



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



ÍNDICE

Presentación.....	3
Estructura orgánica.....	4
Simbología.....	5
Descripciones de Procedimientos.....	8
Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Detección de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional.	9
Elaboración del Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional	12
Desarrollo y Seguimiento de Curso	15
Solicitud de Prestación de Servicio Social.	19
Monitoreo de Prestación de Servicio Social.	22
Promoción de Actividades Deportivas.	25
Directorio.....	28
Firmas de Autorización.....	29



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 Formación Profesional y Capacitación, y contiene los siguientes apartados:

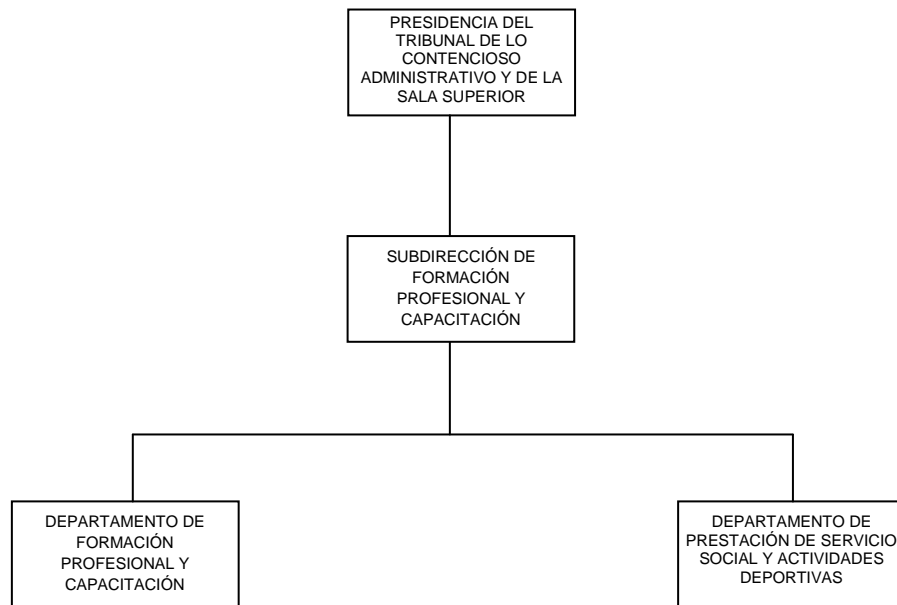
- *Organigrama*, que muestra la forma en la que se integran las áreas.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de 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

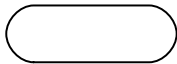


ESTRUTURA ORGÁNICA



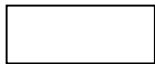


SIMBOLOGÍA



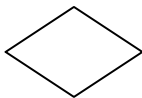
Terminal

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.



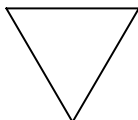
Decisión y/o alternativa

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



Documento

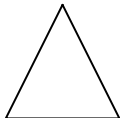
Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



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.

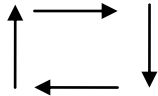


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



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.



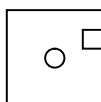
Efectivo o cheque

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.

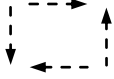


Disquete

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

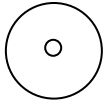


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



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 FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Diseño y Elaboración de Cuestionarios para la Detección de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional
Objetivo:	Desarrollar un programa temático de capacitación y formación profesional de acuerdo a las necesidades y demandas de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para propiciar su desarrollo y la superación en el desempeño de sus actividades.
Frecuencia:	Eventual

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un Diagnóstico para la detección de necesidades y demandas en materia de Capacitación y Formación Profesional mediante la aplicación de cuestionarios y encuestas a los Servidores Públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Elabora y distribuye, previo aprobación de presidencia, los Cuestionarios de Detección de Necesidades. Recibe e Integra Expedientes de detección de necesidades de Capacitación y Formación Profesional. El Diagnostico se toma como base para el desarrollo e integración del Programa temático de Capacitación y Formación Profesional. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Formación Profesional y Capacitación	Dirección Administrativa	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



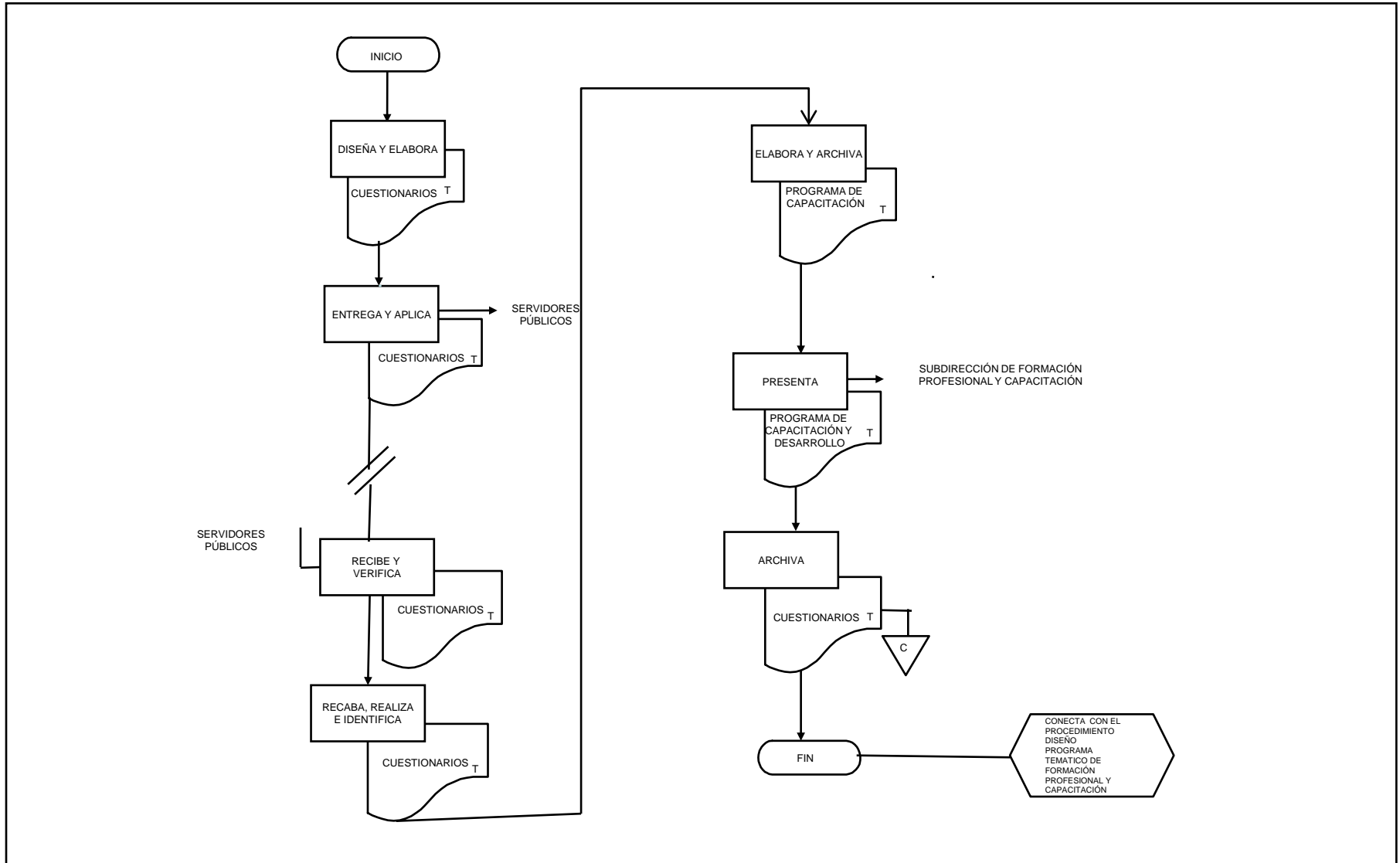
Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación Profesional y Capacitación.	1	Diseña y elabora los Cuestionarios “Detección de Necesidades” y “Detección de Necesidades de Mandos Medios y Superiores”, ambos en un tanto, que habrán de aplicarse para la detección de las necesidades de capacitación.
	2	Entrega y aplica de los Cuestionarios a los servidores públicos, un tanto a cada uno. Pasa el tiempo
	3	Recibe los cuestionarios contestados.
	4	Realiza el análisis de la información contenida en los Cuestionarios , e identifica necesidades de capacitación; por área y materia.
	5	Elabora el diagnostico de necesidades en un tanto, para atender las necesidades de los servidores.
	6	Archiva los Cuestionarios de manera cronológica permanente. FIN DEL PROCEDIMIENTO CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PROGRAMA TEMATICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación

Diseño y elaboración de cuestionarios para la detección de necesidades de capacitación y formación profesional





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Procedimiento				
Nombre:		Elaboración del Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional		
Objetivo:		Cubrir las necesidades y demandas de los servidores públicos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para propiciar su desarrollo y la superación en el desempeño de sus actividades.		
Frecuencia:		Eventual		
Normas				
<ul style="list-style-type: none"> • El programa temático Anual de capacitación y Formación Profesional, es el mecanismo para planear organizar y ejecutar conferencias, cursos talleres y seminarios que demandan los servidores públicos • Realizar el Padrón de Instructores de los temas y capacitadores que integrarán el programa temático de capacitación y formación profesional. • Se proponen ante el presidente, los cursos, seminarios, talleres y conferencias necesarias, de acuerdo al Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional. • Previa aprobación del Presidente, crear el enlace con los capacitadores para acordar fechas de los cursos a impartir. 				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Formación Profesional y Capacitación	Dirección Administrativa	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

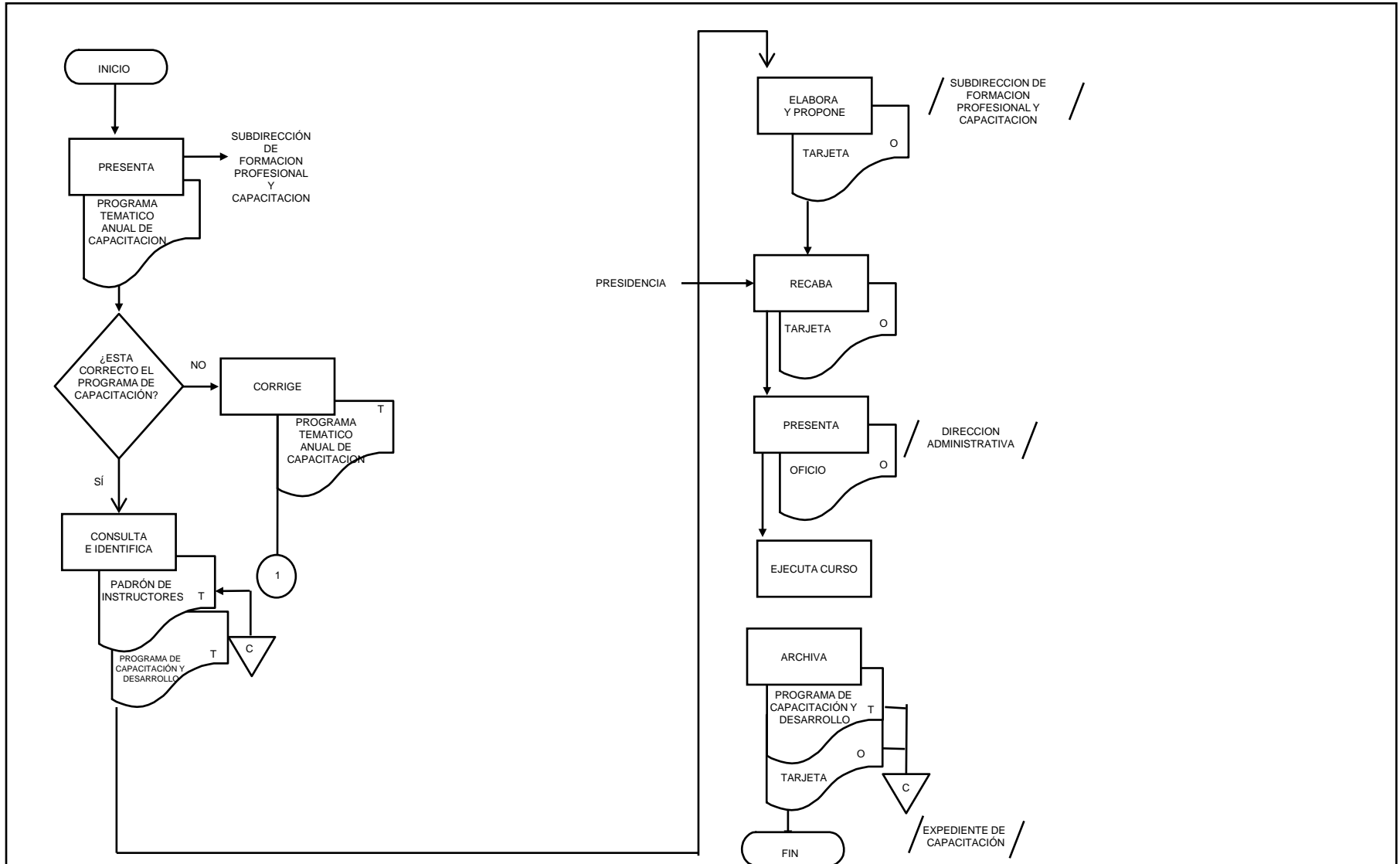


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación Profesional y Capacitación.	1	Presenta propuesta ante la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación, el Programa temático Anual de Capacitación y Formación Profesional .
	2	Recibe de la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación el Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional con las observaciones y comentarios respectivos o en su caso su validación.
		¿Está correcto el Programa temático de Capacitación y Formación Profesional?
	3	<u>En caso de no estar correcto:</u> Corrige el Programa temático de Capacitación. Continúa con la actividad número 1
	4	<u>En caso de estar correcto:</u> Consulta e identifica en el Padrón de instructores, a los que puedan proporcionar los cursos, de acuerdo con el Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional . Tomando en cuenta a los instructores independientes, así como instructores de las dependencias e instituciones públicas o privadas.
	5	Elabora y propone en Tarjeta original a la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación, a los instructores para proporcionar el curso.
	6	Recaba firma de autorización de la Presidencia en la Tarjeta original, en la que aprueba la propuesta de capacitadores.
	7	Presenta oficio a la Dirección Administrativa para el gasto del curso.
	8	Ejecuta el curso de capacitación.
9	Archiva el Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional en un tanto y la Tarjeta original de manera cronológica permanente en el Expediente de capacitación . FIN DEL PROCEDIMIENTO	

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
 Subdirección de Formación Profesional y Capacitación
 Elaboración del Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Desarrollo y Seguimiento de Cursos de Capacitación y Formación Profesional.
Objetivo:	Satisfacer las demandas y necesidades de capacitación de los Servidores Judiciales y Administrativos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, dando cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para contribuir en su desempeño y al logro de los objetivos institucionales.
Frecuencia:	Periódica

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Los servidores del Tribunal de lo Contencioso Administrativo tienen derecho a tomar los cursos que oferta la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación, que les permitan actualizar y ampliar sus conocimientos sobre las herramientas, sistemas, programas y métodos de trabajo que aplican en el desarrollo de sus actividades. Ejecutar en sus términos el Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional. Realizar la promoción y difusión de los cursos. El registro de todos los aspirantes a los cursos estará a cargo por el titular de este puesto. Los mecanismos de evaluación de los cursos será determinado por el instructor. La expedición de constancias de participación quedará sujeta a las bases que establezca la subdirección de Formación Profesional y Capacitación. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Formación Profesional y Capacitación	Dirección Administrativa	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación Profesional y Capacitación	1	Determina el curso, taller, conferencia o seminario, conforme al Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional.
	2	Propone al presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior, el curso o conferencia de acuerdo al Programa Temático Anual de Capacitación y Formación Profesional.
	2A	¿Es aprobado el evento? <u>En caso de que no se apruebe:</u> Asienta en el Reporte de actividades el motivo o razón.
	3	<u>En caso de que se apruebe:</u> Selecciona del Padrón de instructores en un tanto, aquél que cuente con el perfil de la materia.
	4	Gestiona y pone a consideración de la Dirección Administrativa los gastos del evento.
	5	Elabora material informativo del evento y entrega en medio electrónico a la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática para la difusión del curso. Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática los Bocetos en tantos, difunde con estos medios el curso a los servidores públicos.
	7	Elabora Oficio en original y copia dirigido al titular del área, en el que invita al personal asistir al curso. Lo envía y solicita autorización al titular del área para que el personal a su cargo asista al curso de capacitación.
	8	Registra a los participantes del evento en la Lista de asistencia en un tanto.
	9	Proporciona al participante el Material del curso en un tanto, y el equipo necesario para el buen desarrollo del curso.
	10	Apoya a la supervisión del desarrollo del curso PASA EL TIEMPO
	11	Solicita al instructor realice la evaluación de aprovechamiento a los participantes. Entrega y recibe la lista de calificaciones correspondiente.
12	Solicita a los participantes, evalúen al instructor y la capacitación recibida. Entrega y recibe en seguida las Evaluaciones en tantos, relacionadas con el instructor.	



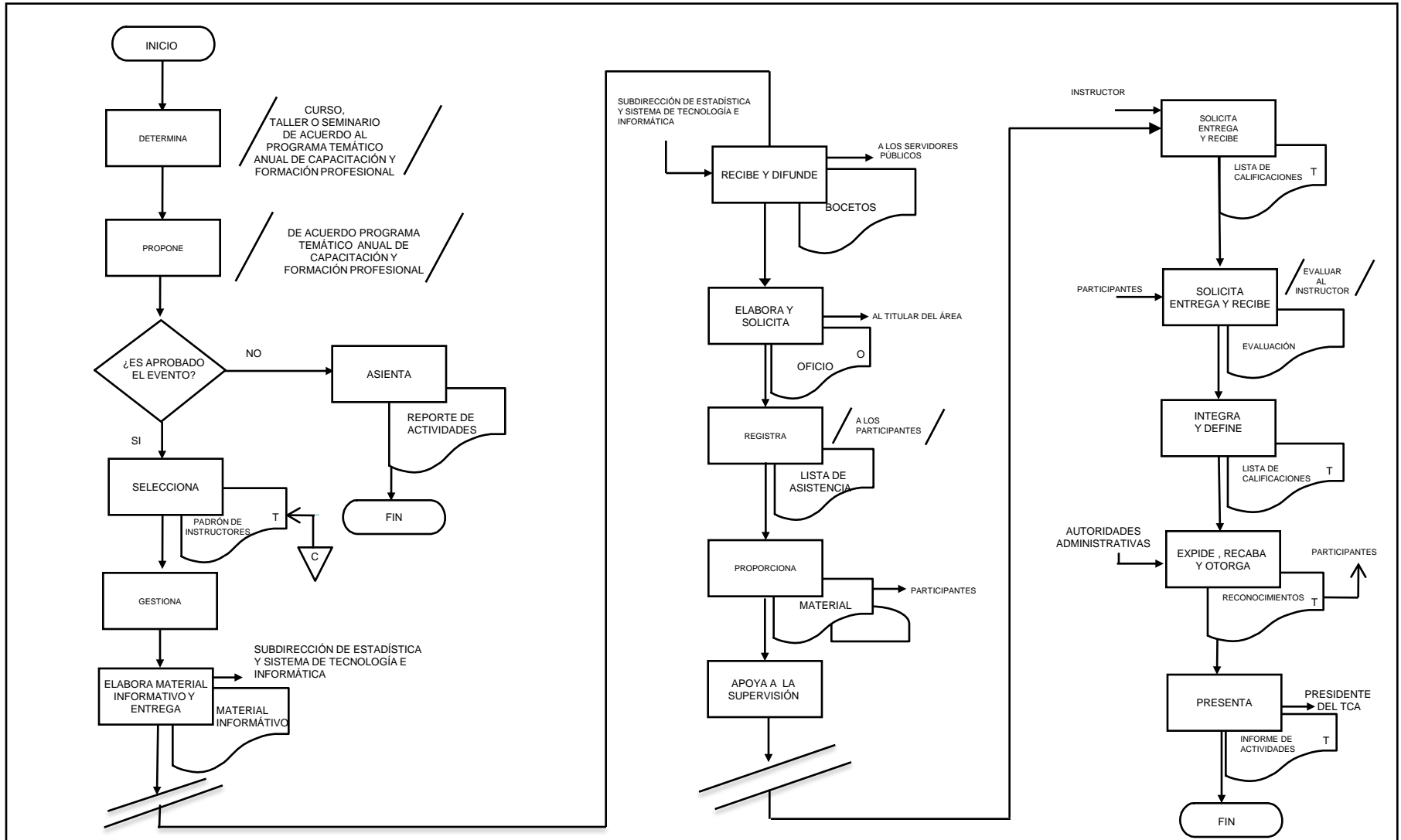
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Formación Profesional y Capacitación	13	Integra las evaluaciones y define según los lineamientos de aprovechamiento, quienes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial según la Lista de calificaciones en un tanto.
	14	Previo acuerdo de presidencia expide Reconocimientos oficiales en un tanto, recaba rúbricas de las autoridades administrativas respectivas y los otorga a los participantes (servidores públicos).
	15	Elabora y presenta el Informe de las actividades en un tanto, de la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación– Departamento de Prestación de Servicio Social y actividades deportivas.
Desarrollo y seguimiento de cursos de capacitación y formación profesional.





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	De la Prestación del Servicio Social.
Objetivo:	Dar la oportunidad a los universitarios que estudian la carrera de derecho y disciplinas a fines a las áreas administrativas de presidencia para prestar su servicio social en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
Frecuencia:	Permanente.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • La prestación del servicio social se realizará en estrictoapago a lo establecido en los lineamientos aprobados por el pleno. • los Formatosauxiliares serán propuestos por el jefe del departamento a la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación. • Integrar y verificar la homologación de criterios para la prestación de servicio social. • Integrar el Expedientepersonal de los prestadores de servicio social. que contenga los datos personales y las actividades realizadas durante el periodo de su estancia. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección de Formación Profesional y Capacitación	Dirección Administrativa	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo



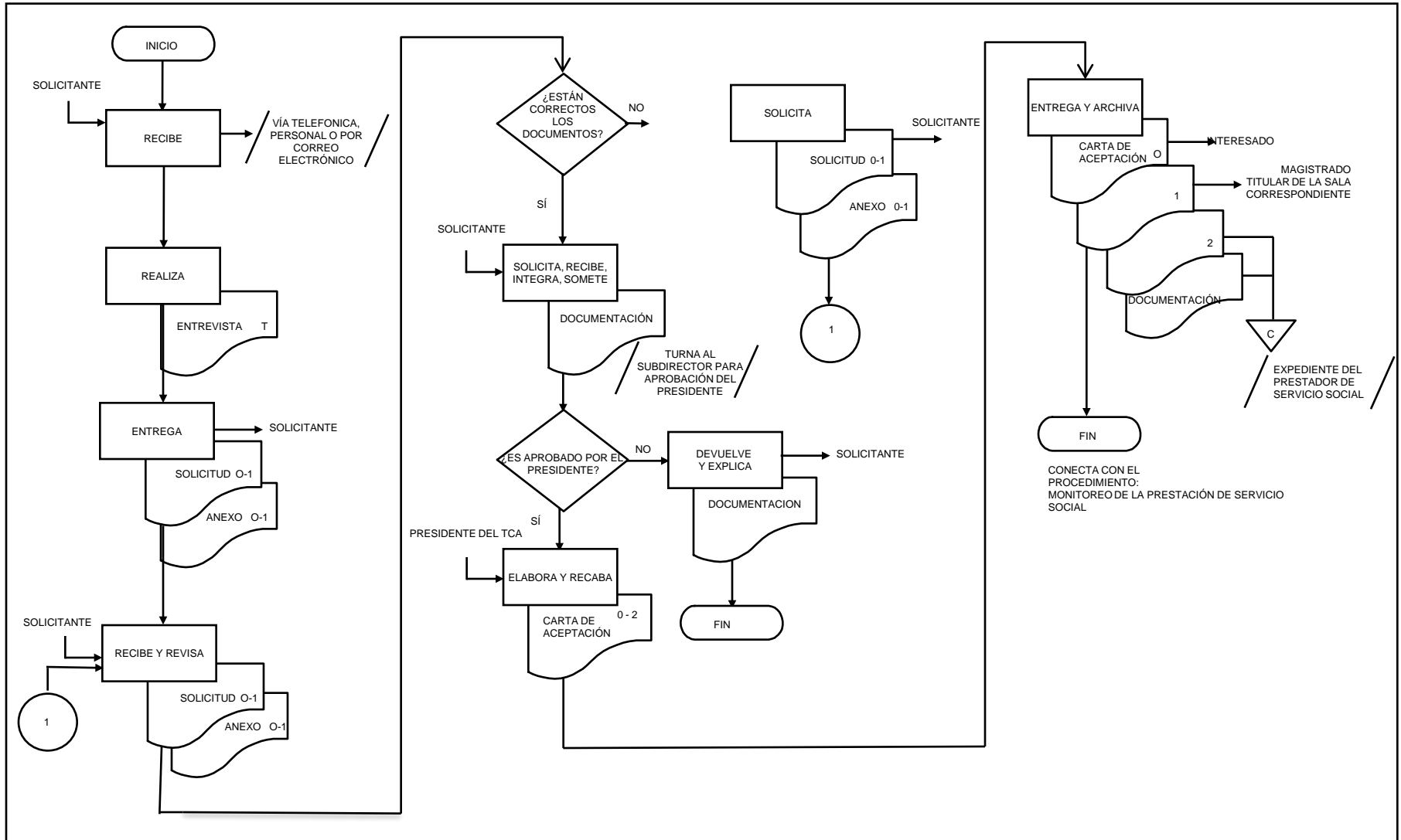
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CAPACITACIÓN



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Prestación de Servicio Social y Actividades Deportivas.	1	Recibe al solicitante quien requiere información de prestación del servicio social, de forma personal, o vía telefónica o por correo electrónico.
	2	Realiza Entrevista en un tanto, de forma personal o vía telefónica si los solicitantes pertenecen a la Zona Norte (Tuxpan) o Zona Sur (Coatzacoalcos).
	3	Entrega la Solicitud para la prestación del servicio social y Anexo , ambos en original y copia, al solicitante para que las complete.
	4	Recibe y revisa la Solicitud y el Anexo en original y copia, del solicitante. ¿Están correctos los documentos?
	4A	<u>En caso de no estar correctos:</u> Solicita se corrijan y cubran los requisitos en la Solicitud y el Anexo en término de tres días los devuelve al solicitante. Continúa con la actividad número 4.
	5	<u>En caso de estar correctos:</u> Solicita y recibe la Documentación del solicitante en el que integra la Solicitud y el Anexo en original, turna para recabar la información. ¿Es aprobado por el Presidente?
	5A	<u>En caso de no ser aprobado:</u> Devuelve la Documentación al solicitante y explica los motivos por los que no fue aceptado. Fin.
6	<u>En caso de ser aceptado:</u> Elabora Carta de aceptación en original y dos copias, y recaba la firma del Presidente.	
7	Entrega la Carta de aceptación original al interesado, y las copias de la siguiente manera: 1ª. Copia: para la Magistrado titular de la Sala correspondiente a la que fue asignado. 2ª. Copia: archiva de manera cronológica permanente en el Expediente del prestador de servicio social correspondiente con la Documentación .	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación– Departamento de Prestación de Servicio Social y actividades deportivas.
De la Prestación de servicio social





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Monitoreo de la Prestación del Servicio Social
Objetivo:	Vigilar que los prestadores de servicio social cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable hasta la conclusión del mismo y así .tener derecho a la Constancia de Terminación.
Frecuencia:	Permanente.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> El monitoreo de la prestación de servicio social está sujeta a los Lineamientos de Prestación de Servicio Social del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. El desempeño del prestador de servicio social se evalúa por observación directa así como a la asistencia, puntualidad y calidad en la ejecución de sus actividades. Recaba y analiza los reportes de actividades de actividades mensuales 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Formación Profesional y Capacitación	Dirección Administrativa	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN

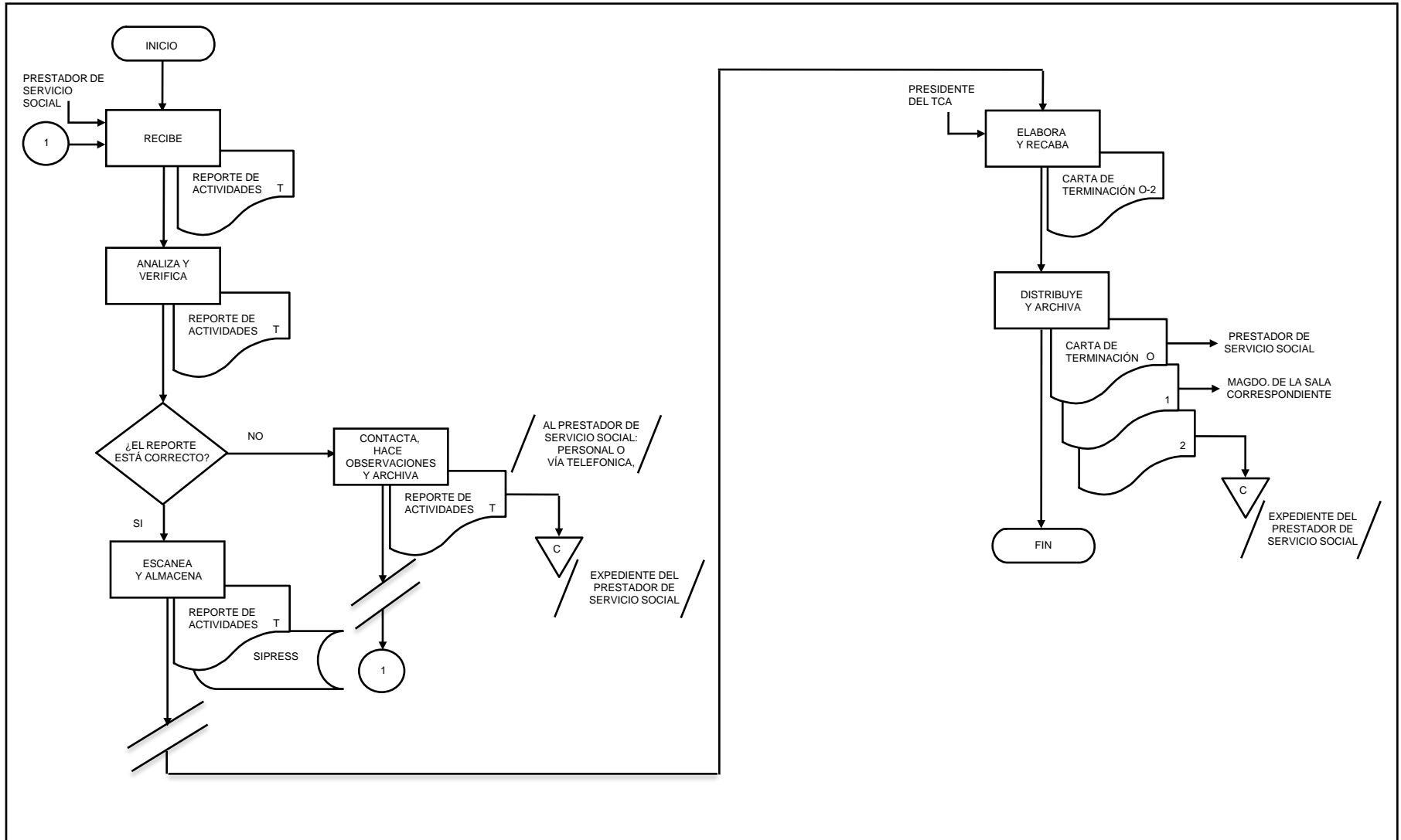


Área	Actividad	Descripción
Departamento de Prestación de Servicio Social y Actividades Deportivas	1	Recibe de manera mensual del prestador de servicio social, el Reporte de actividades en un tanto, firmado por el Secretario de Acuerdos de la Sala Regional y debidamente sellado por parte de la escuela o institución académica del alumno.
	2	Analiza la información contenida en el Reporte de actividades, verifica los sellos y horas acumuladas en el período rendido.
	2A	¿El Reporte de actividades está correcto? <u>En caso de no estar correcto:</u> Contacta al prestador de servicio social vía telefónica y le hace la observación detectada para solventarlo. Archiva el Reporte en un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente del prestador de servicio social . Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.
	3	<u>En caso de estar correcto:</u> Escanea el Reporte de actividades recibido y lo almacena en el Sistema de Prestación de Servicio Social (SIPRESS), mensualmente, hasta que el prestador de servicio social cubra las horas de servicio requeridas.
	4	Pasa el tiempo.
5	Elabora Carta de terminación de servicio social en original y dos copias, recaba firma del Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior. Distribuye la Carta de terminación de servicio social de la siguiente manera: Original: al prestador de servicio social. 1ª. Copia: al Magistrado titular de la Sala correspondiente en donde prestó su servicio social. 2ª. Copia: archiva con el Reporte de actividades en un tanto de manera cronológica permanente, en el Expediente del prestador de servicio social , en el archivero de la Subdirección de Formación Profesional y Capacitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación– Departamento de Prestación de Servicio Social y actividades deportivas.

Monitoreo de la Prestación de Servicio Social





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN



Procedimiento	
Nombre:	Promoción de Actividades Deportivas.
Objetivo:	Promover los beneficios de realizar actividades deportivas que contribuyen a la activación física y la recreación del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
Frecuencia:	Permanente.

Normas					
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Los reglamentos vigentes de las disciplinas deportivas que se propongan dentro del Programa de cultura física y de actividades deportivas. Establecer y realizar acciones que promuevan y desarrollen proyectos vinculados a los contenidos en las prioridades del Programa. 					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Subdirección de Formación Profesional y Capacitación	Dirección Administrativa	Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo	



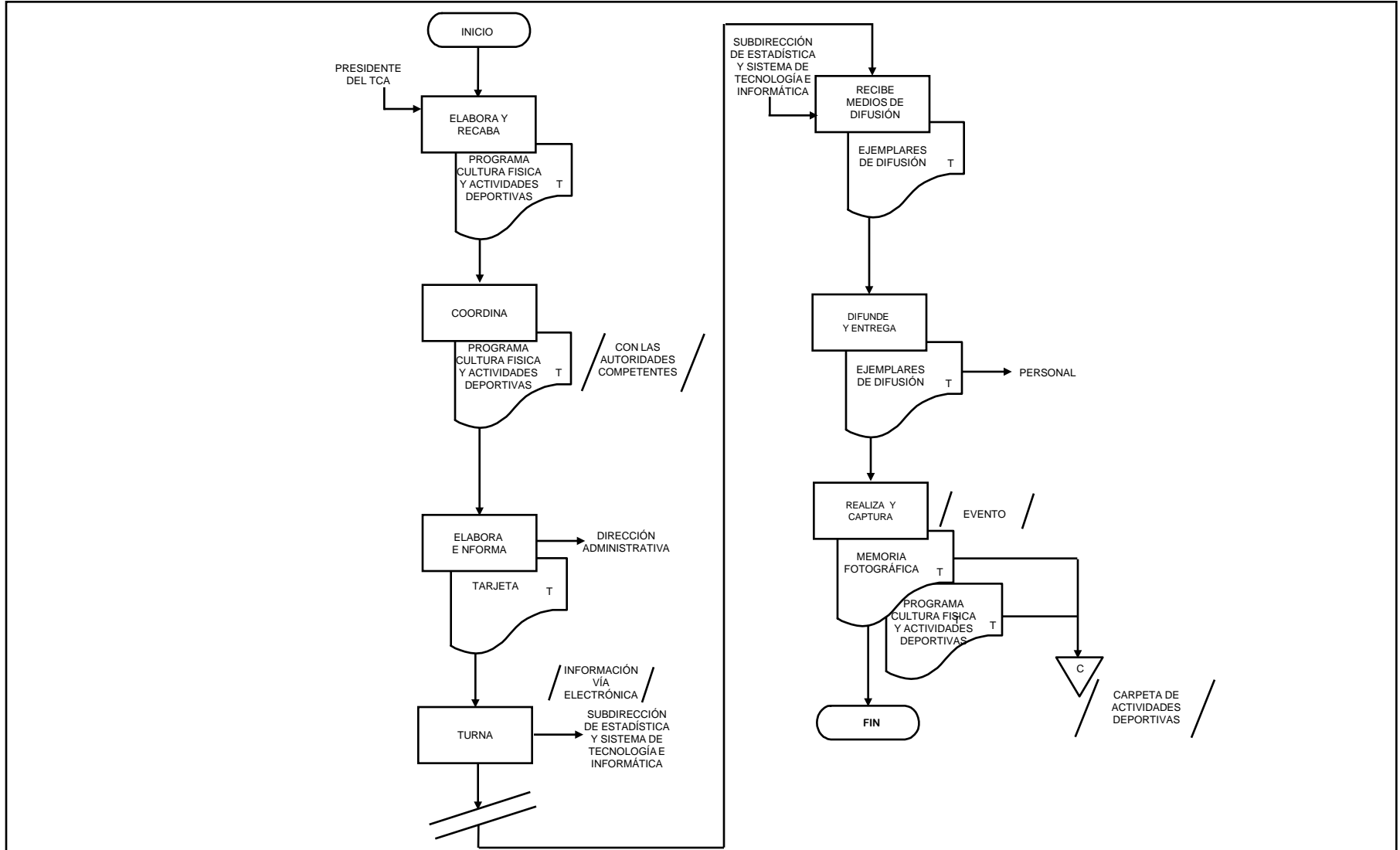
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
PRESIDENCIA
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Y CAPACITACIÓN



Área	Actividad	Descripción
Departamento de Prestación de Servicio Social y Actividades Deportivas	1	Elabora la propuesta de Programa de cultura física y actividades deportivas en un tanto, recaba firma de aprobación del Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Sala Superior.
	2	Coordina con las autoridades competentes la autorización para el uso de espacios deportivos (gimnasios, explanada, etc.), de acuerdo con el Programa de cultura física y actividades deportivas en un tanto, en el que se consideran los horarios.
	3	Elabora Tarjeta en un tanto e informa a la Dirección Administrativa los eventos de manera mensual, para programar los gastos correspondientes al curso.
	4	Turna vía electrónica a la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática, la información referente al evento próximo a realizarse, para su difusión. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de la Subdirección de Estadística y Sistema de Tecnología e Informática el material de difusión, del evento a realizar.
	6	Difunde el evento al personal
	7	Realiza el evento y captura la Memoria fotográfica en un tanto, la cual archiva de manera definitiva con el Programa de cultura física y actividades deportivas en un tanto, en la Carpeta de actividades deportivas . FIN DEL PROCEDIMIENTO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subdirección de Formación Profesional y Capacitación – Departamento de Prestación de Servicio Social y actividades Deportivas
Promoción de Actividades Deportivas





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



DIRECTORIO

Magda. Mtra. Irma Dinorah Guevara Trujillo
Presidente del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
y de la Sala Superior

Mtra. Clara Beatriz González Alarcón
Subdirectora de Formación Profesional y Capacitación.

Departamento de Formación Profesional y Capacitación

Departamento de Prestación de Servicio Social
y Actividades Deportivas.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

Mtra. Clara Beatriz González Alarcón
Subdirectora de Formación Profesional y Capacitación

REVISÓ:

Mtro. Eric Jesús Galindo Mejía.
Director Administrativo

AUTORIZÓ:

Magda. Mtra. Irma Dinorah Guevara Trujillo.
Presidenta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
y de la Sala Superior.