





# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



## ÍNDICE

Presentación.....	3
Estructura orgánica.....	4
Simbología.....	5
Descripción de Procedimientos.....	8
Mantenimiento de Sistema Informáticos	9
Desarrollo de Sistemas	13
Diseño, Actualización y Mantenimiento de sitio web	17
Instalación de red integral de Datos	21
Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo	25
Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo	29
Asesoría para usuarios de equipo de cómputo	33
Desarrollo de trabajos oficiales impresos	36
Edición de la Revista Digital	39
Monitoreo de la Estadística Judicial	42
Directorio.....	45
Firmas de Autorización.....	46



## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



### PRESENTACIÓN

El Tribunal de lo Contencioso Administrativo, es un Órgano especializado del Poder Judicial del Estado de Veracruz, de anulación y plena jurisdicción, cuyo objetivo es resolver las controversias que se susciten entre las autoridades de la administración pública estatal, municipal y los particulares, conforme al artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tiene la atribución para dirimir las controversias que se susciten entre los particulares y las autoridades de la administración pública estatal, municipal, los organismos autónomos previstos en el artículo 67 fracciones III y IV de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Universidad Veracruzana y demás Instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorgue autonomía, así como la autoridad que resulte afectada por un acto definitivo de la administración pública, atendiendo a la competencia que le señalan la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Código de Procedimientos Administrativos, las demás leyes del Estado y reglamentos municipales.

El Tribunal contribuye de manera importante en la impartición de justicia administrativa y fiscal, procurando que en todo momento su actuación sea confiable y de excelencia, otorgando certeza en la atención de los servicios que proporciona a los justiciables en un ámbito de validez y eficacia, para lograr una justicia que reconoce y garantiza la seguridad jurídica de la sociedad.

Con fundamento en la normativa mencionada y el Convenio de colaboración firmado en el mes de diciembre del año 2011 con la Contraloría General del Estado, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo ha elaborado el presente Manual Específico de Procedimientos, con base en la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos emitida por la Contraloría General.

Este Manual tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso le confiere a la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, y contiene los siguientes apartados:

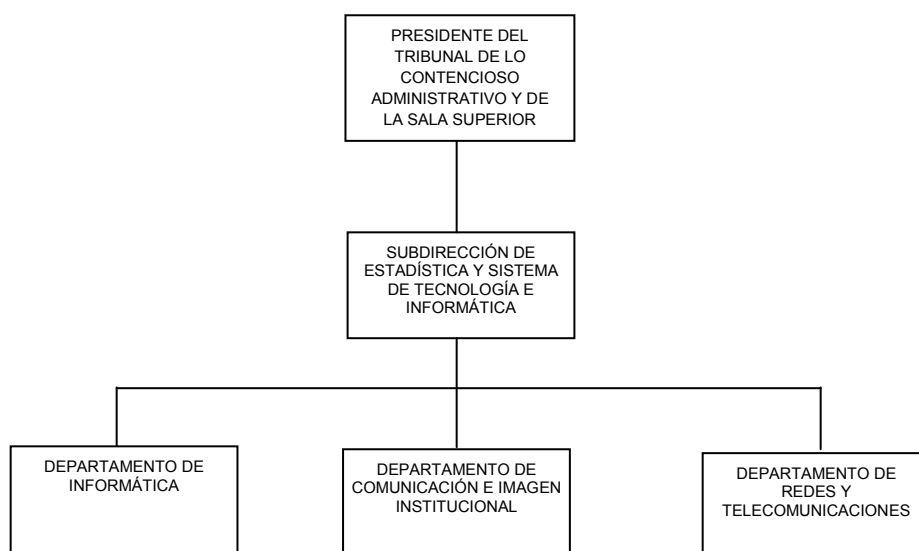
- *Organigrama*, que muestra la forma en la que se integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que realizan las áreas que integran la Subdirección.
- *Directorio*, presenta los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



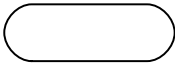
## ESTRUTURA ORGÁNICA





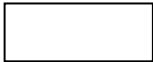
## SIMBOLOGÍA

### **Terminal**



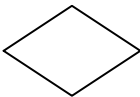
*Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.*

### **Operación**



*Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.*

### **Decisión y/o alternativa**



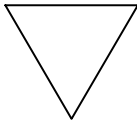
*Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).*

### **Documento**



*Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.*

### **Archivo definitivo**



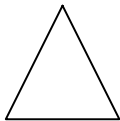
*Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:*

*A Alfabético*

*N Numérico*

*C Cronológico*

### **Archivo Provisional**



*Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.*

*Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.*

### **Conector**



*Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.*

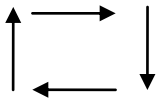


# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



### Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



### Dirección de flujo o Líneas de Unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



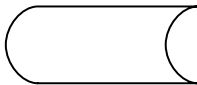
### Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



### Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



### Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



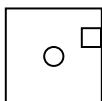
### Efectivo o cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



### Pasa el tiempo

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

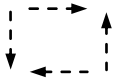


### Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.

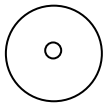


## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



### Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



### Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



### Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento					
<b>Nombre:</b>	Mantenimiento de Sistemas Informáticos.				
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades de actualización de los sistemas en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo a manera de estar acorde a las necesidades y requerimientos de procesamiento de información actuales.				
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.				
Normas					
<p>La <b>Solicitud de Mantenimiento de Sistemas</b> se recibe de las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo por escrito mediante <b>Oficio de solicitud de mantenimiento de sistemas</b> vía telefónica; así mismo debe registrarse en el formato de <b>Control de actividades</b> en Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática.</p> <p>El tiempo de modificación del Sistema Informático depende de la cantidad y complejidad de los procesos a actualizar.</p> <p>El Departamento de Redes y Telecomunicaciones proporciona la capacitación al personal usuario sobre las adecuaciones realizadas al Sistema Informático.</p> <p>La actualización de Sistemas Informáticos se realiza con base en la información que proporcionan las áreas usuarias del mismo, a través de entrevistas con el personal involucrado.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	1	Recibe del Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, la solicitud de mantenimiento de sistemas en original, para adecuar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades actuales en el manejo de datos.
	2	Completa el formato <b>Solicitud de control de actividades</b> en original, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de atención.
	3	Acude al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y realiza entrevistas con los usuarios, a fin de recopilar información que permita determinar las necesidades.
	4	Completa una <b>Minuta de trabajo</b> , establece compromisos y solicita al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo la <b>Documentación</b> adicional necesaria que permita recopilar información para realizar las modificaciones al Sistema Informático.
	5	Recaba firma del titular del área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la <b>Minuta de trabajo</b> .
	6	Recibe del área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo la <b>Documentación</b> adicional y la analiza para obtener mayor información.
	7	Determina el objetivo, el alcance y los beneficios del sistema informático de acuerdo a las necesidades actuales del área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
	8	Elabora los diagramas necesarios para determinar el flujo de información, las entidades y atributos que modificarán el sistema, así como los módulos a actualizar.
	9	Complementa la base de datos, agregando a la estructura las actualizaciones.
	10	Determina las fuentes y productos del sistema informático en mantenimiento.
	11	Realiza la modificación, el mantenimiento y la programación del sistema informático.
	12	Realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático y verifica su correcto arranque y funcionamiento.  ¿Existen fallas en el Sistema?  <u>En caso de existir fallas:</u> Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al

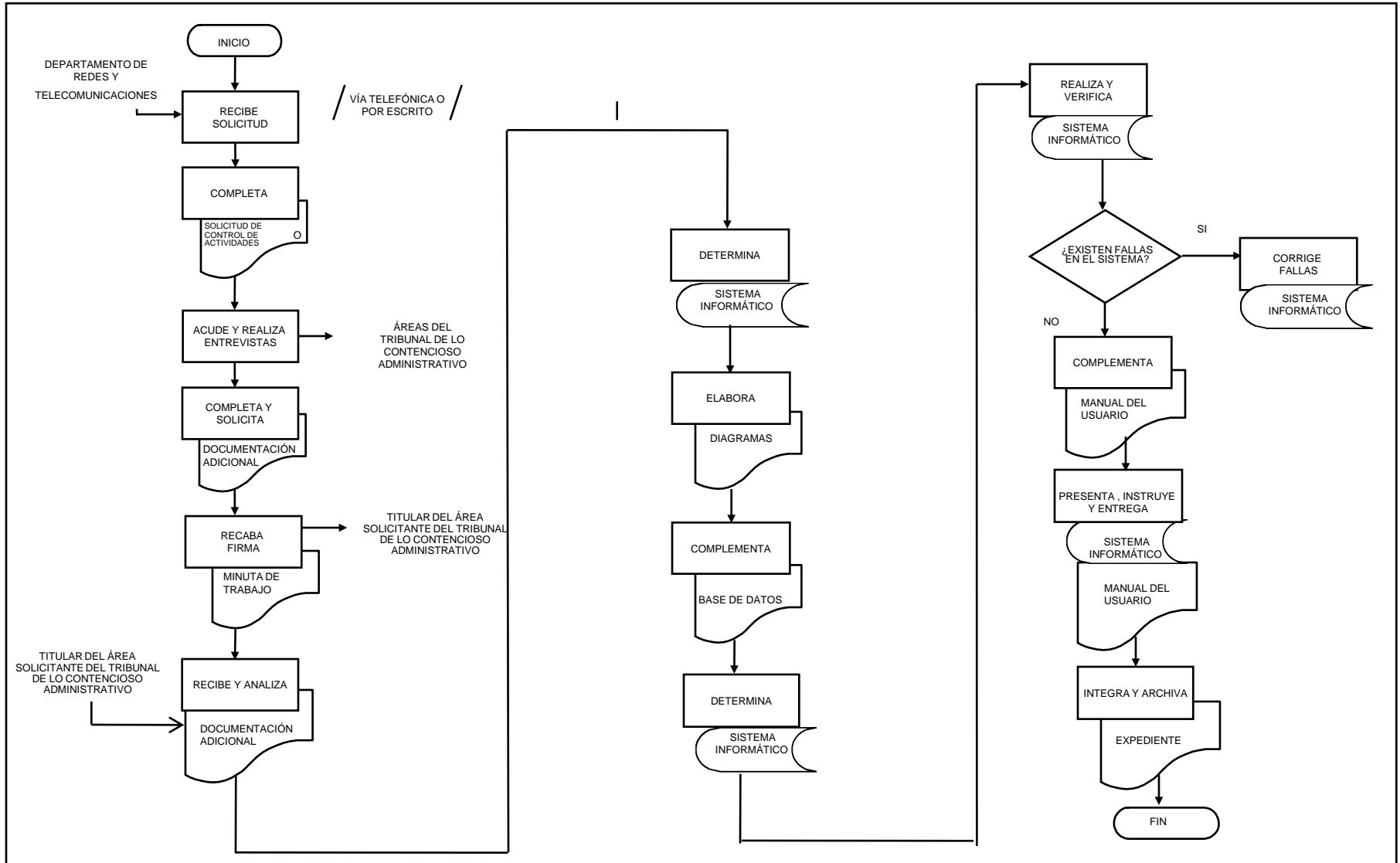


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	12A	sistema informático.  Continúa con la actividad número 12.
	13	<u>En caso de no existir fallas:</u> Complementa el <b>Manual del usuario</b> detallando el procedimiento y generalidades para la operación del sistema informático.
	14	Presenta al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo el sistema informático modificado, instruye a los usuarios sobre el funcionamiento del mismo, y entrega un tanto del <b>Manual del usuario</b> .
	15	Integra en el <b>Expediente</b> la <b>Documentación</b> técnica del sistema y el <b>Manual del usuario</b> , en un tanto y lo archiva de manera cronológica temporal.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
 Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  
 Mantenimiento de Sistemas Informáticos





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Desarrollo de Sistemas.
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades para el manejo de la información que las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo requieran, implementando sistemas informáticos que permitan emitir informes oportunos para la toma de decisiones.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas
--------

Las solicitudes para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas de las áreas del Tribunal de los Contencioso Administrativo, deben registrarse en el formato de **Control de actividades**, además de presentarse por escrito mediante la **Tarjeta de solicitud** en la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Información.

El tiempo de la entrega del Sistema Informático a las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, depende de la complejidad del sistema a desarrollar.

La Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Información proporciona a los usuarios del sistema, la capacitación necesaria, a fin de que se aproveche a su máxima capacidad.

El lenguaje de programación que se utiliza para elaborar el Sistema Informático es el Visual .NET, de acuerdo a las necesidades que se requieran para el desarrollo del mismo.

El Departamento de Redes y Telecomunicaciones proporciona mantenimiento y asesoría técnica permanente sobre los Sistemas Informáticos que se desarrollen para las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El desarrollo de sistemas informáticos se realiza con base en la información que proporcionen las áreas de trabajo a través de entrevistas con el personal usuario, además de considerar la **Documentación** adicional como: **cuestionarios, cédulas, tarjetas y formatos**.

El área de trabajo solicitante es responsable de proporcionar la información para el desarrollo de Sistemas Informáticos, con apego al marco normativo que corresponda al proceso a desarrollar.

Fechas		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	1	Recibe del Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, la <b>Tarjeta de solicitud</b> en original, para desarrollar un sistema informático.
	2	Acuerda con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior la viabilidad del desarrollo del sistema informático.  ¿Es viable la elaboración del sistema informático?
	2A	<u>En caso de no ser viable:</u> Notifica <b>Vía oficio</b> a la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que no es viable el desarrollo del sistema informático y archiva de manera cronológica permanente la <b>Tarjeta de solicitud</b> en original.  Fin.
	3	<u>En caso de ser viable:</u> Acude al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, realiza entrevistas con los usuarios, a fin de recopilar la información que permita llevar a cabo el análisis para el desarrollo del sistema informático.
	4	Completa la <b>Minuta de trabajo</b> , establece compromisos y solicita al área solicitante la <b>Documentación</b> adicional necesaria que permita recopilar información para desarrollar el Sistema Informático.
	5	Recibe del área solicitante la <b>Documentación</b> adicional en original y la analiza para determinar las necesidades del área y obtener mayor información.
	6	Determina el objetivo, el alcance, los beneficios y los diagramas del sistema informático de acuerdo a las necesidades del área.
	7	Determina las fuentes y productos del Sistema Informático en desarrollo y diseña la estructura de la base de datos y la integra en el manejador correspondiente.
8	Elabora en lenguaje de programación un bosquejo del sistema informático y presenta de <b>manera impresa</b> un tanto al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo el diseño conceptual, los objetivos, alcance, beneficios y restricciones del sistema informático diseñado para su validación.  ¿Se valida la información presentada del sistema informático?	

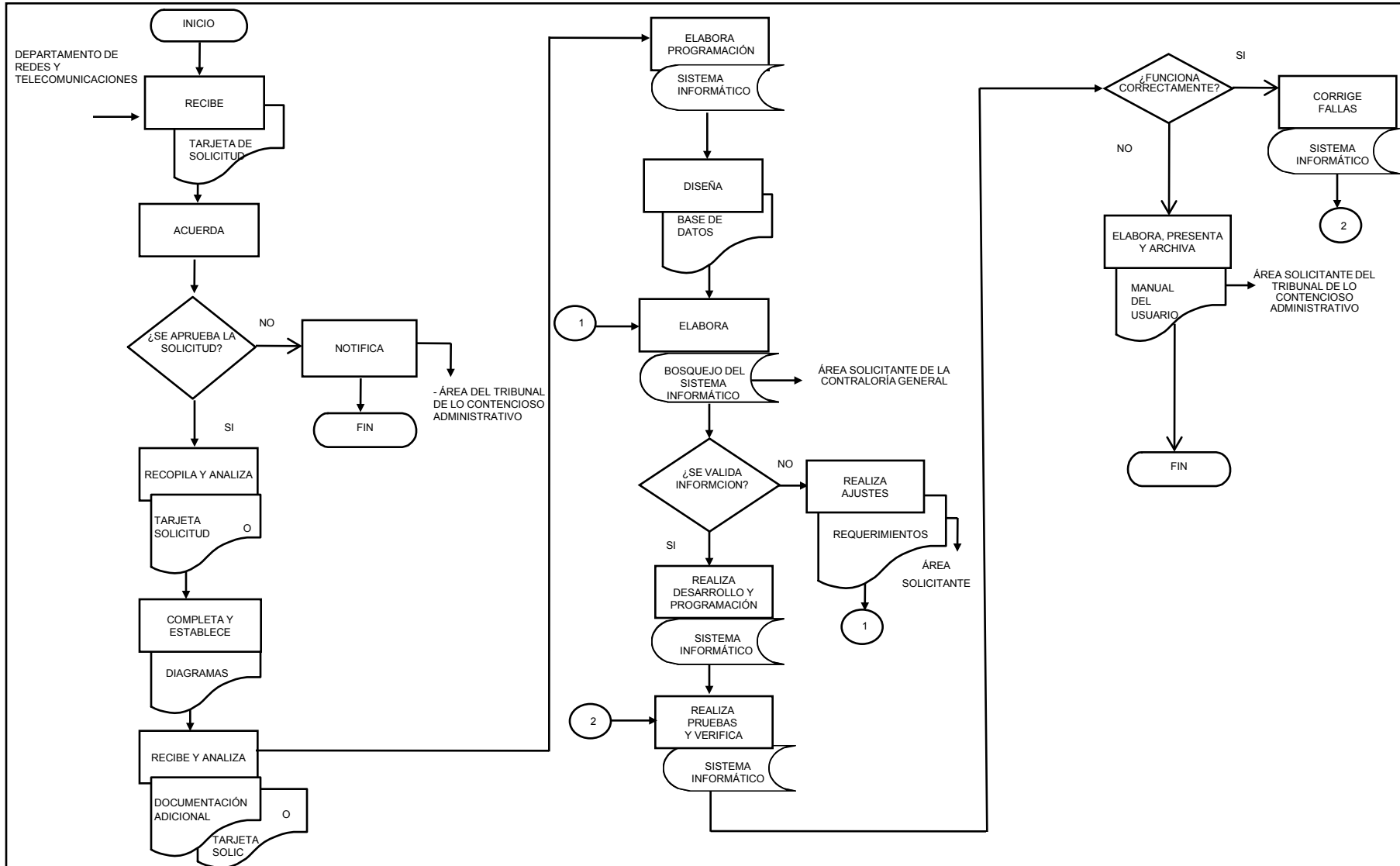


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
	8A	<p><u>En caso de no validarla información del sistema informático:</u> Realiza los ajustes con base en los requerimientos que presenta el área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Continúa con la actividad número 8.</p>
	9	<p><u>En caso de aceptar el diseño del Sistema Informático:</u> Desarrolla y programa el sistema informático en el lenguaje de programación más conveniente.</p>
	10	<p>Realiza pruebas de funcionalidad y operación del sistema informático desarrollado y verifica su correcto funcionamiento.</p> <p>¿Funciona correctamente el sistema informático?</p>
	10A	<p><u>En caso de no funcionar correctamente:</u> Corrige las fallas detectadas en la verificación realizada al sistema informático.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>
	11	<p><u>En caso de funcionar correctamente:</u> Elabora el <b>Manual del usuario</b> en los tantos necesarios para los usuarios para facilitar la operación del sistema. Presenta al área solicitante el sistema informático desarrollado y entrega el <b>Manual del usuario</b> a cada uno de los usuarios firmando de acuse de recibo, archiva junto con la <b>Tarjeta de solicitud</b> y la <b>Documentación</b> adicional de manera cronológica permanente</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
 Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  
 Desarrollo de Sistemas







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Diseño, Actualización y Mantenimiento del Sitio Web.
<b>Objetivo:</b>	Contar con un sitio electrónico que contenga la información institucional necesaria que permita al Tribunal de lo Contencioso Administrativo difundir el quehacer judicial y promover la normatividad, actividades, y ofrecer los servicios en línea a la ciudadanía.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica

Normas					
<p>Las solicitudes de las áreas del Tribunal de lo Contenciosos Administrativo para la inclusión de información en la página Web, deben ser registradas en el formato <b>Control de actividades</b>.</p> <p>La página Web debe actualizarse de manera permanente de acuerdo a los programas de difusión de la información de la Dependencia.</p> <p>La información que las áreas entreguen ala Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, para que sea incluida en la página Web, debe ser proporcionada en medios magnéticos, debidamente capturada y formateada.</p> <p>La información publicada en el sitio electrónico oficial será previamente autorizada por el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	1	Recibe del Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática los <b>Documentos</b> y los medios magnéticos y/o electrónico que contienen la información para actualizar la página Web.
	2	Completa el formato de <b>Control de actividades</b> en original, para llevar el registro de solicitudes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo,
	3	Analiza la información de los <b>Documentos</b> y los medios magnéticos para determinar qué información recibe y cómo procesarla.  ¿Qué tipo de información recibe?
	3 A.1	<u>Gráficos o fotografías</u> Revisa y selecciona el software.
	3 A.2	Digitaliza y graba.
	3 A.3	Procesa las imágenes, optimizándolas y asignándole formato.
	3 A.4	Accesa e inserta las imágenes precisas.  Continúa en la actividad 6.
	4	<u>Texto</u> Revisa y determina el programa.
	5	Procesa y selecciona el programa.
6	Realiza el diseño de la información procesada y de la página Web en el software correspondiente.	
7	Realiza los hipervínculos para cada una de las páginas que serán actualizadas y asigna extensiones HTML, JSP, ASP, PHP o SWF de acuerdo al volumen de información procesada.	
8	Accede al servidor y aloja las actualizaciones y modificaciones realizadas a la página Web.	
9	Revisa las actualizaciones y valida mediante enlace temporal a través de la internet, la información con el área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que proporcionó la información para actualizar la página Web.  ¿Se valida la información que se publicará en la red?	

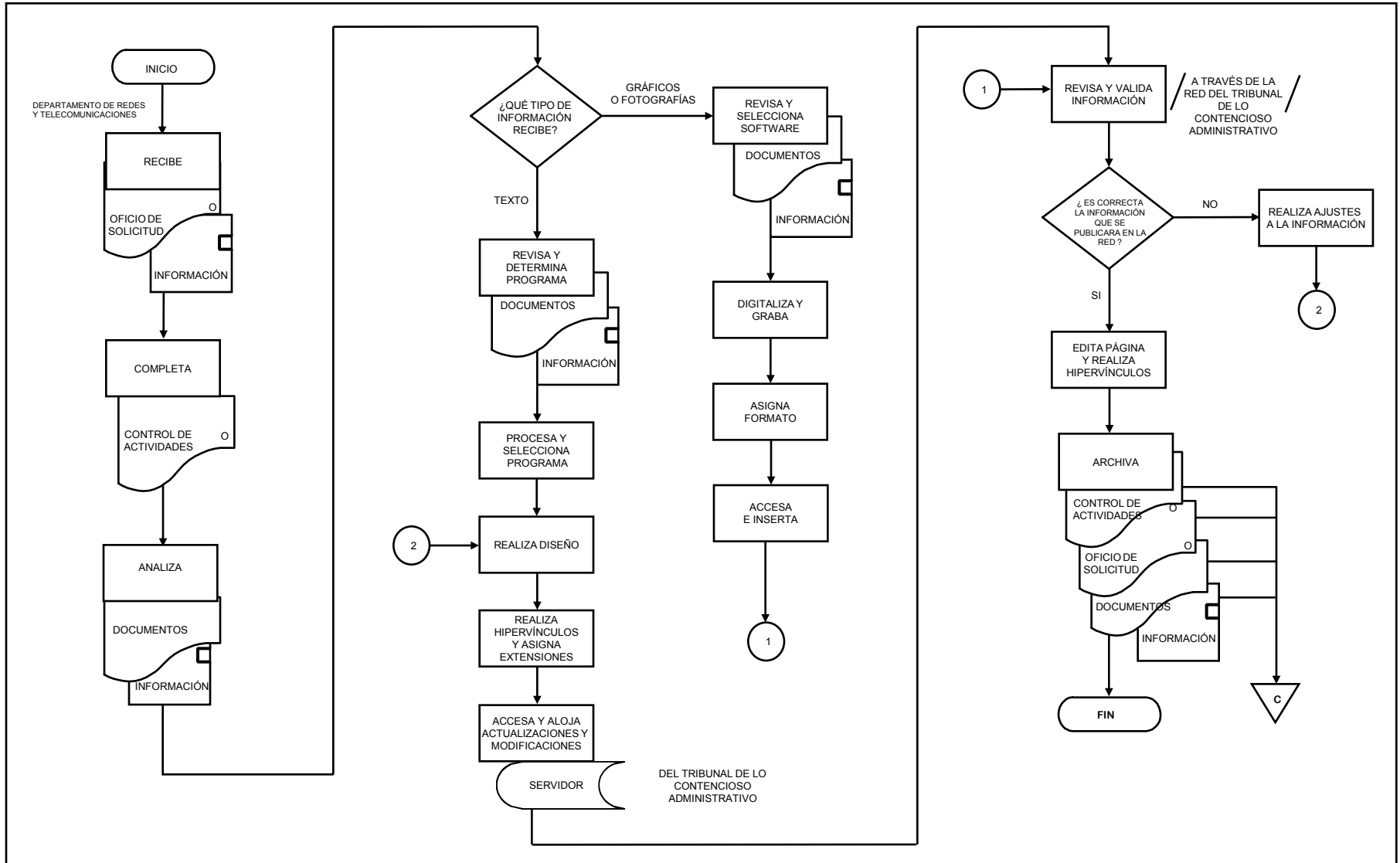


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
	9A	<p><u>En caso de no validarse la información que se publicará en la página Web:</u> Realiza los ajustes a la información.</p> <p>Continúa con la actividad número 9.</p>
	10	<p><u>En caso de validarse la información que se publicará en la página Web:</u> Edita página y realiza hipervínculos, actualizando la página Web correspondiente, que permitan a los usuarios de la información consultar la página electrónica oficial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo en la Internet.</p>
	11	<p>Archiva en la <b>Carpeta de Información de la Página Oficial Electrónica</b> del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de manera cronológica permanente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
 Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  
 Diseño Actualización y Mantenimiento del Sitio Web





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Instalación de la Red Integral de Datos.
<b>Objetivo:</b>	Integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las Salas Regionales y Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas				
<p>Las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que requieran de la instalación de los servicios de la red integral de datos, deben enviar el <b>Oficio de solicitud</b> por escrito, debidamente autorizada por el titular del área a la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática la cual remitirá al Departamento de Redes y Telecomunicaciones; que deberá registrar en el formato de <b>Control de actividades</b>.</p> <p>En casos de adecuaciones de áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, se lleva a cabo una revisión en conjunto con Dirección Administrativa para la detección de necesidades.</p> <p>El Departamento de Redes y Telecomunicaciones determina los requerimientos de materiales necesarios para instalar los servicios de la red integral de datos, previa revisión física de las áreas donde se requiere la instalación debe solicitarlos ala Dirección Administrativa.</p> <p>La instalación de la red integral de datos depende de la ubicación física con la que se cuente y de las condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.</p> <p>Las fallas que se detecten en la red integral de datos deben ajustarse para que el usuario tenga acceso sin dificultad.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Redes y Telecomunicaciones	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Redes y Telecomunicaciones	1	Recibe delSubdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática el <b>Oficio deSolicitud</b> original para instalar o ampliar la Red Integral de Datos.
	2	Revisa el <b>Oficio deSolicitud</b> y visita el área del Tribunal de lo Contencioso Administrativoque requiere el servicio de instalación de la Red Integral de Datos.
	3	Evalúa la viabilidad de la instalación de los servicios de la Red Integral de Datos y determina la ubicación y la trayectoria de los mismos.
		¿Es viable la ubicación para la instalación de la Red Integral de Datos?
	3A	<u>En caso no ser viable la ubicación para instalar la Red Integral de Datos:</u> Propone al área solicitantedel Tribunal de lo Contencioso Administrativo una nueva ubicación para instalar los servicios de la Red Integral de Datos.  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de ser viable la ubicación para instalar la Red Integral de Datos:</u> Determina el seguimiento de la trayectoria de los servicios de la Red Integral de Datos y los requerimientos de materiales para efectuar la instalación en el áreadel Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
	5	Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y copia para solicitar a la Dirección Administrativa los materiales necesarios.
	6	Entrega la <b>Tarjeta informativa</b> en original a la Dirección Administrativapara que realice la compra del material necesario y archiva como acuse de recibo la copia de manera cronológica permanente.  Pasa el tiempo.
7	Recibe el material solicitado para llevar a cabo las instalaciones de la Red Integral de Datos en el áreadel Tribunal de lo Contencioso Administrativo que hizo la solicitud.	
8	Acude con el material aláreadel Tribunal de lo Contencioso Administrativo e instala la Red Integral de Datos.	

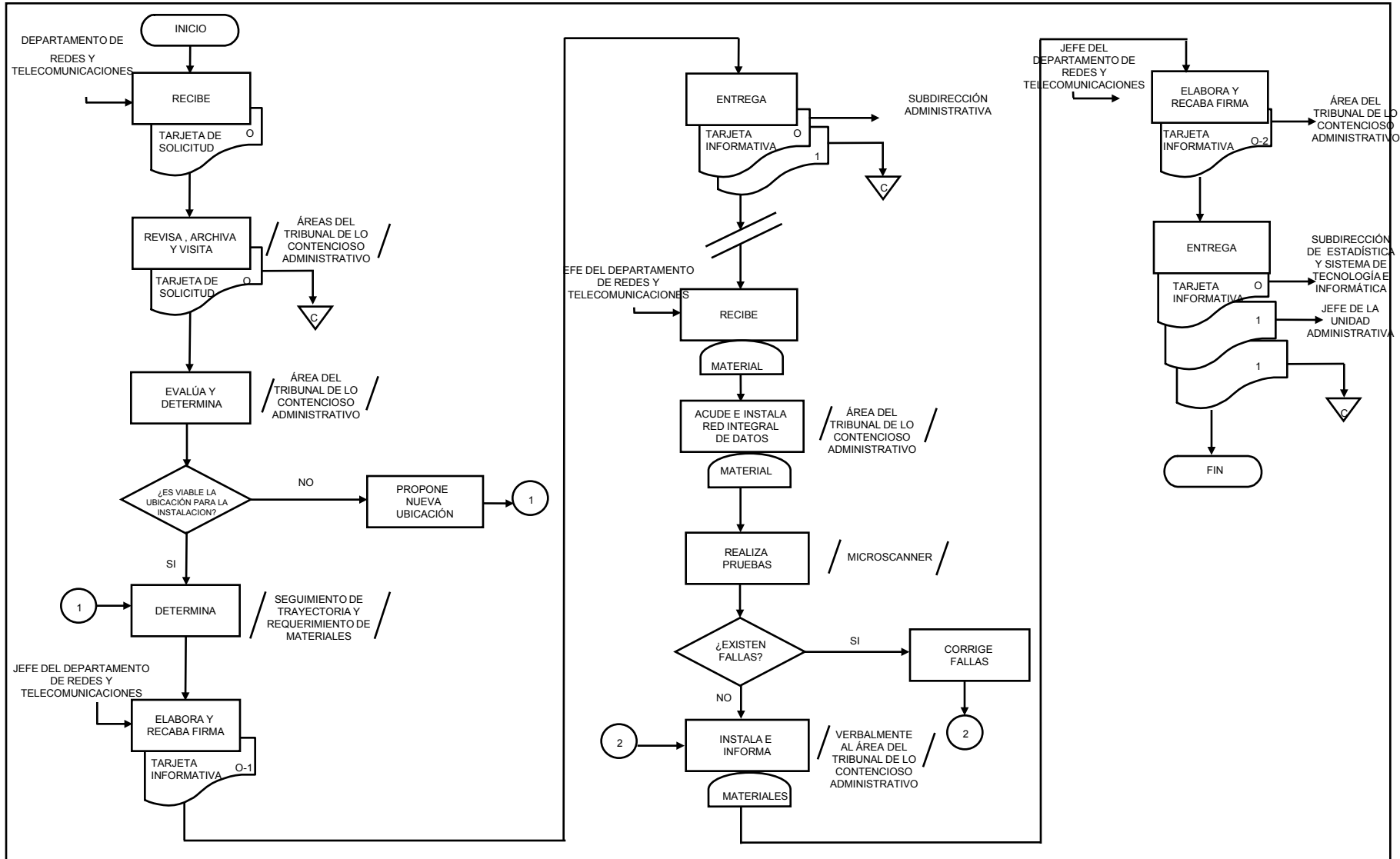


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
	9	Realiza pruebas a la Red Integral de Datos instalada en el área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento.
		¿Existen fallas en el funcionamiento de la Red Integral de Datos?
	9A	<u>En caso de existir fallas en la Red Integral de Datos:</u> Corrige las fallas detectadas a la Red Integral de Datos.
		Continúa con la actividad número 10.
	10	<u>En caso de no existir fallas en la Red Integral de Datos:</u> Instala el equipo de cómputo en la Red Integral de Datos y le informa verbalmente al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que ya cuenta con los servicios.
	11	Elabora <b>Tarjeta informativa</b> en original y dos copias, y recaba firma de conformidad del área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
		Entrega al titular del área la copia de acuse de recibo lo archiva de manera cronológica permanente
	12	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
 Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  
 Instalación de la Red Integral de Datos







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.
<b>Objetivo:</b>	Verificar que el equipo de cómputo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de procesar con precisión la información que se maneja.
<b>Frecuencia:</b>	Periódica.

Normas				
<p>El <b>Programa anual de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo</b>, se elabora con base en el inventario de equipo de cómputo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Las solicitudes de mantenimiento al equipo de cómputo, deben ser registradas en el formato de <b>Control de actividades</b>, además de presentarse por escrito o vía telefónica en el Departamento de Informática.</p> <p>El mantenimiento preventivo se proporciona a los equipos siempre y cuando cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio.</p> <p>El equipo de cómputo que se entregue al Departamento de Informática para su mantenimiento preventivo, se devuelve a las áreas correspondientes en el transcurso de un día hábil para el caso de Presidencia áreas administrativas, Sala Superior y Sala Regional Zona Centro; para las Salas Regionales Zona Norte y Sur dependerá del tiempo de traslado del equipo de la ciudad sede a las oficinas del Departamento de Informática.</p> <p>El <b>Pase de salida</b> lo elabora el Departamento de Informática sólo para el traslado del equipo de cómputo, cuando el área solicitante no se localice en el mismo edificio.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Informática	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Informática	1	Propone el <b>Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo</b> al Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática y al Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior así como al Director Administrativo.  ¿Se aprueba?
	1A	<u>En caso de no ser aprobado:</u> Se realiza una nueva propuesta del <b>Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo</b> y se plantea nuevamente para su aprobación.
	2	<u>Si es aprobado:</u> Recibe <b>Oficio Informativo</b> original mediante el cual la Presidencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la Dirección Administrativa informan que ha sido autorizado y se debe implementar el <b>Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo</b> .
	3	En cumplimiento al <b>Programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo</b> informa vía telefónica, con un día de anticipación, al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que corresponda, como lo marque el <b>calendario</b> de mantenimiento al equipo de cómputo.
	4	Elabora <b>Pase de salida</b> para el equipo de cómputo a revisar en original y copia.
	5	Acude al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y retira la instalación del equipo de cómputo programado para mantenimiento.
	6	Entrega el <b>Pase de salida</b> original al guardia de seguridad, y recaba firma del resguardatario del equipo y lo archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	7	Traslada el equipo de cómputo al Departamento de Informática y realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo.
	8	Verifica el funcionamiento del equipo de cómputo y revisa si existen fallas correctivas en el hardware.  ¿Existen fallas correctivas en el equipo de cómputo?
9	<u>En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u> Informa verbalmente al resguardatario del equipo.	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Normas		
		Fin
		Conecta con el procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
	9A	<u>En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo:</u> Elabora <b>Pase de salida</b> para el equipo de cómputo en original y una copia, recaba firma del Titular de la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática y del responsable de trasladar el equipo de cómputo a las áreas que corresponda.
	10	Traslada el equipo de cómputo al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y recaba firma del resguardatariodel equipo en el <b>Pase de salida</b> y lo archiva de manera cronológica permanente como acuse de recibo.
	11	Entrega e instala el equipo de cómputo, recaba firma de conformidad del resguardatario en el <b>Formato de actividades</b> informando que ya fue realizado el mantenimiento preventivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento				
<b>Nombre:</b>		Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.		
<b>Objetivo:</b>		Verificar que el equipo de cómputo con el que cuenta el Tribunal de lo Contencioso Administrativo se encuentre en óptimas condiciones, a fin de que la información que manejan pueda ser procesada oportunamente.		
<b>Frecuencia:</b>		Diario.		
Normas				
<p>Los servicios de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, deben anotarse en el formato de <b>Control de actividades</b>.</p> <p>El mantenimiento correctivo se llevará a cabo a los equipos de cómputo de acuerdo con la disponibilidad presupuestal</p> <p>El equipo de cómputo que se traslada al Departamento de Informática para su mantenimiento correctivo, se devuelve a la Sala Regional correspondiente en tiempo y forma dependiendo de la falla existente.</p> <p>El equipo de cómputo asignado a las Salas Regionales Norte, Centro y Sur que requiera de mantenimiento correctivo será trasladado por personal del Departamento de Informática para su reparación.</p> <p>La reincorporación del equipo de cómputo a las Salas de origen requerirá de pasa de salida</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Informática	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Informática	1	Recibe del área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el <b>Oficio de solicitud de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo</b> en original.
	2	Completa el formato <b>Control de actividades</b> en original, para indicar la actividad a realizar y establecer el periodo de atención.
	3	Traslada el equipo de cómputo al Departamento de Informática y determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones.  ¿Requiere de refacciones?
	4	<u>En caso de no requerir refacciones:</u> Corrige las fallas al equipo de cómputo.  Continúa con la actividad número 8.
	5	<u>En caso de requerir refacciones:</u> Solicita vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales la compra de refacciones.  Pasa el tiempo.
	5A	Recibe del Departamento de Recursos Materiales las refacciones solicitadas para el equipo de cómputo que requiere de mantenimiento correctivo y efectúa la reparación que permita su funcionamiento adecuado.
	6	Elabora <b>Pase de salida</b> en original y 3 copias, y recaba firma del Titular de la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnologías e Informática y del responsable de trasladar el equipo de cómputo al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
	7	Entrega el <b>Pase de salida</b> en el orden siguiente: -El original, al guardia de seguridad. -Copia para el resguardatario. -Copia para el Departamento de Recursos Materiales. -Copia, para archivo del Departamento de Informática en la carpeta de Pases de salida.
8	Traslada el equipo de cómputo al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, lo instala e informa al responsable del equipo de cómputo sobre el mantenimiento realizado.	

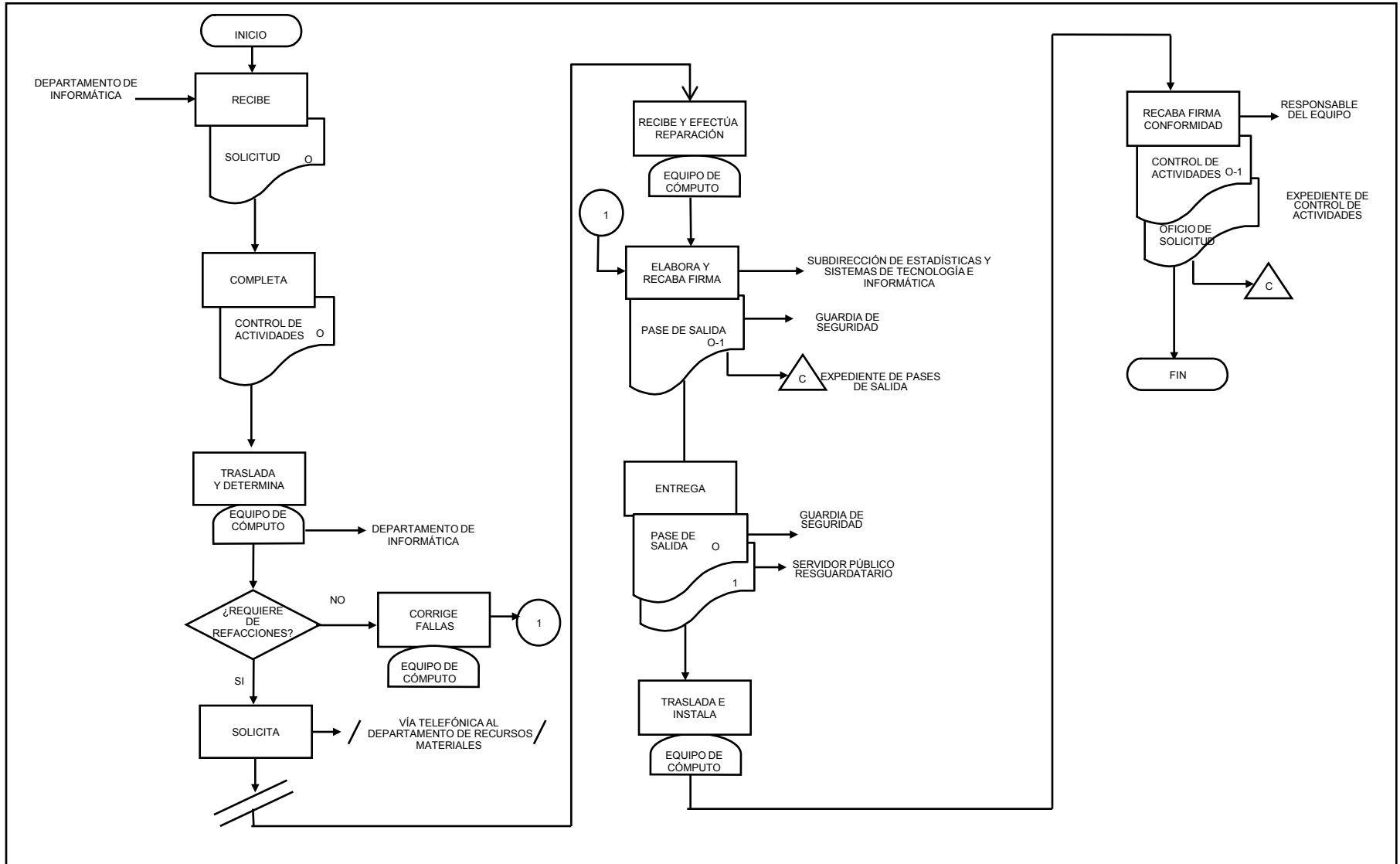


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



	9	<p>Recaba firma de conformidad del responsable del equipo de cómputo en el formato <b>Control de actividades</b> en original y lo archiva de manera cronológica permanente con el <b>Oficio de solicitud de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo</b> en el <b>Expediente de Control de actividades</b>.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	---	--

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
 Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  
 Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Asesoría para Usuarios de Equipo de Cómputo (Sistema de Información).
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que puedan presentarse.
<b>Frecuencia:</b>	Diario

Normas				
<p>Los usuarios de equipo de cómputo o sistemas de las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo deben solicitar la asesoría relativa al soporte técnico de equipo de cómputo vía telefónica o personalmente al personal del Departamento de Informática.</p> <p>La solicitud de asesoría técnica en cuanto al soporte de equipos de cómputo e impresoras en lo que se refiere hardware y software que llegase a ser requerido por usuarios de las Salas Regionales del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, deben hacerlo por escrito mediante <b>Tarjeta de solicitud de asesoría</b>.</p> <p>El servicio de asesoría técnica relativo al soporte técnico se registra en el formato <b>Control de actividades</b> en el Departamento de Informática.</p> <p>El Departamento de Informática brinda asesoría técnica sobre la operación de soporte técnico a las diversas áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>El <b>Pase de salida</b> lo elabora el Departamento de Informática sólo para el traslado del equipo de cómputo, cuando el área solicitante no se localice en el mismo edificio.</p>				
Fechas		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Informática	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Informática	1	Recibe vía telefónica del usuario en las áreas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la solicitud de asesoría técnica para la operación del sistema o equipo de cómputo.
	2	Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de <b>Control de Actividades</b> en original y lo archiva de manera cronológica permanente.
	3	Atiende vía telefónica la solicitud de asesoría técnica y analiza el grado de complejidad del problema presentado.  ¿Cuál es la causa de la solicitud de asesoría?  <u>En caso de que la solicitud de asesoría se deba a error por operación de usuario:</u>
	3A	Explica al solicitante la adecuada operación del Sistema de Información, personalmente o vía telefónica.  Fin.
	4	<u>En caso de que la solicitud sea por mal funcionamiento del equipo de cómputo:</u> Determina la causa del mal funcionamiento.  ¿Cuál es la causa del mal funcionamiento?
	4A	<u>En caso de que se deba a la falla del software:</u> Explica al solicitante personalmente, vía telefónica o mediante acceso remoto el proceso para la configuración óptima del equipo.
	4A.1	Comprueba vía telefónica con el usuario el funcionamiento u operación del sistema o equipo de cómputo.  Fin.
	5	<u>En caso de que se deba a una falla en el hardware:</u> Realiza correcciones necesarias al Sistema y se realizan pruebas de validación correspondientes.  Fin
6	Conecta con el procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.	





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Desarrollo de Trabajos Oficiales Impresos.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar a las áreas administrativas y jurisdiccionales con la elaboración y el diseño de carteles, trípticos o formatos que permitan difundir y apoyar el quehacer de las actividades operativas.
<b>Frecuencia:</b>	Eventual.

Normas					
<p>Las solicitudes para el diseño de trabajos especiales de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales que se requieren en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, deben presentarse por escrito mediante la <b>Tarjeta de solicitud</b> vía telefónica a la Subdirección de Estadística y Sistemas de Tecnología e Informática para visto bueno y acuerdo con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior.</p> <p>El Departamento de comunicación e Imagen Institucional entregará el <b>Trabajo final</b> de manera impresa al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que haga la solicitud.</p> <p>El Departamento de comunicación e Imagen Institucional utiliza los programas Photoshop, Coreldraw e Illustrator para el desarrollo de los diseños de trabajos especiales que sean solicitados.</p> <p>El diseño de documentos, carteles, trípticos o formatos debe realizarse con base en las características que indiquen las áreas solicitantes.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Comunicación e Imagen Institucional	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	

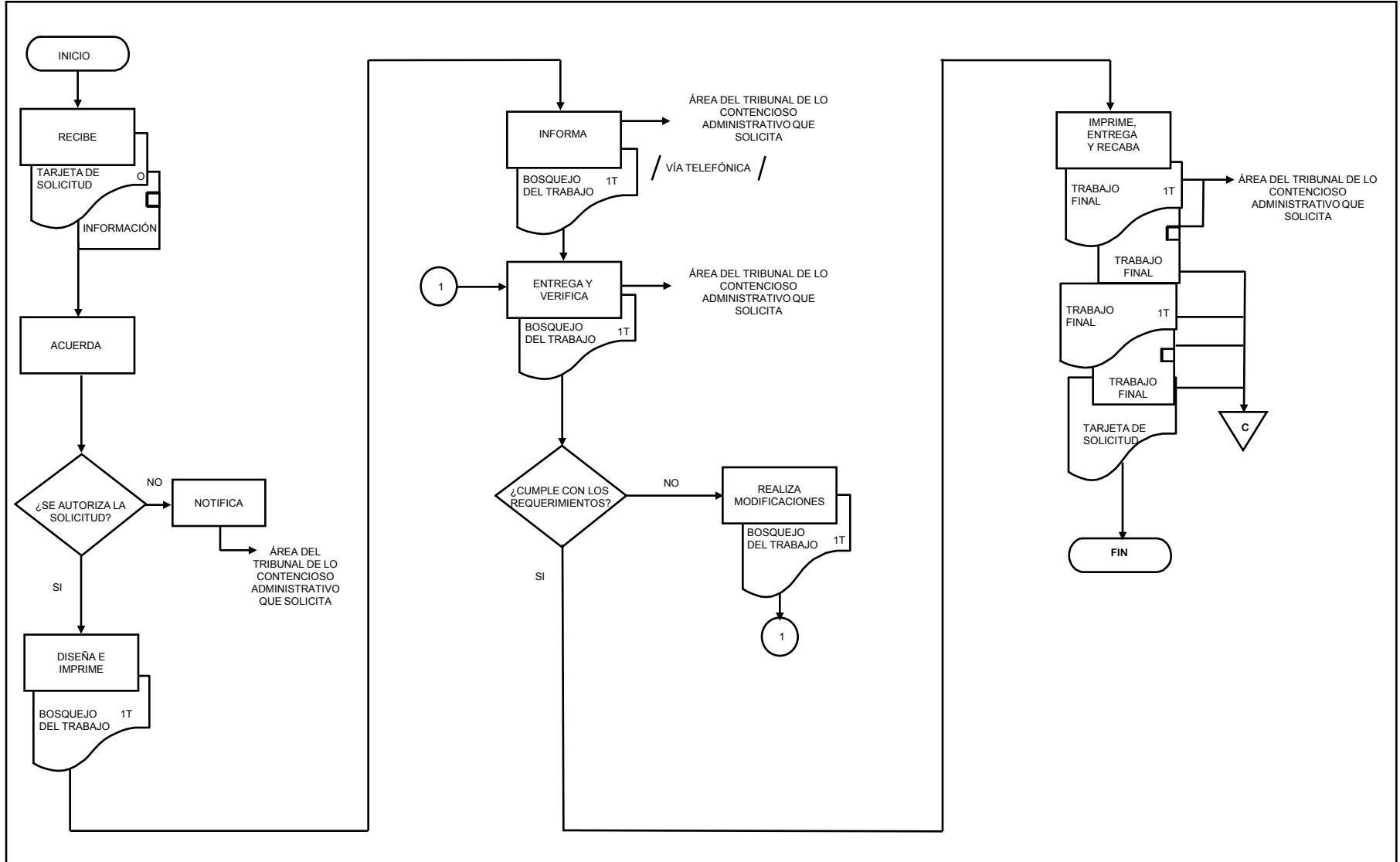


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de comunicación e imagen institucional	1	Recibe del área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, <b>Tarjeta de solicitud</b> en original, que contiene la información para los diseños de trabajos.
	2	Acuerda con el Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior y con el Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, el visto bueno para la autorización de la petición  ¿Se autoriza la solicitud?
	2A	<u>En caso de no ser autorizada:</u> Notifica mediante <b>Oficio</b> al área solicitante del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que la solicitud no fue autorizada.  FIN DEL PROCEDIMIENTO
	3	<u>En caso de ser autorizada:</u> Diseña el documento, formato o tríptico con las características solicitadas por el área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y lo imprime como un <b>Bosquejo del trabajo</b> en un tanto.
	4	Informa vía telefónica al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que el <b>Bosquejo del trabajo</b> está terminado y acuerdan fecha de entrega y revisión.
	5	Entrega en la fecha acordada al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el <b>Bosquejo del trabajo</b> en un tanto y verifican si cumple con los requerimientos solicitados.  ¿Cumple con los requerimientos solicitados?
5A	<u>En caso de no cumplir con los requerimientos solicitados:</u> Realiza las modificaciones solicitadas por el área solicitante del Tribunal de lo Contencioso Administrativo al <b>Bosquejo del trabajo</b> en un tanto.  Continúa con la actividad número 6.	
6	<u>En caso de cumplir con los requerimientos:</u> Imprime el <b>Trabajo final</b> en dos tantos, entrega un tanto al área del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y recaba firma en la <b>Tarjeta de solicitud</b> en original y la archiva como acuse de recibo con el segundo tanto del <b>Trabajo final</b> de manera cronológica permanente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  
Desarrollo de Trabajos Oficiales de Impresión





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Edición de la Revista Digital del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
<b>Objetivo:</b>	Publicar en formato digital en el sitio electrónico oficial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo los ejemplares de la revista elaborada por Comité Editorial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
<b>Frecuencia:</b>	Semestral

Normas					
<p>Todos los artículos deben estar aprobados por el Comité Editorial.</p> <p>Para la integración de la revista, se debe incluir por separado cada uno de los artículos en formato Word y utilizando la plantilla que se proporciona por parte de la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática.</p> <p>Todas las imágenes, gráficas que se desean incluir deben entregarlas en archivos separados utilizando los formatos estándares (jpg, png, gif, etc). Para el uso de las imágenes se debe cuidar que estas cumplan con los derechos de autor para su utilización electrónica, con el fin de no infringir patentes y permisos por parte de los autores de las obras.</p> <p>El contenido definitivo y publicación, así como el Diseño de la Revista Digital del Tribunal de lo Contencioso Administrativo será conforme al dictamen del Comité Editorial.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de comunicación e imagen institucional	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	

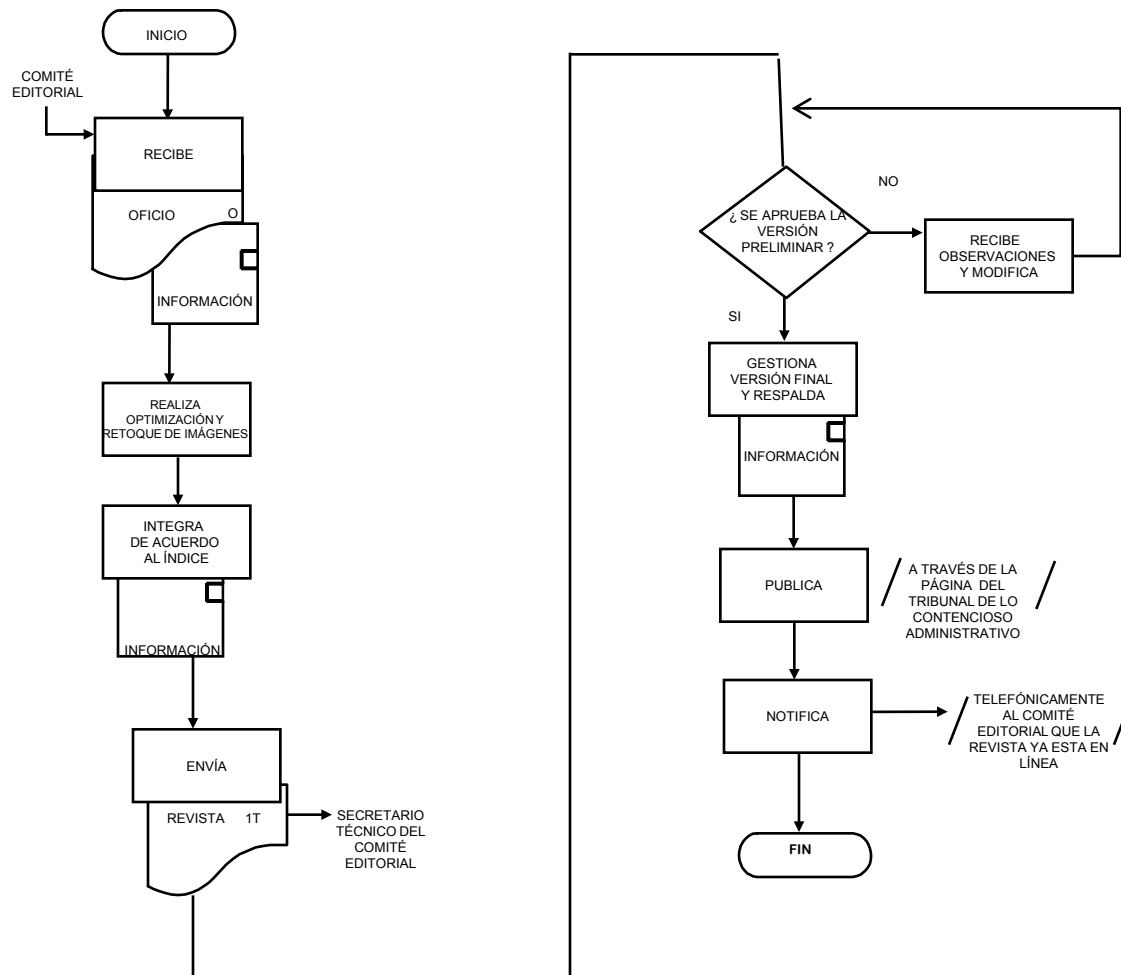


**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Departamento de comunicación e imagen institucional	1	Recibe del Comité Editorial los archivos en medios magnéticos (CD) o de manera electrónica los artículos, anexos y un índice general de la revista así como mediante <b>Oficio</b> que notifica que se proporciona dicha información.
	2	Integra de manera digital la información de los artículos en el archivo de la revista, respetando el formato establecido.
	3	Realiza la optimización y retoque de las imágenes.
	4	Realiza de manera digital la integración de la revista de acuerdo al índice general enviado por el Comité Editorial.
	5	Envía de manera electrónica la versión preliminar de diseño, formato y formación al secretario técnico del Comité Editorial para su aprobación.
	6	¿Se aprueba la versión preliminar?  <u>En caso de no aprobarse:</u> Recibe las observaciones y realiza las modificaciones necesarias.
	6A	Continúa con la actividad número 6.  <u>En caso de aprobarse:</u> Gestiona la versión final del archivode la revista, y la respalda en medios externos.
	7	Publica la revista en el sitio de internet del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
8	Notifica al Comité Editorial que la revista se encuentra disponible en línea.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	







**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Procedimiento	
<b>Nombre:</b>	Monitoreo de la Estadística Judicial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
<b>Objetivo:</b>	Contar con un sistema que permita llevar en tiempo real la estadística judicial del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
<b>Frecuencia:</b>	Mensual.

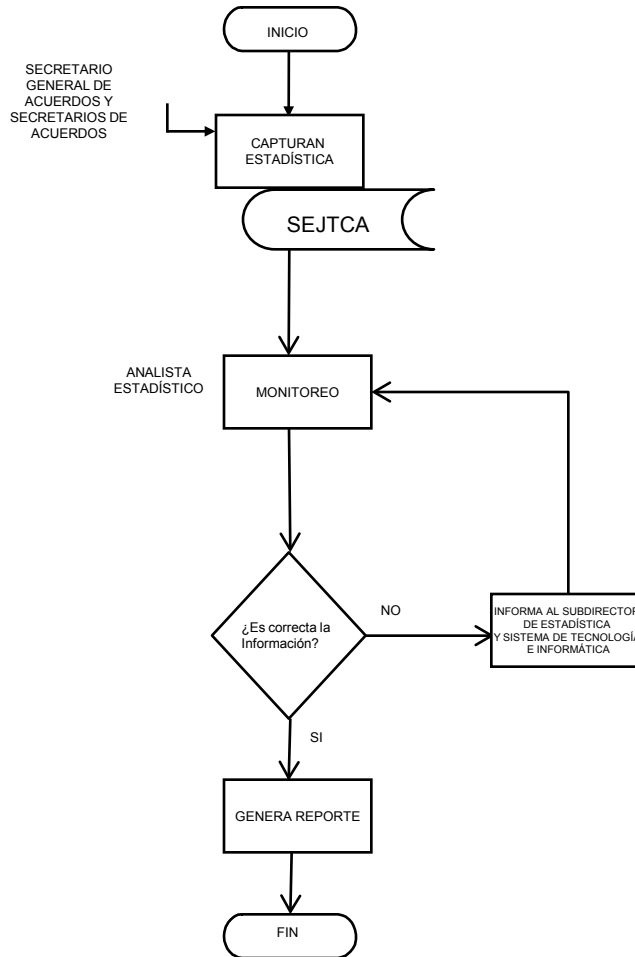
Normas				
<p>Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Regionales y el Secretario General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal capturarán la estadística judicial al sistema SEJTCA.</p> <p>El Departamento de Redes y telecomunicaciones, garantiza la disponibilidad del sistema en línea, y lleva a cabo las adecuaciones necesarias para que refleje el flujo de información real.</p> <p>La Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática monitoreará el sistema de tal forma que pueda identificar la consistencia de la información, así como que se esté llevando a cabo la captura en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>Para los informes estadísticos que se envían a organismos y/o Dependencias externos, la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, elaborará los resúmenes correspondientes del quehacer jurídico del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y el Presidente del TCA validará dicha información para su posterior envío.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**PRESIDENCIA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE**  
**TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**



Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática (Analista Estadístico)	1	Recibe la información correspondiente a la estadística judicial de las Salas Regionales y Superior, en el Sistema de Estadística Judicial (SEJTCA)
	2	Monitorea la actividad del Sistema de Estadística Judicial (SEJTCA) y analiza la información.  ¿La información está correcta?
	3	<u>En caso de que no esté correcta:</u> Notifica al Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática  Continúa con la actividad número 4.
	4	<u>En caso de que no existan inconsistencias:</u> Realiza informes  FIN DEL PROCEDIMIENTO.





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



**DIRECTORIO**

Magdo. Gilberto Ignacio Bello Nájera  
Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo  
y de la Sala Superior

Ing. Andrés Aradillas Ortiz  
Subdirector de Estadística y Sistema de  
Tecnología e Informática

Ing. Mauro Andrés Velasco Guerrero  
Jefe del Departamento de Informática

L.I. Héctor Oscar Sampieri Cessa  
Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ  
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ:**

---

Ing. Andrés Aradillas Ortiz  
Subdirector de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática

**REVISÓ:**

---

C.P. Eric Jesús Galindo Mejía.  
Director Administrativo

**AUTORIZÓ:**

---

Magdo. Gilberto Ignacio Bello Nájera.  
Presidenta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo  
y de la Sala Superior.