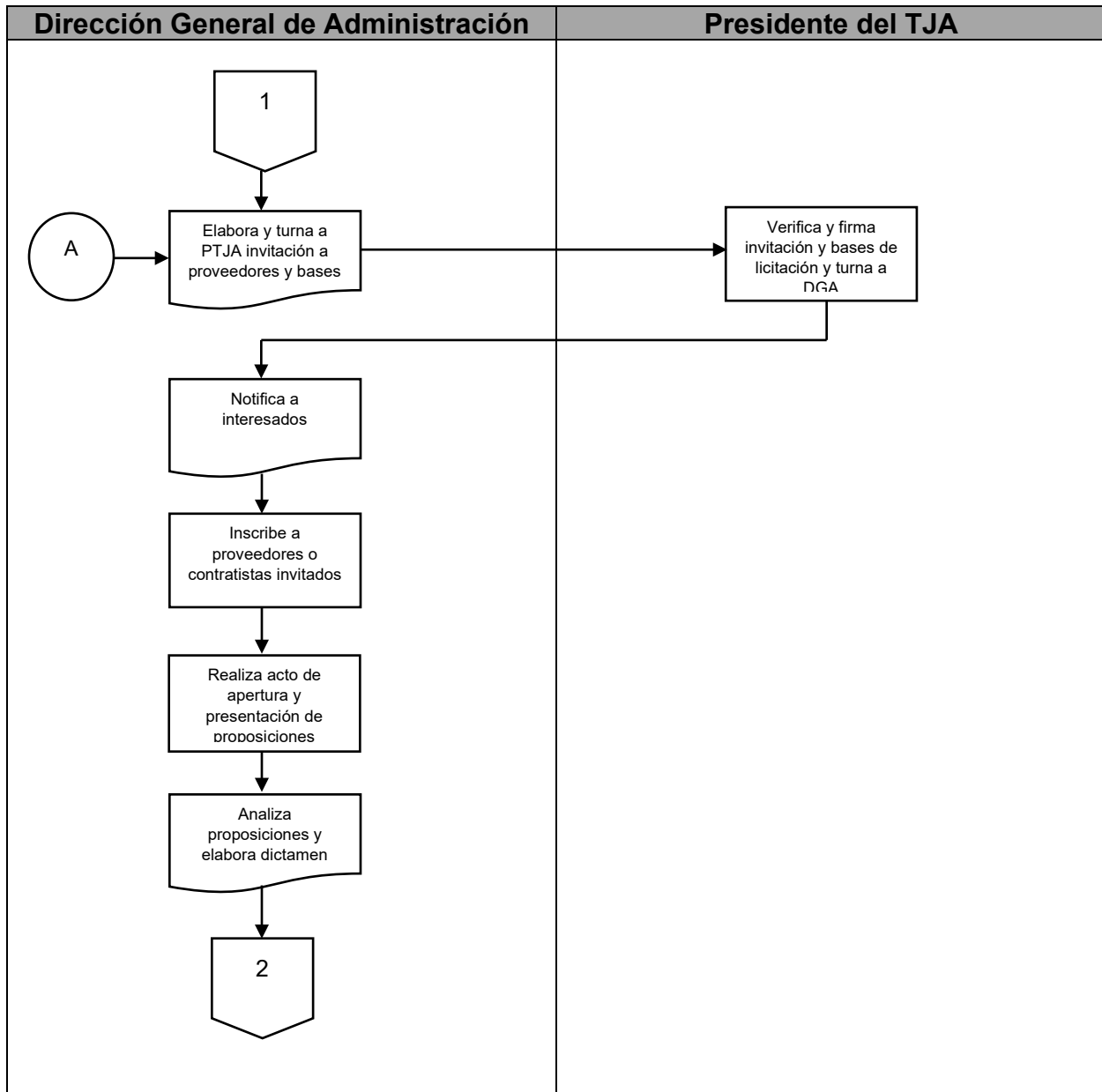




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 3 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Simplificada	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

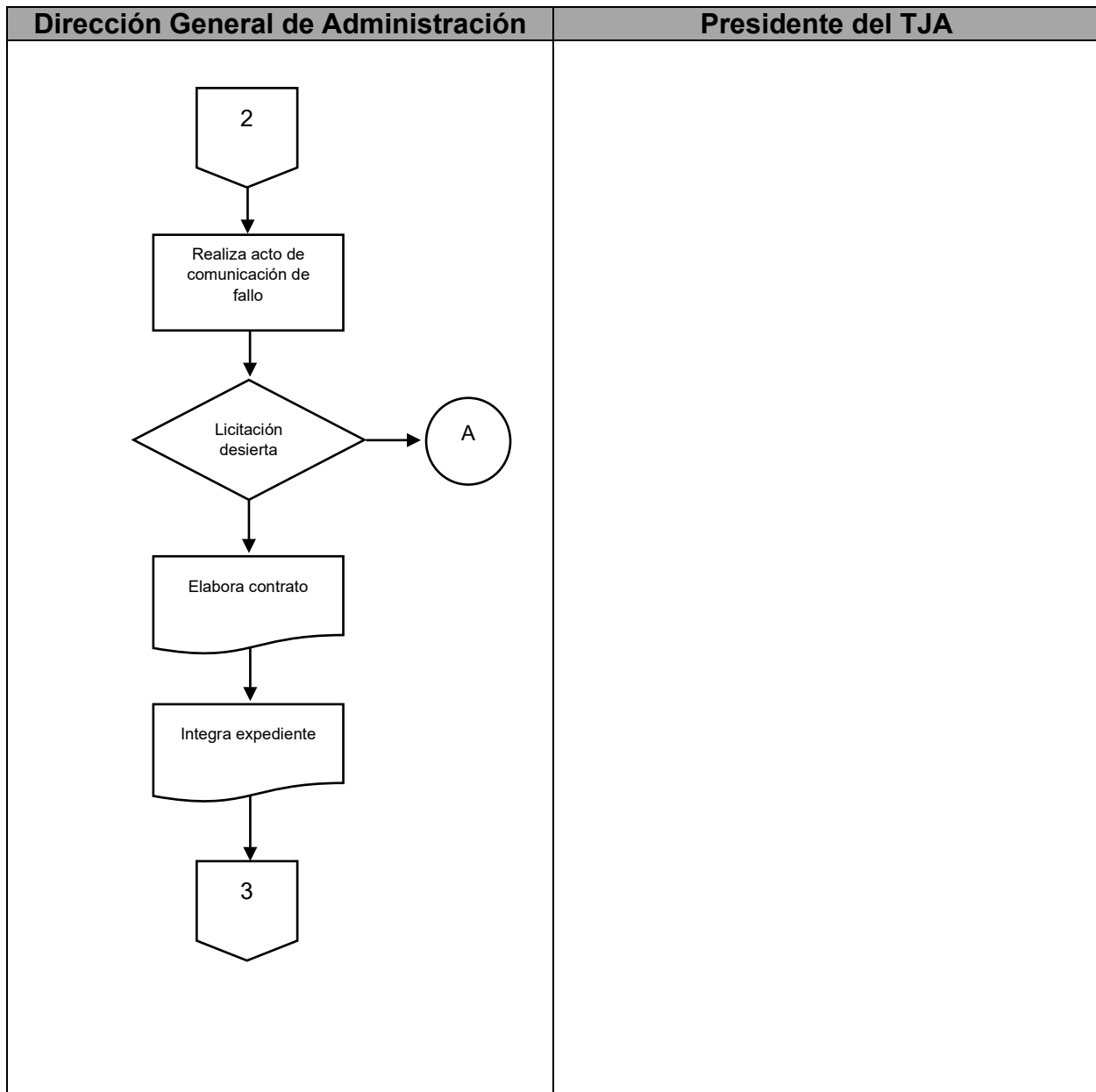




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 4 de 4
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Licitación Simplificada	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

Dirección General de Administración	Presidente del TJA
<pre>graph TD; A[3] --> B[Archiva]; B --> C[Fin];</pre>	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Elaboración y actualización del catálogo e inventario de bienes al servicio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
SUBPROCESO: Actualización del inventario de bienes al servicio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
FECHA DE ELABORACIÓN: junio de 2019
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración
PROCEDIMIENTO: Altas y Bajas de Bienes Muebles

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles asignados a las unidades administrativas que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
II. APLICACIÓN () GENERAL (X) ESPECÍFICA
A la Dirección General de Administración
III. ALCANCE
Aplica al procedimiento de altas y bajas de bienes muebles desarrollado por la Dirección General de Administración
IV. DEFINICIONES
TJA: Tribunal de Justicia Administrativa DGA: Dirección General de Administración UA: Unidad Administrativa
V. REFERENCIAS
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
VI. POLÍTICAS
1. Ningún bien mueble adquirido podrá ser entregado antes de ser dado de alta. 2. Todo bien mueble dado de baja se depositará en la bodega de almacén destinada para el efecto.
VII. PRODUCTOS
1. Alta de bien mueble 2. Baja de bien mueble
VIII. CLIENTE(S)
1. Unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa
IX. INDICADORES
No. de altas realizadas/Total de bienes muebles adquiridos No. de bajas realizadas/Total de bajas solicitadas



X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
DGA. Resguardo de bienes muebles DGA. Control de baja definitiva DGA. Control de cambio de ubicación
XI. ANEXOS
DGA. Diagrama de flujo de altas y bajas de bienes muebles
XII. RESPONSABILIDADES
Titular de la Presidencia del TJA <ul style="list-style-type: none">• Suscribir oficios de envío de resguardos de alta• Recibir solicitud de baja de bienes muebles• Autorizar y suscribir oficio de baja de bienes muebles
Titular de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Revisar oficio de alta de bienes muebles y resguardo• Recibir oficio de solicitud de baja de bienes muebles y determinar si pueden ser reutilizados o si causan baja definitiva• Enviar a Presidencia del TJA oficio de autorización de baja• Enviar oficio de baja a unidad administrativa solicitante
Personal de la DGA <ul style="list-style-type: none">• Asignar numero de inventario, elaborar placa y colocar en el bien mueble• Registrar en el sistema y elaborar resguardo• Elaborar oficio de envío• Entregar bienes muebles y recabar firma y sello del resguardo• Archivar resguardo en el expediente respectivo• Acudir a la unidad administrativa a retirar los bienes muebles dados de baja y trasladarlos a la bodega correspondiente.• Registrar bajas en el sistema• Elaborar oficio y formato de baja• Enviar oficio y formato de baja a unidad administrativa solicitante

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Dirección General de Administración	1. Recibe copia de factura del bien mueble adquirido para alta o de solicitud de baja "Si es alta"	Factura Solicitud de baja



	<p>2. Asigna número de inventario de acuerdo con el catálogo de inventarios de bienes muebles.</p>	Sistema
	<p>3. Registra en el sistema el alta de los bienes muebles adquiridos.</p>	Sistema
	<p>4. Elabora placa de número de inventario y la coloca en el bien mueble inventariado.</p>	Placa metálica
	<p>5. Elabora resguardo del bien mueble y oficio de envío y turna a Presidencia del TJA para firma.</p>	Resguardo Oficio
	<p>6. Recibe oficio de envío de resguardo de alta.</p>	
	<p>7. Entrega bienes muebles y recaba firma y sello del resguardo correspondiente.</p>	Resguardo
	<p>8. Controla y archiva resguardo de alta en el expediente de la unidad administrativa respectiva.</p>	Resguardo
	<p>“Si es baja”</p>	
	<p>9. Acude a la unidad administrativa solicitante a retirar los bienes muebles dados de baja.</p>	
	<p>10. Determina si los bienes muebles pueden ser reutilizados otra vez o si causan baja definitiva.</p>	



	<p>“Si pueden ser utilizados”</p> <p>11. Traslada los bienes a la bodega designada para el efecto.</p> <p>“Si no pueden ser utilizados”</p> <p>12. Traslada los bienes a la bodega designada para el efecto para su donación o baja definitiva.</p> <p>13. Registra en el sistema la baja del bien mueble.</p> <p>14. Elabora oficio de autorización de baja y turna a presidencia del TJA para firma.</p> <p>15. Recibe oficio de autorización de baja y envía a la unidad administrativa solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Sistema</p> <p>Oficio - acta</p> <p>Oficio-acta Copia de formato de baja</p>
--	--	---



DGA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN RESGUARDO DE BIENES MUEBLES							
No. Resguardo:				Fecha:			
Clave del bien	Inv. por	Descripción	Marca	Tipo	No. de Serie	Valor	Uso
Total:							
Los muebles a que se refiere este resguardo se ubican en:				Hago constar que los muebles anteriores se hallan bajo mi responsabilidad:			
MUNICIPIO: CIUDAD: DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OFICINA: DEPARTAMENTO:				TITULAR: PUESTO: FIRMA			



Resguardo de Bienes Muebles

No. Resguardo: Clave de la unidad administrativa a la que se le asigna el bien, proporcionada por el sistema.

Fecha: Día, mes y año en que se da de alta el bien.

Clave del bien: Clave consecutiva del bien, que proporciona el sistema.

Inv. por: de qué recursos provienen.

Descripción: Nombre del bien que se inventaría: silla, mesa, escritorio.

Marca: Marca del bien.

Tipo: Características o material del bien; secretarial, madera, metálico, etc.

N° de serie: Número de serie, en su caso.

Valor: Costo unitario del bien incluyendo IVA.

Uso: Se le asigna el No. 1, por tratarse de artículo nuevo.

Ubicación de los bienes muebles: Lo proporciona el sistema.

Resguardado por: Nombre completo, puesto y firma del titular de la unidad administrativa a la que se le asigna el bien inventariado



DGA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE BAJAS EN INVENTARIO
BAJA DEFINITIVA

FECHA:
PÁGINA:

ARTÍCULO:
MARCA:
TIPO:

Numero de inventario	Inv. por	OFICINA	Número de Serie	Fecha		Valor
				Baja	Alta	

Observaciones:

Total:



Control de Bajas en Inventario. Baja Definitiva

Fecha: Día, mes y año en que se da de baja el bien.

Artículo: Descripción del bien.

Marca: Marca del bien.

Tipo: Características del bien.

Número de inventario: Clave del bien que se está dando de baja.

Inventariado por: de qué recursos se trata.

Oficina: Unidad administrativa que solicita la baja.

N° de serie: Número de serie del bien que se está dando de baja.

Baja: Día, mes y año de la baja.

Alta: Este campo se llena sólo en caso de cambio de ubicación de un bien.

Valor: Costo unitario que tenía el bien dado de baja.

Total: Importe del valor de los bienes dados de baja.

Observaciones: Se llena en caso de que se deba hacer alguna aclaración.



DGA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CONTROL DE BAJAS EN INVENTARIO
CAMBIO DE UBICACIÓN

FECHA:
PÁGINA:

ARTÍCULO:
MARCA:
TIPO:

Número de inventario	Inv. por	OFICINA	Número de serie	Fecha		Valor
				Baja	Alta	

Observaciones:

Total:



Control de Bajas en Inventario. Cambio de Ubicación

Fecha: Día, mes y año en que se da de baja el bien.

Artículo: Descripción del bien.

Marca: Marca del bien.

Tipo: Características del bien.

Número de inventario: Clave del bien que se está dando de baja.

Inventariado por: de qué recursos se trata.

Oficina: Unidad administrativa que solicita la baja.

N° de serie: Número de serie del bien que se está dando de baja.

Baja: Día, mes y año de la baja.

Alta: Día, mes y año de alta en la unidad administrativa a la que se le asignó el bien.

Valor: Costo unitario que tenía el bien dado de baja.

Total: Importe del valor de los bienes dados de baja.

Observaciones: Anotar el número de almacén en donde se depositará el bien o unidad administrativa a la que se le asignará el bien.



DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Altas y Bajas de Bienes Muebles	Fecha de Revisión: Junio-30-2019

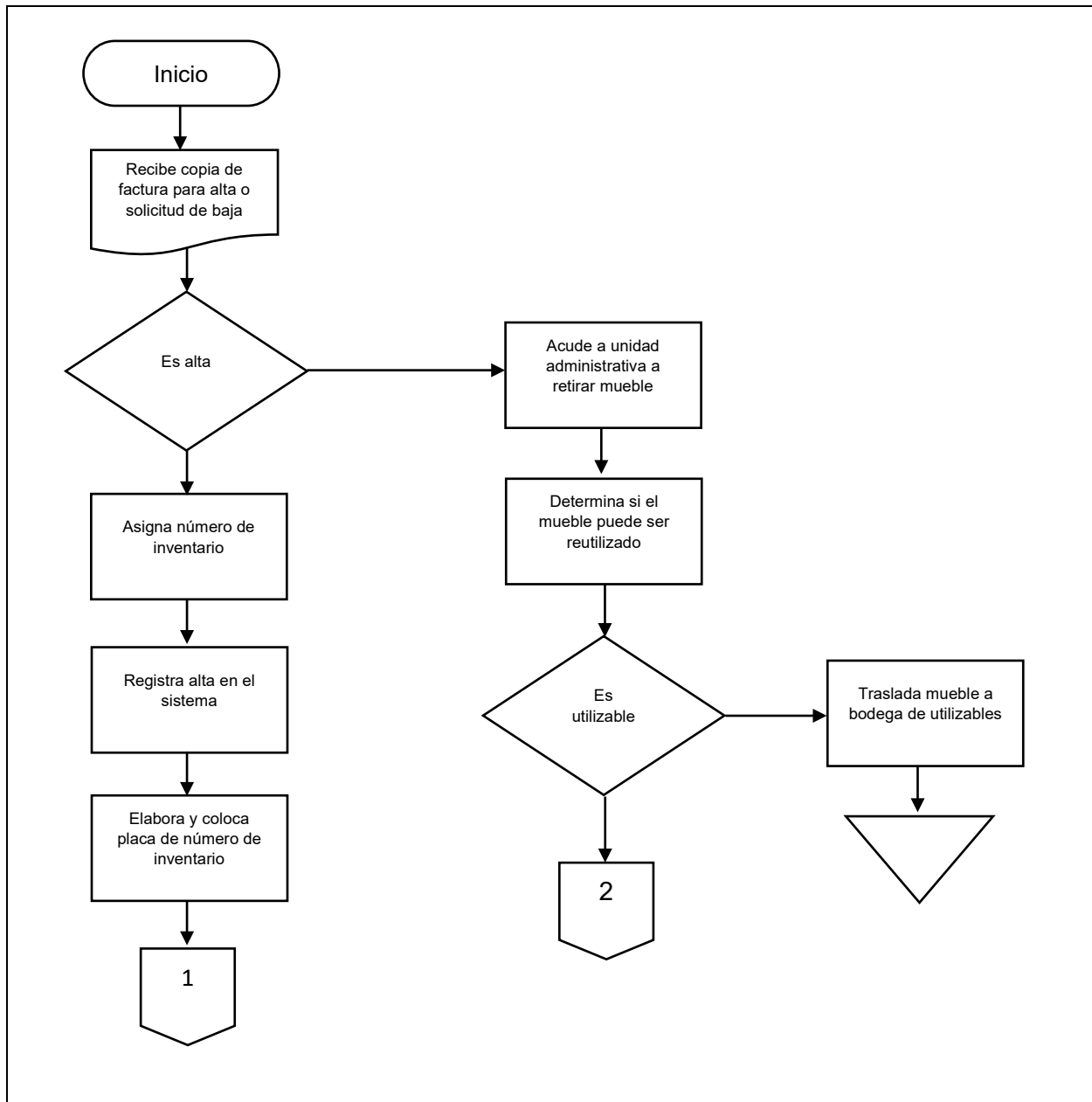
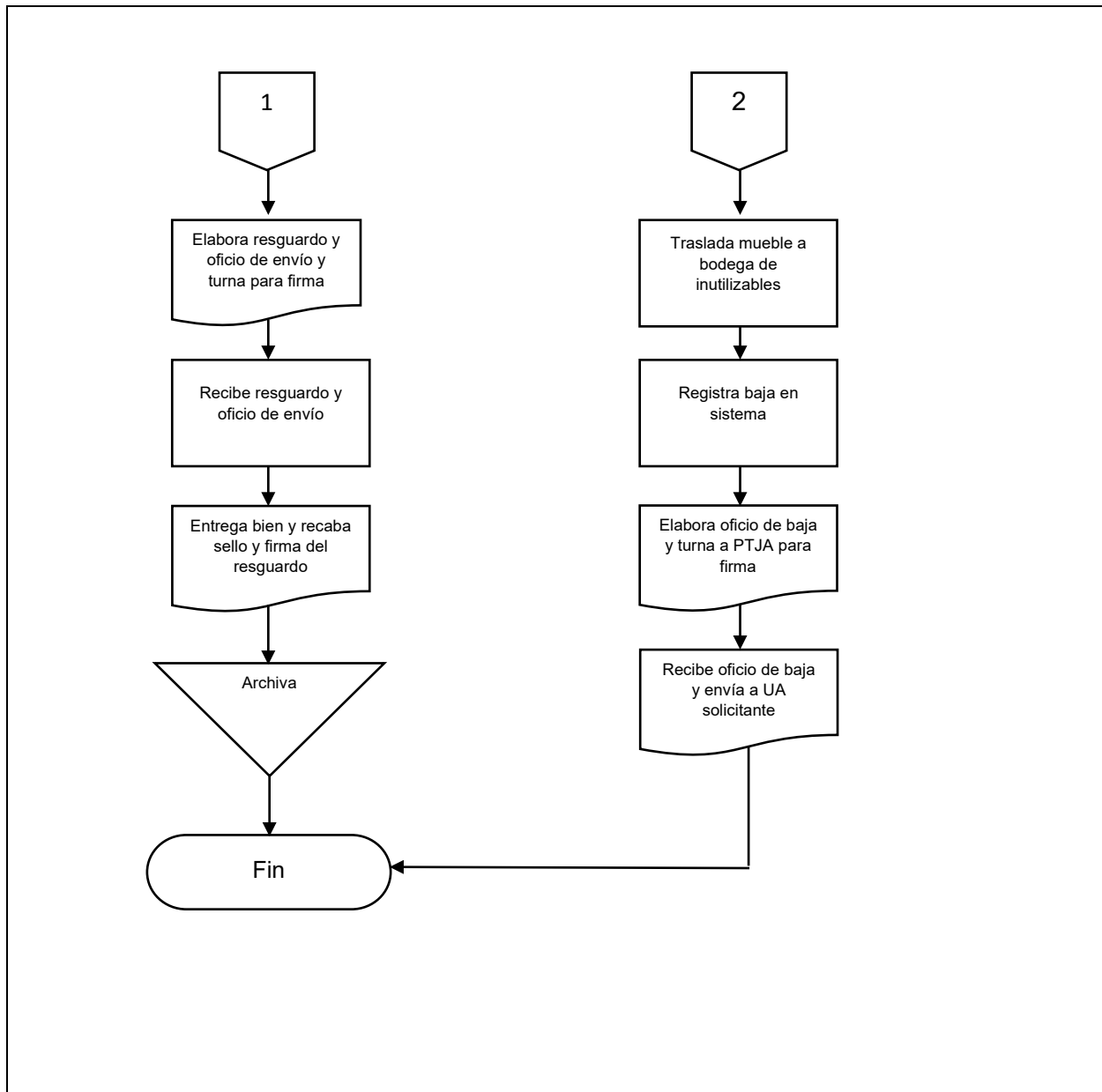




DIAGRAMA DE FLUJO	
	Hoja: 2 de 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Administración	Fecha de Elaboración: Junio-01-2019
Nombre del procedimiento: Altas y Bajas de Bienes Muebles	Fecha de Revisión: Junio-30-2019



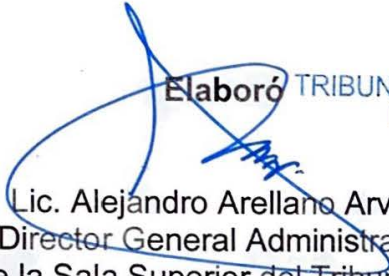



El presente manual de procedimiento tiene su actualización a la fecha de 05 julio del 2019 para los efectos legales y normativos aplicables a la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora



Elaboró TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

Aprobo


Lic. Alejandro Arellano Arvizu
Director General Administrativo
de la Sala Superior del Tribunal de
Justicia Administrativa del Estado
de Sonora.


Lic. Aldo Gerardo Padilla Pestaño
Presidente de la Sala Superior del
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Sonora.