

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



Protocolos Técnicos Generales en Materia de TIC para el regreso a las actividades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

ÍNDICE

1. Presentación.....	1
2. Objetivos.....	2
3. A N E X O S.....	5
Anexo 1: Sanitización y uso de equipos informáticos.....	6
Anexo 2: Trabajo a distancia.....	9
Anexo 3: Establecimiento de sesiones de videoconferencia	11
Anexo 4: Conexión a una sesión de videoconferencia	25
Anexo 5: Instalación de Adobe Acrobat Reader.....	27
Anexo 6: Instalación de 7-Zip y Winrar	29
Anexo 7: Instalación del Navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View ...	39
Anexo 8: Digitalización de documentos en instalaciones del Tribunal.....	45
Anexo 9: Aseguramiento de la confidencialidad de la información.....	50
Anexo 10: Manejo del almacenamiento virtual y trabajo colaborativo	60
Anexo 11: Manejo de la agenda virtual.	81
Anexo 12: Soporte técnico.....	94
Anexo 13: Control procesal de juicios, sesiones de Pleno Jurisdiccional, Pleno General y Secciones de Sala Superior y Salas Regionales.....	97

1. Presentación.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



Tan solo meses atrás, en el país eran pocas las personas que hacían uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para realizar trabajo remoto. Muchas empresas y dependencias públicas no permitían esta modalidad, pero ante la pandemia ocasionada por el nuevo coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), la situación ha cambiado y de manera forzada se ha implementado la educación y el trabajo colaborativo en línea.

Con la presencia de esta pandemia nuestra manera de pensar y operar en sociedad cambiará para siempre, las TIC serán el motor que moverán todas las actividades del ser humano y la brecha tecnológica que existía entre jóvenes, con un alto grado de comprensión y uso de las tecnologías, se irá reduciendo con respecto a los adultos que no hacían uso de ellas.

Sin embargo, el camino aún es largo, las redes de comunicaciones en México tienen que mejorar ampliando sus anchos de banda, el Internet debe ser un derecho del ser humano para tener acceso al conocimiento y al trabajo remoto, y deberán establecerse los apoyos para que todo ciudadano tenga acceso a un equipo de cómputo, al menos uno por familia. Los beneficios son grandes, se tendría una sociedad más justa, comunicada, informada y mejor preparada porque tendría acceso a las plataformas virtuales de enseñanza a distancia (e-learning) y al trabajo de oficina remoto (e-trabajo).

En el Tribunal Federal de Justicia Administrativa no es la excepción, se han instrumentado medidas urgentes para utilizar herramientas tecnológicas básicas y se ha capacitado a parte del personal jurisdiccional y administrativo para organizar sesiones de trabajo remoto, así como el uso de elementos en la nube. El reto es grande, falta mucho personal que requiere hacer uso de estas herramientas, ese es el propósito de estos Protocolos.

En este documento se establecen los Protocolos Técnicos Generales en materia de TIC aplicables en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa ante la nueva normalidad, armonizados con el Protocolo para el Regreso Ordenado, Escalonado, Controlado y Seguro de las Funciones Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

2. Objetivos

Los presentes Protocolos Técnicos Generales, tienen como objetivos asegurar la continuidad de los servicios, sistemas y plataformas tecnológicas institucionales en el periodo requerido para

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

llegar a la Nueva Normalidad, así como establecer las medidas que permitan mitigar los riesgos asociados al trabajo en sitio y a distancia, en particular sobre la infraestructura propiedad del Tribunal y del personal jurisdiccional utilizada para procesar, almacenar y transportar la información. Asimismo, establecer los criterios a través de los cuales las Salas podrán solicitar información de los sistemas y el levantamiento de tickets para la solución de problemas de tipo técnico. Los protocolos se encuentran organizados de la siguiente manera:

Anexo 1: Sanitización y uso de equipos informáticos.

Establece la manera en que los equipos informáticos deberán ser desinfectados para prevenir el contagio por la presencia del coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19); incluye equipo propiedad del Tribunal en resguardo del personal, así como equipo propiedad del personal y que se ocupará para realizar trabajo a distancia.

Anexo 2: Trabajo a distancia.

Contiene los requerimientos mínimos de hardware y software que deben contener los equipos de cómputo para el trabajo a distancia y los servicios institucionales que estarán disponibles.

Anexo 3: Establecimiento de sesiones de videoconferencia.

Establece los requisitos necesarios para poder realizar sesiones de videoconferencia hasta con 250 personas, donde la información viaja encriptada y puede ser grabada para que posteriormente pueda ser compartida entre los participantes de la sesión en el espacio virtual de almacenamiento en la nube.

Ante la contingencia por la pandemia ocasionada por el coronavirus COVID-19, el Tribunal tendrá la capacidad de celebrar sesiones de trabajo en un ambiente virtual, aun cuando el personal se encuentre en el interior de los edificios, evitando en lo posible las juntas de trabajo presenciales.

Anexo 4: Conexión a una sesión de videoconferencia.

Establece los pasos necesarios para integrarse a una videoconferencia.

Anexo 5: Instalación de Adobe Acrobat Reader.

Describe los pasos para instalar el software Adobe Acrobat Reader, como herramienta de apoyo para la visualización de archivos del tipo PDF.



**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

Anexo 6: Instalación de 7-Zip o Winrar.

Detalla las acciones a realizar para la instalación dos paquetes de software utilizados para la compresión y descompresión de archivos, herramientas indispensables para el ahorro de espacio de almacenamiento en disco o en memoria extraíbles tipo USB, además reducir el tiempo de transmisión en el envío y recepción de archivos a través de Internet o al realizar copias de respaldo de información.

Anexo 7: Instalación del Navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View.

Contiene la descripción para instalar el Navegador Chrome y complemento del mismo, que conjuntamente con la aplicación Meet de Google son requeridos para realizar videoconferencias y hacer uso del resto de las aplicaciones de Google.

Anexo 8: Digitalización de documentos en instalaciones del Tribunal.

Muestra los pasos para digitalizar documentos, almacenándolos en un medio removible tipo USB, enviándolos a una carpeta compartida o a un correo electrónico, haciendo uso de las multifuncionales que se encuentran en las instalaciones del Tribunal.

Anexo 9: Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

Describe la forma de asegurar la confidencialidad de la información cuando ésta es almacenada en memorias extraíbles tipo USB, en el propio disco duro del usuario o cuando es enviada a otro usuario a través de Internet. Para ello se recomienda el uso de algoritmos de cifrado, que consiste en hacer ilegible la información para otra persona, haciendo uso de un programa y una contraseña que solo el usuario conoce.

Anexo 10: Manejo del almacenamiento virtual y trabajo colaborativo.

Con el propósito de reducir el riesgo de contagios por el manejo de información impresa, en lo posible se hará uso del correo electrónico y del sistema de alojamiento Drive para la transmisión y almacenamiento de información digitalizada. Drive es un servicio de alojamiento de archivos en la nube, accesible a través de un sitio web desde computadoras con Windows y MacOS, además de dispositivos que cuenten con aplicaciones para Android e iOS. El trabajo colaborativo permite



**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

editar y compartir documentos, otorgar permisos de lectura, realizar hojas de cálculo, presentaciones, directamente en la nube.

Anexo 11: Manejo de la agenda virtual.

Describe los pasos para el uso de la herramienta Calendar, que es una agenda y calendario electrónico en la nube que permite sincronizar, invitar y compartir eventos con compañeros de trabajo; también permite programar sesiones de videoconferencia y emitir recordatorios automáticos.

Anexo 12: Soporte técnico en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Proporciona los contactos para el soporte técnico a equipos, software y sistemas institucionales y la capacitación en herramientas tecnológicas.

3. A N E X O S

Anexo 1: Sanitización y uso de equipos informáticos.

Protocolo.

1. Los equipos de cómputo de escritorio, impresoras y telefonía, deberán ser sanitizados diariamente por el personal del Tribunal, a la llegada a su puesto de trabajo, considerando las siguientes medidas de seguridad:
 - a. Materiales a utilizar: Serán proporcionados por el Tribunal
 - a.1. Paños de microfibra o telas similares que no dejen pelusas.
 - a.2. Líquido desinfectante (alcohol isopropílico mezclado en una proporción de 70% de alcohol y 30% de agua o equivalente).
 - b. Precauciones:
 - b.1. Asegurarse que la microfibra o tela similar estén limpias, libres de grasa y polvo.
 - b.2. Asegurarse de que el equipo de cómputo o de impresión esté apagado.
 - b.3. Desconectar el equipo de cómputo o de impresión de la corriente eléctrica.
 - b.4. En el caso de las tabletas y celulares, apagarlos antes del proceso de sanitizado.
 - b.5. Nunca rociar los líquidos directamente sobre los equipos de cómputo, impresoras, tabletas o celulares.
 - b.6. Nunca utilizar líquidos y materiales abrasivos.
 - b.7. Evitar limpiar con fuerza excesiva un equipo, ya que se podría dañar.
 - b.8. Una vez sanitizados los equipos, el líquido desinfectante deberá resguardarse en un lugar alejado de los equipos, contactos, cafeteras,

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



hornos de microondas, pinzas de calor para el pelo y todo aquello que pudiera provocar una chispa o calor intenso.

c. Protocolo de limpieza:

Teclado

- c.1. Humedecer la esquina del paño de microfibra con el líquido que le fue proporcionado.
- c.2. Poner las teclas hacia abajo para permitir que el polvo y otras partículas caigan.
- c.3. En esa posición pasar la microfibra por la superficie de las teclas, los lados y parte inferior del teclado y el cable.
- c.4. Cuidar que el líquido no penetre por las hendiduras.
- c.5. Secar el equipo con la otra parte de la microfibra o tela similar que no fue expuesta al líquido.

Monitor

- c.6. Es el elemento más delicado.
- c.7. Humedecer la esquina del paño de microfibra con el líquido que le fue proporcionado.
- c.8. Limpiar con mucha suavidad la pantalla, sin hacer presión excesiva.
- c.9. Pasar el paño por los lados y la parte trasera del monitor.
- c.10. Cuidar que el líquido no penetre por las hendiduras.
- c.11. Secar el equipo con la otra parte de la microfibra o tela similar que no fue expuesta al líquido.

Mouse

- c.12. Humedecer la esquina del paño de microfibra con el líquido que le fue proporcionado.
- c.13. Limpiar con la microfibra o tela similar toda la superficie del mouse, incluyendo el cable.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.



ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- c.14. Cuidar que el líquido no penetre por las hendiduras.
- c.15. Secar el mouse con la otra parte de la microfibra o tela similar que no fue expuesta al líquido.

Teléfonos:

- c.16. Humedecer la esquina del paño de microfibra con el líquido que le fue proporcionado.
- c.17. Limpiar con la microfibra o tela similar toda la superficie del teléfono, cuidando de no hacer mucha presión sobre el display.
- c.18. Cuidar que el líquido no penetre por las hendiduras.
- c.19. Secar el teléfono con la otra parte de la microfibra o tela similar que no fue expuesta al líquido.

Dispositivos tipo USB y ópticos (CD, DVD, Bluray):

- c.20. Humedecer la esquina del paño de microfibra con el líquido que le fue proporcionado.
 - c.21. Limpiar con la microfibra o tela similar toda la superficie del dispositivo.
 - c.22. Si es necesario, secar el dispositivo con la otra parte de la microfibra o tela que no fue expuesta al líquido
2. No podrán compartirse artículos de oficina ni personales como celulares, equipos de cómputo, teclados, ratones, teléfonos de escritorio, dispositivos extraíbles (USB, CD, DVD), tabletas, sensores biométricos, plumas, lápices, plumones, marcadores, etc.
 3. El personal que por razón extraordinaria tenga que prestar alguno de sus componentes de cómputo, incluyendo consumibles, deberá sanitizarlos al momento de su devolución.
 4. Los dispositivos tipo USB y ópticos (CD, DVD, Bluray), recibidos en Oficialía de Partes, deberán ser sanitizados al momento de su recepción.
 5. Las Ponencias, al recibir dispositivos tipo USB y ópticos (CD, DVD, Bluray), deberán sanitizarlos antes de su uso.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

6. El personal deberá lavarse las manos (de acuerdo a las medidas señaladas en el punto V. Medidas administrativas, v.1. En materia de seguridad e higiene), previo y posterior al uso de equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales y consumibles; asimismo, realizará la misma acción al menos cada hora durante la manipulación de los equipos.
7. Los equipos de cómputo que durante este periodo asigne la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, estarán previamente sanitizados, y los que se retiren de las áreas serán sanitizados previo a su traslado.
8. El personal evitará estornudar o toser frente al equipo de cómputo y deberá lavarse las manos con agua y jabón al menos cada hora, con objeto de mantener limpio su equipo. Si lo hace involuntariamente, el equipo deberá ser sanitizado inmediatamente.

Anexo 2: Trabajo a distancia

Protocolo.

1. Para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, y estar facultados para recibir capacitación en herramientas informáticas, así como permitir el acceso a los sistemas, plataformas institucionales y reuniones virtuales; los equipos de cómputo, propiedad del personal jurisdiccional y administrativo que laborará en forma remota, deberán contar con las siguientes características:
 - a. Cámara y micrófono.
 - b. Última actualización de Windows, cualquiera que sea la versión del sistema operativo.
 - c. Sistema antivirus actualizado.
 - d. Suite de Office (Word, Excel y PowerPoint).

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- e. Adobe Acrobat Reader (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al **Anexo 5**).
 - f. Compresor de archivos como 7-Zip o WinRAR (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al **Anexo 6**).
 - g. Navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View, instálelos de acuerdo al **Anexo 7**.
 - h. Acceso a Internet, con un ancho de banda de al menos 30 Mbps (comúnmente conocido como Megas).
2. No se proporcionará licenciamiento de software a equipos de cómputo ajenos al Tribunal.
 3. De manera remota se tendrá acceso a los siguientes servicios y herramientas:
 - a) Correo electrónico institucional mediante acceso web.
 - b) Página institucional.
 - c) Servicios de videoconferencia.
 - d) Herramientas virtuales para el trabajo colaborativo a distancia.
 - e) Información de los sistemas institucionales.
 4. La persona servidora pública del Tribunal que opere en la modalidad a distancia, será responsable del software instalado en los equipos de propiedad personal, así como de la información que obre en su poder.
 5. La SOTIC brindará capacitación y asistencia técnica remota únicamente al personal del Tribunal que se encuentre realizando trabajo a distancia y solo para las funciones del Tribunal, en el horario que se defina para ello.

Anexo 3: Establecimiento de sesiones de videoconferencia

Protocolo.

1. Consideraciones previas.

- 1.1. En lo posible, el personal evitará realizar juntas de trabajo presencial en espacios reducidos, pero podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas del Tribunal para realizar sesiones virtuales a través de videoconferencias, o conferencias telefónicas sin importar que los participantes se encuentren dentro del mismo inmueble.
- 1.2. Para realizar una sesión virtual por videoconferencia, se requiere de una cuenta personal e intransferible, que tiene las siguientes características:
 - a. Espacio de almacenamiento ilimitado en la nube.
 - b. Capacidad de subir y bajar archivos con cualquier formato.
 - c. Compartir información de cualquier formato con otros usuarios.
 - d. Generar sesiones de videoconferencia y grabarla.
 - e. Tener una cuenta con dominio @tfja.edu.mx (para solicitarla siga los pasos que se indican en 2.q).
 - f. Tener acceso a todas las aplicaciones de Google.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 1.3. Las sesiones virtuales y espacios de almacenamiento asignados a las cuentas de usuario, serán utilizados únicamente en apoyo a las labores jurisdiccionales y administrativas.
- 1.4. Las sesiones de videoconferencia podrán ser grabadas por la persona que generó la sesión y los videos quedarán almacenados en el espacio asignado a su cuenta.
- 1.5. Será responsabilidad de la persona dueña de la cuenta, los archivos y videos almacenados en su espacio, así como de la manera en que use y comparta dicha información con otros usuarios.

2. Requerimientos técnicos.

- i. Computadora con cámara y micrófono.
- j. Última actualización de Windows, cualquiera que sea la versión del sistema operativo.
- k. Sistema antivirus actualizado.
- l. Suite de Office (Word, Excel y PowerPoint).
- m. Adobe Acrobat Reader (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al **Anexo 5**).
- n. Compresor de archivos como WinZip o WinRAR (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al **Anexo 6**).
- o. Navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View, instálelos de acuerdo al **Anexo 7**.
- p. Acceso a Internet, con un ancho de banda de al menos 30 Mbps (comúnmente conocido como Megas).

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- q. Si va a ser el administrador de la sesión, requerirá una cuenta, la cual es necesario solicitar mediante correo electrónico institucional a balam.barron@tfja.edu.mx, a nombre del Lic. Balam Eliseo Barrón Ortiz, con los siguientes datos:
- Nombre(s) y apellidos completos en mayúsculas y minúsculas.
 - Correo institucional.
 - Correo alterno
 - Área de adscripción.

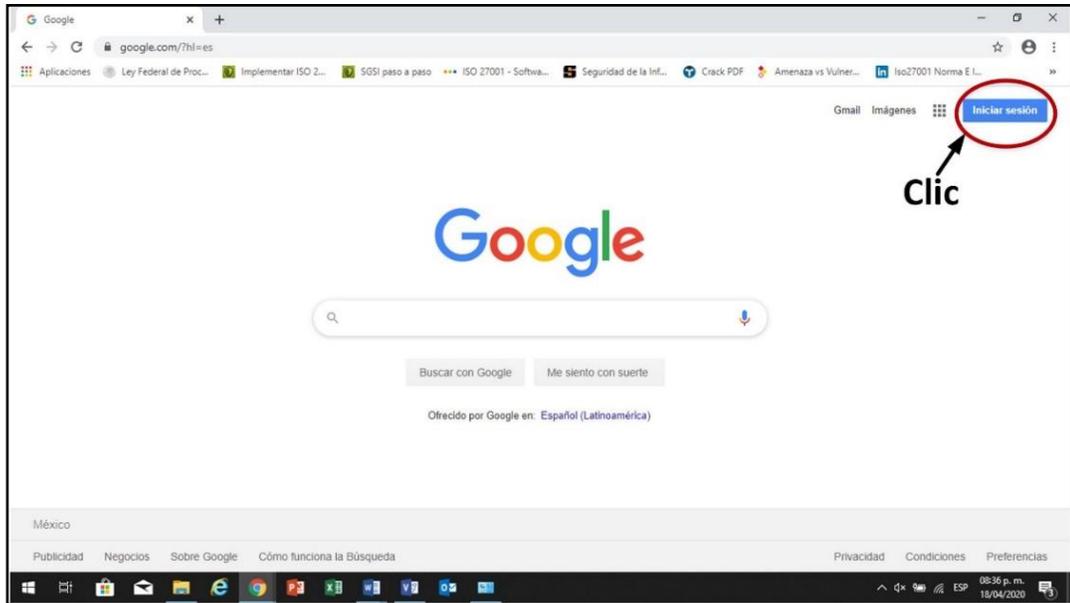
3. Protocolo para generar una sesión de videoconferencia.

- 3.1. Abra Chrome.
- 3.2. Si ya registró su cuenta en Google vaya al punto 3.6.
- 3.3. Registre la cuenta de correo que solicitó de acuerdo al punto 2.i, dando clic en el campo superior derecho que dice: **Iniciar sesión**.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



3.4. Ingrese la cuenta que solicitó de acuerdo al punto 2.i y de clic izquierdo en siguiente.



3.5. Ingrese su contraseña y de clic izquierdo en siguiente.

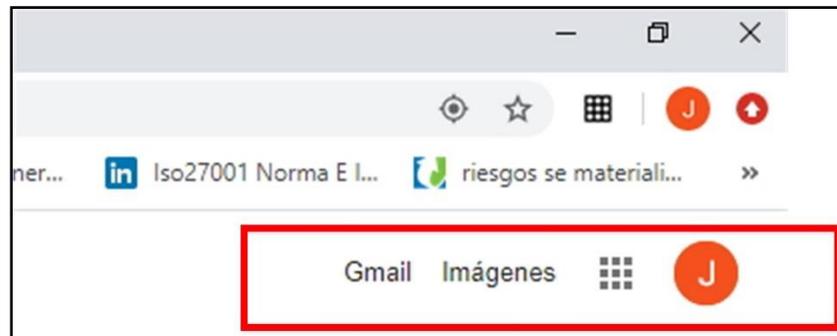
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.6. Note que ahora aparecen cuatro campos en la parte superior derecha de su navegador Chrome



Gmail: Correo electrónico de capacidad ilimitada.

Imágenes: Aplicación que se usa para arrastrar una imagen, soltarla y el navegador la busca en Internet.

■■■■
■■■■ Aplicaciones de Google.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



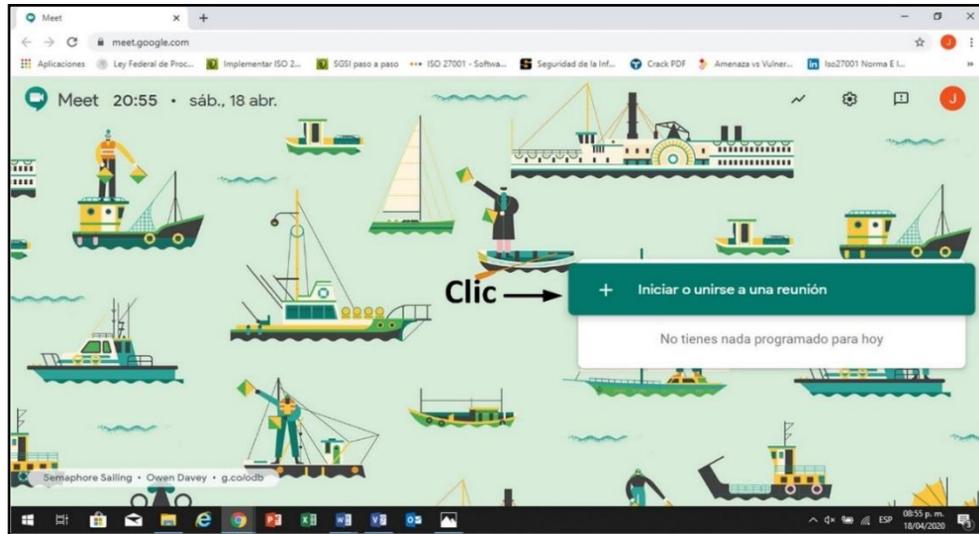
Inicial de la cuenta del usuario

- 3.7. Para generar una videoconferencia e invitar a otras personas a participar en ella, primero de clic izquierdo en Aplicaciones de Google y después clic izquierdo en Meet

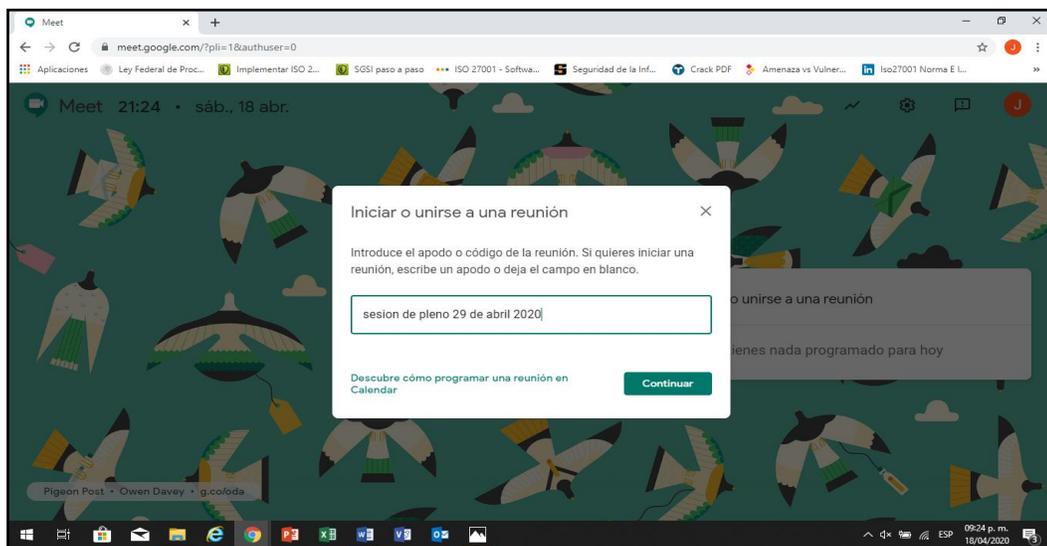


- 3.8. Al ingresar encontrará una pantalla como esta, de clic en Iniciar o unirse a una reunión:

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



- 3.9. Puede ponerle un nombre a la videoconferencia o dejar el espacio en blanco, posteriormente de clic en **Continuar** (no se podrá registrar el nombre con acentos o diversos signos de puntuación).



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

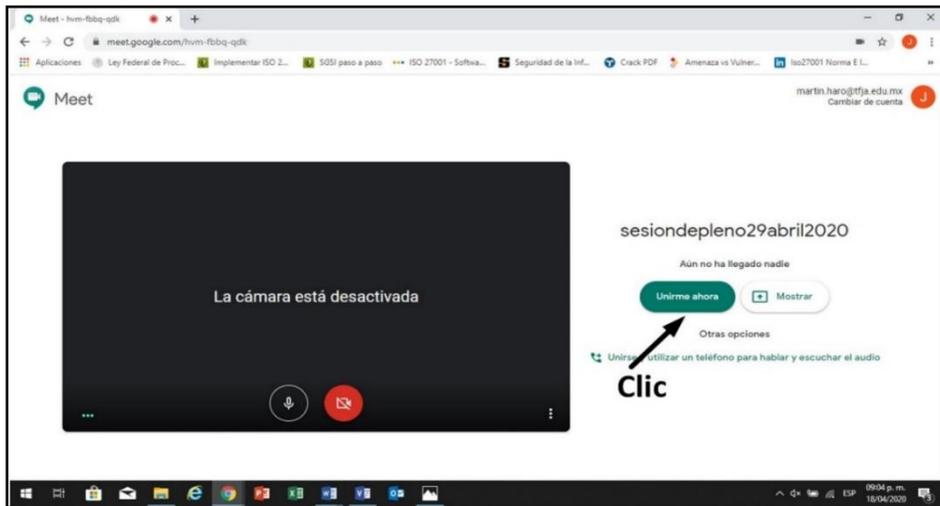
PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 3.10. Si tiene su **cámara y micrófono** desactivados, la aplicación le va a solicitar que los active, hágalo.
- 3.11. Asegúrese de que sus **bocinas** estén activadas. (también puedes utilizar audífonos).
- 3.12. Ahora de clic en **Unirme ahora**.

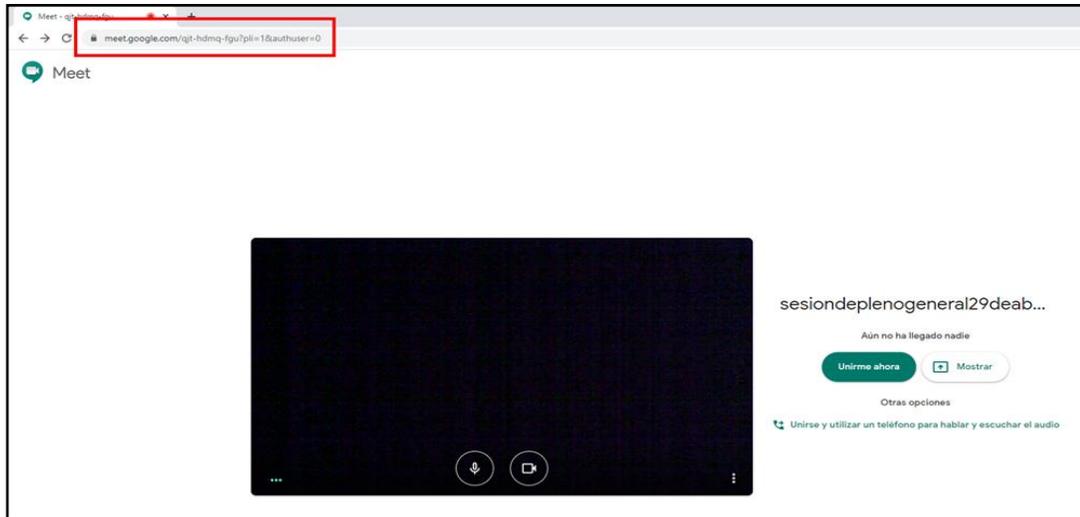


- 3.13. De clic en **Copiar datos de acceso**, quedan registrados en el portapapeles; péguelos en un correo electrónico, WhatsApp u otro medio y envíelo a las personas que desee se unan a la videoconferencia. También podrá realizarlo si copia la **dirección Web**, que aparece en la parte superior de la pantalla, compartiéndolo a las personas servidores públicos que accederán a la videoconferencia, a través WhatsApp u otro medio.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



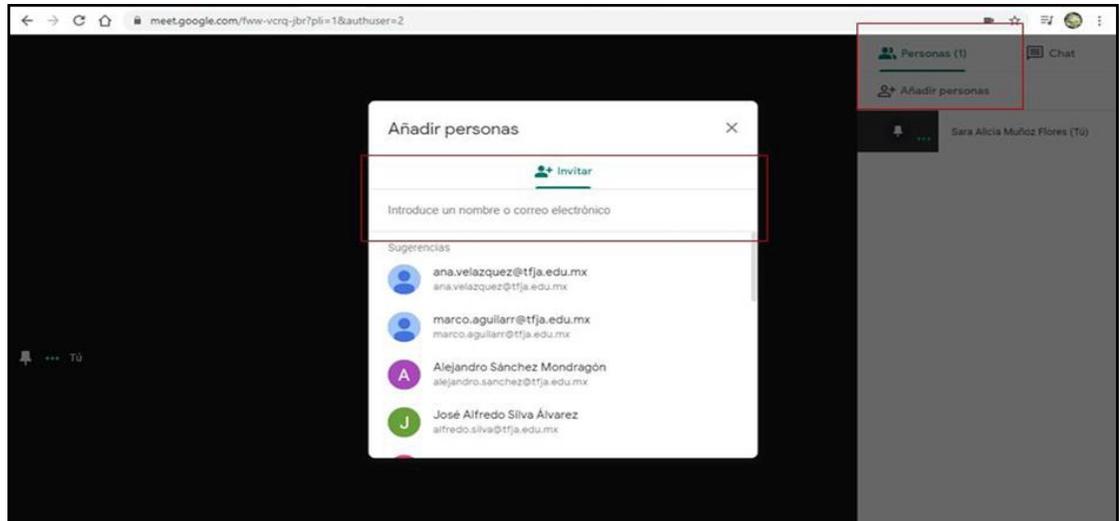
- 3.14. Los **invitados** únicamente copiarán la dirección que les mandó, la pegarán en su navegador y se unirán a la videoconferencia.
- 3.15. Otra manera para incorporar personas a la videoconferencia, es mediante la opción **Añadir personas** dentro de la herramienta, incorporando sus correos electrónicos. Solo que la invitación les llegará a sus correos electrónicos (de Gmail) que tenga registrados.

 Añadir personas

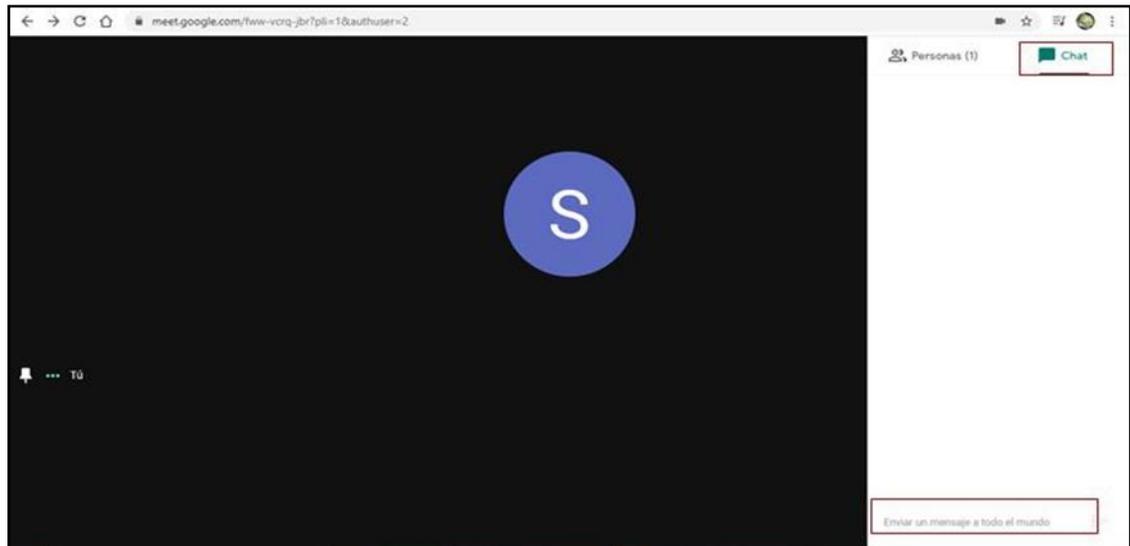
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.16. Si lo desea, durante la videoconferencia puedes utilizar el **Chat** en el cual pueden iniciar conversación por escrito, como se muestra en los recuadros rojos.

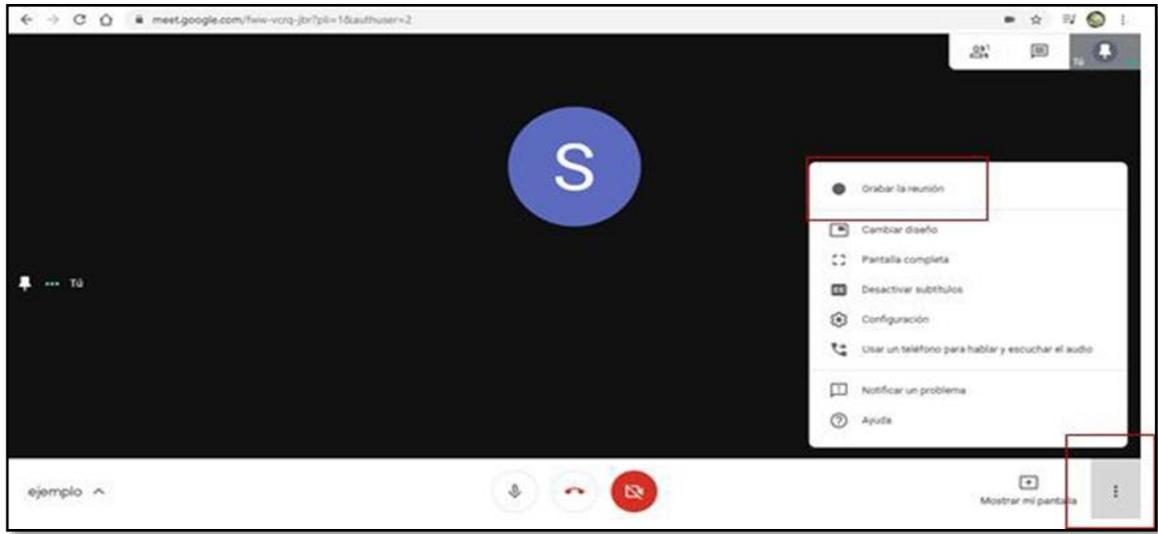


- 3.17. Para grabar una videoconferencia de clic en los tres puntos que aparecen en la parte inferior derecha y selecciona **Grabar la reunión**.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

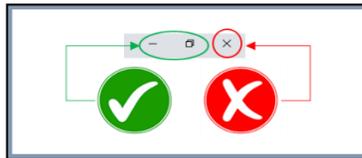
ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



3.18. Cuando desee compartir un documento con los demás usuarios siga estos pasos:

- Minimice la ventana de la videoconferencia (no la cierre).

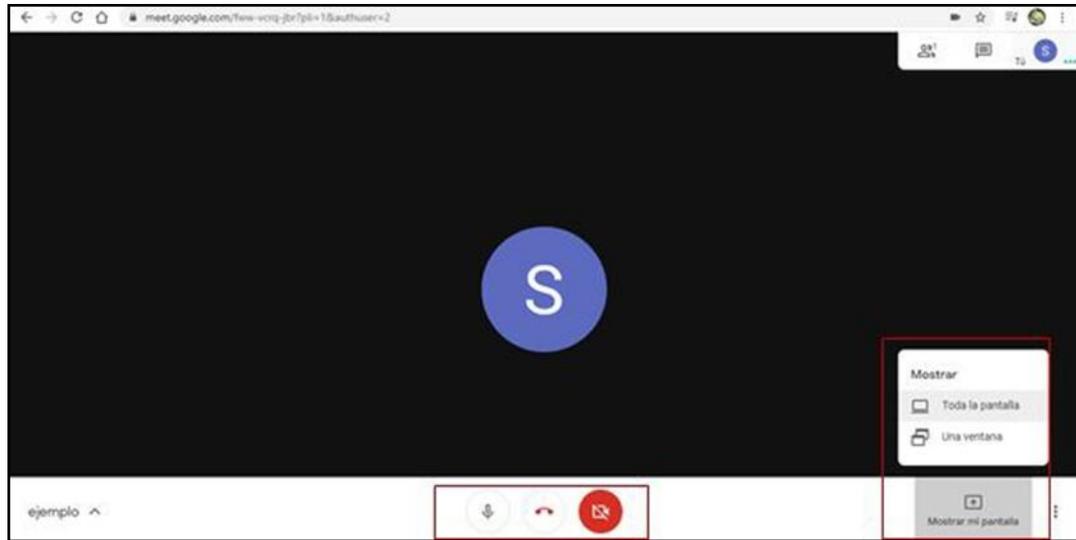


- Abra el archivo que desea mostrar, vuelva a maximizar la ventana de la videoconferencia.
- De clic en **mostrar mi pantalla** y después clic en **toda la pantalla**.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.19. Si en ese momento está editando un documento o haciendo una presentación, todos lo verán.
- 3.20. Para salir de este modo, únicamente de clic en **Dejar de compartir**.
- 3.21. Para **terminar con la videoconferencia** hay que dar clic en el ícono que está entre el micrófono y la cámara.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



4. Usuarios con tableta y teléfono inteligente

- 4.1. Descargar la aplicación gratuita Hangouts Meet en Play Store para teléfonos con sistema operativo Android y en App Store para teléfonos con sistema operativo IOS (iPhone).
- 4.2. En teléfonos puede participar en la videoconferencia, pero no verá el mosaico con todos los participantes.
- 4.3. En tabletas, deberá instalar el navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View de acuerdo al Anexo 7.
- 4.4. Para participar en la videoconferencia los usuarios deberán haber recibido en su tableta o celular el correo o mensaje con la dirección Web para integrarse a la sesión.
- 4.5. Para conectarse a la videoconferencia, en su celular o tableta únicamente pulsarán en la dirección Web. Enseguida pulsar sobre el cuadro que dice Unirse a la reunión.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

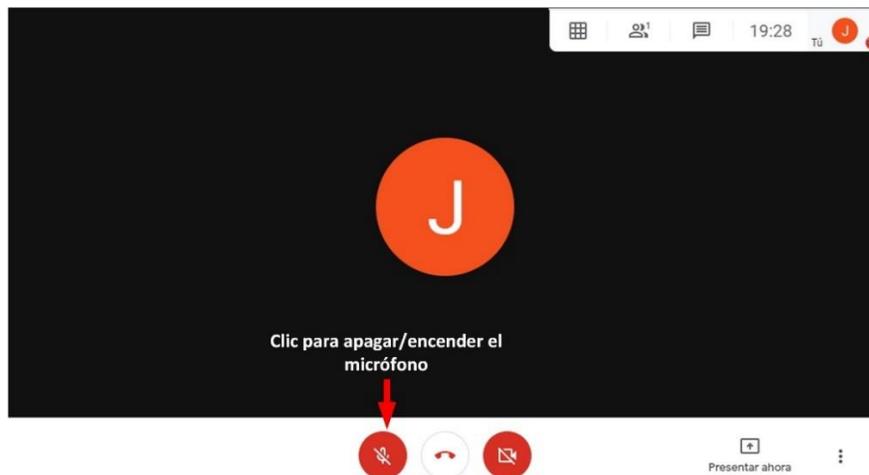


TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 4.6. Si quiere mandar un mensaje a todos los miembros de la sesión, pulse el ícono de mensaje, escríbalo y mándelo.
- 4.7. Para cerrar la sesión pulse en la parte donde está presenciando la conferencia y posteriormente pulse el ícono rojo de colgar.

5. Consideraciones y sugerencias que se deben seguir en una sesión de videoconferencia.

- 5.1. **Al inicio de la sesión** de videoconferencia todos los micrófonos deben estar desactivados y solo la persona que hace uso de la palabra lo tendrá encendido, esto evita que el ambiente se vicie por ruido de autos que pasan, perros que ladran, cierre de puertas, vendedores ambulantes etc., para apagarlo y encenderlo basta con hacer clic en el ícono de micrófono, como se muestra en la siguiente imagen.



Anexo 4: Conexión a una sesión de videoconferencia

PROTOCOLO.

1. Requerimientos técnicos.

- 1.1. Computadora con cámara y micrófono.
- 1.2. Última actualización de Windows, cualquiera que sea la versión del sistema operativo.
- 1.3. Sistema antivirus actualizado.
- 1.4. Suite de Office (Word, Excel y PowerPoint).
- 1.5. Adobe Acrobat Reader (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al Anexo 5).
- 1.6. Compresor de archivos como WinZip o WinRAR (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al Anexo 6).
- 1.7. Navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View, instálelos de acuerdo al Anexo 7.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



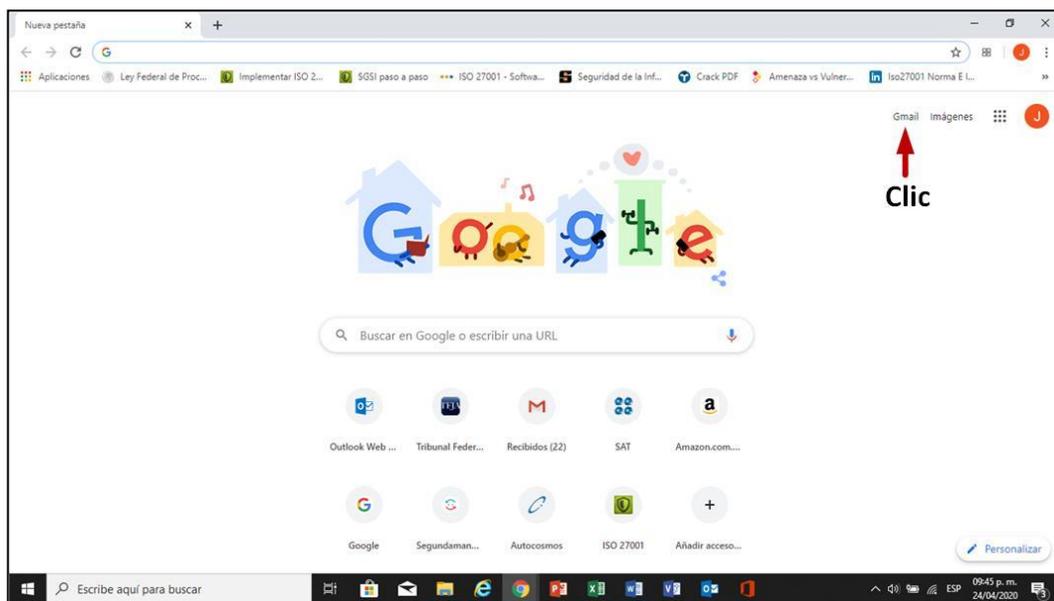
TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 1.8. Acceso a Internet, con un ancho de banda de al menos 30 Mbps (comúnmente conocido como Megas).
- 1.9. Una cuenta de Gmail o del tipo @tfja.edu.mx. Estas últimas cuentas están destinadas al personal que tendrá la capacidad de iniciar y administrar una sesión de videoconferencia.

2. Secuencia de pasos para conectarse a una sesión de videoconferencia

1. La persona que inicia y administra la sesión enviará la liga de la videoconferencia a todos los participantes a la cuenta @gmail.com o @tfja.edu.mx
2. Como usuario, de clic izquierdo en Gmail como se muestra.



- 1.1. De clic en la liga que acaba de recibir por correo y entrará automáticamente a la sesión.

Anexo 5: Instalación de Adobe Acrobat Reader

PROTOCOLO.

1. Abra el explorador web de su preferencia, por defecto Microsoft Windows incluye Internet Explorer y en las versiones más recientes incluye Edge, pero también puede usar Mozilla Firefox o Chrome. Siga los pasos que se muestran en la imagen:

Paso 1: Ingrese al sitio <https://get.adobe.com/es/reader/>

Paso 2: Seleccionar la casilla “Instalación de la extensión de Acrobat Reader para Chrome”.

Paso 3: Dar click en “Descargar Acrobat Reader”.

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



2. Dependiendo del explorador web iniciará la descarga automáticamente o se mostrará un mensaje en la parte inferior de la ventana del explorador, en este último caso daremos click en "Ejecutar".
3. El tiempo que tarde en descargarse el instalador de Adobe Reader dependerá de la velocidad y calidad del enlace de internet que se tenga. Una vez que se descargue Adobe Reader aparecerá automáticamente una ventana para que aceptemos la instalación, dar click en "Si".
4. Aparecerá una nueva ventana con título "Adobe Acrobat Reader DC Installer" mostrando la descarga completa de Adobe Reader.
5. Al finalizar la instalación dar click en el botón "Finalizar".
6. Por último, se abrirá Adobe Reader.

Anexo 6: Instalación de 7-Zip y Winrar

PROTOCOLO.

1. Instalación de 7-Zip

- 1.1. Si utiliza Internet Explorer en su navegador vaya a la dirección <https://www.7-zip.org/> y posteriormente de clic izquierdo en Download para 64-bit, como se muestra en la imagen siguiente. Si usa Chrome vaya al punto **B**.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.



ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

Paso 1: <https://www.7-zip.org/>



7-Zip

7-Zip is a file archiver with a high compression ratio.

Download 7-Zip 19.00 (2019-02-21) for Windows:

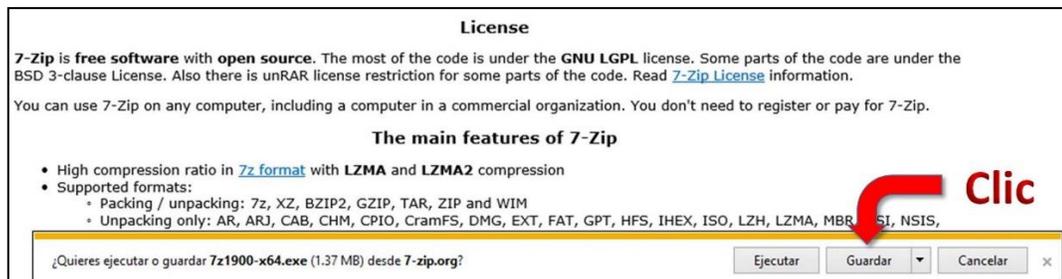
Link	Type	Windows	Size
Download	.exe	32-bit x86	1 MB
Download	.exe	64-bit x64	1 MB

Paso 2: Clic izquierdo

Download 7-Zip 20.00 alpha (2020-02-06) for Windows:

Link	Type	Windows	Size
Download	.exe	32-bit x86	1 MB
Download	.exe	64-bit x64	1 MB

1.2. De clic en Guardar y continúe con los siguientes pasos.

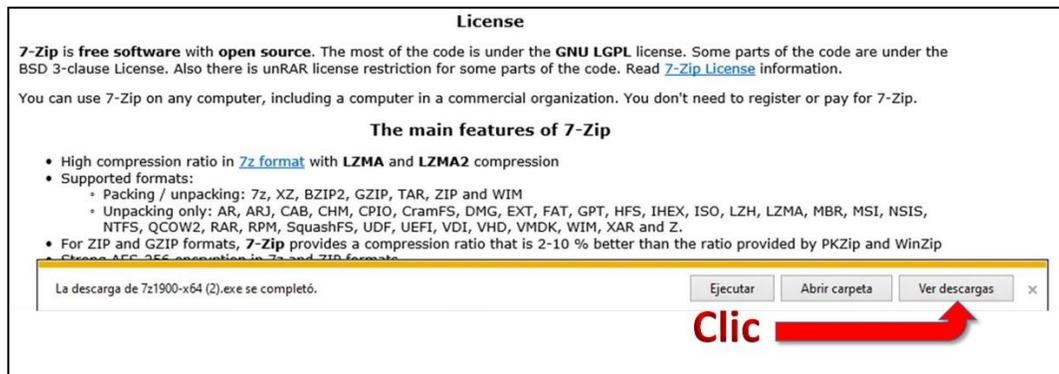


1.3. De clic en **Ver descargas**

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



1.4. Seleccione el archivo **7z1900-x....exe** y de clic en **Ejecutar**

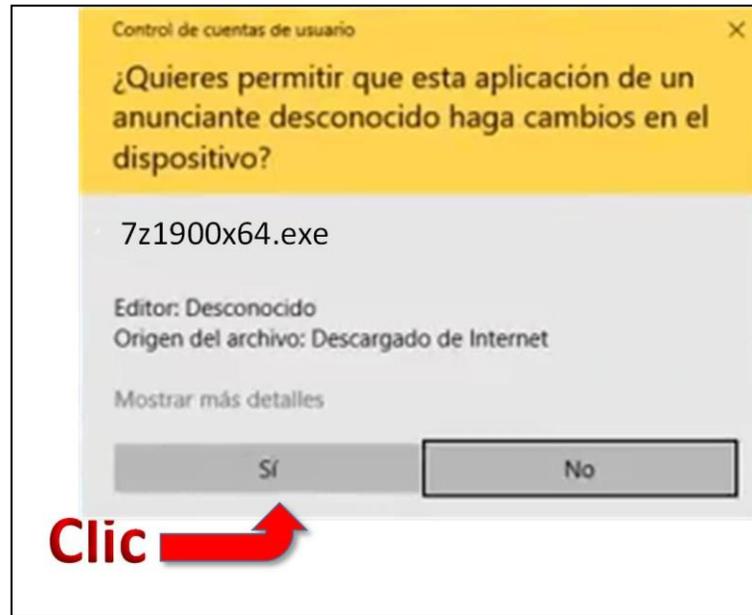


1.5. En la ventana ¿Quieres permitir que esta aplicación de un anunciante desconocido haga cambios en el dispositivo? De clic en **Sí**.

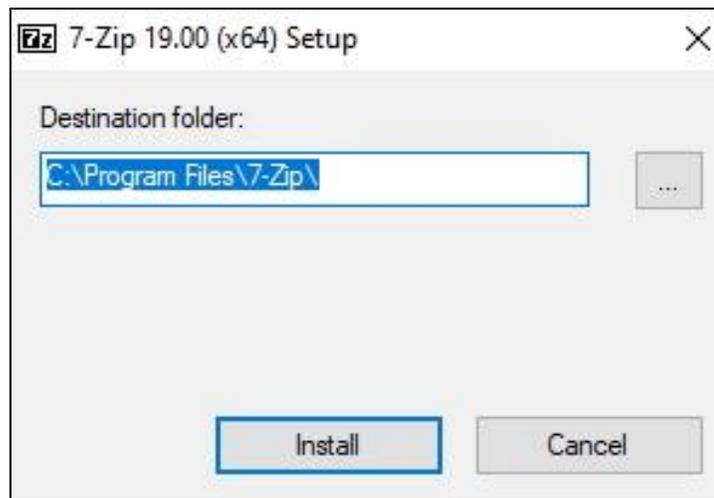
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



1.6. De clic en **Install**



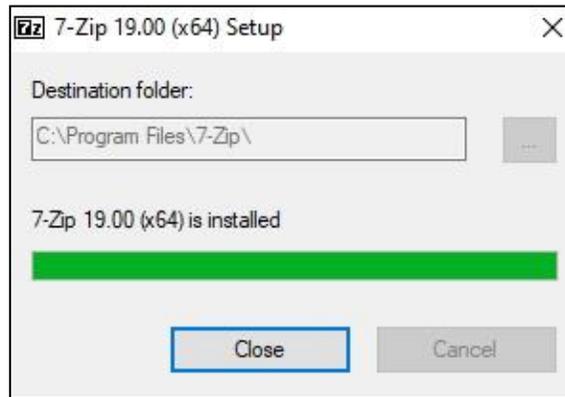
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



1.7. De clic en **Close**



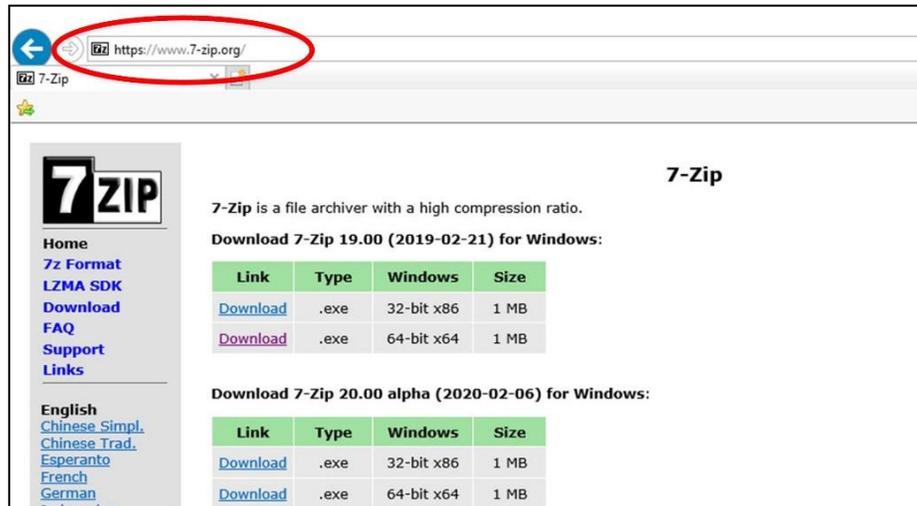
2. Si usa Chrome siga los pasos que se muestran

2.1. En su navegador vaya a la dirección <https://www.7-zip.org/>

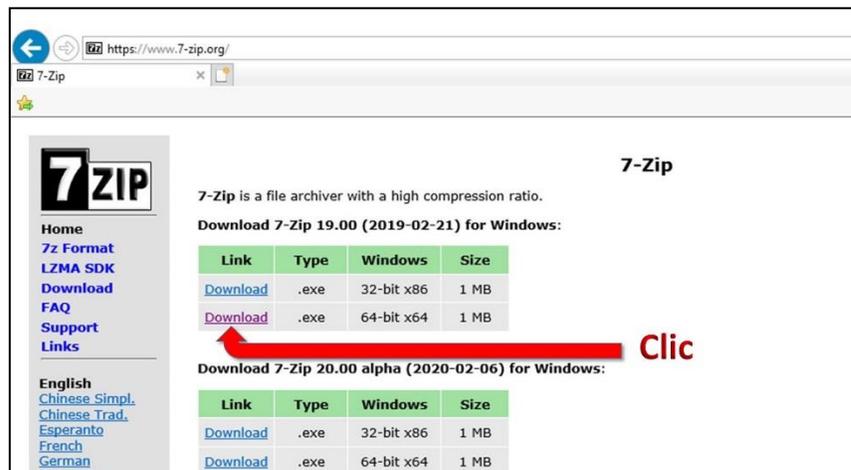
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



2.2. De clic en Download para 64-bit, como se muestra.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

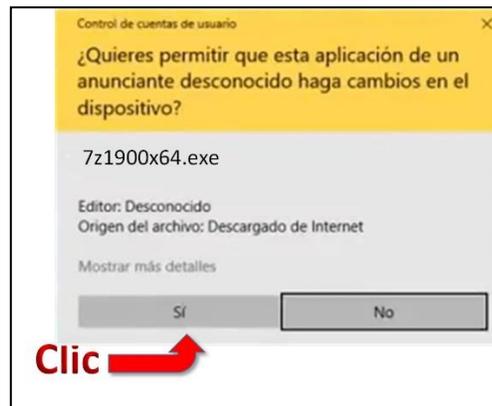
PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 2.3. De clic izquierdo en el archivo 7z1900-x64.exe que aparece en la parte inferior izquierda de su navegador:



- 2.4. En la ventana ¿Quieres permitir que esta aplicación de un anunciante desconocido haga cambios en el dispositivo? De clic en **Si**.

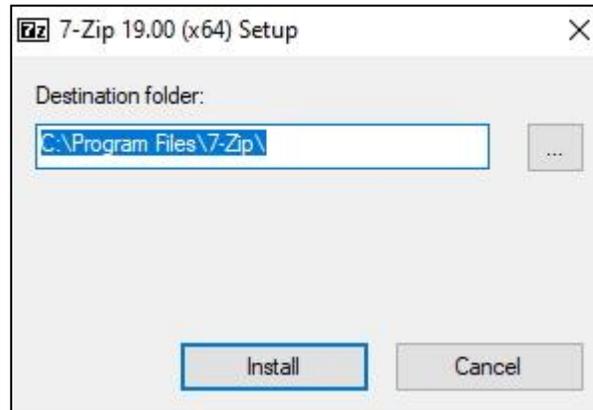


- 2.5. De clic en **Install**

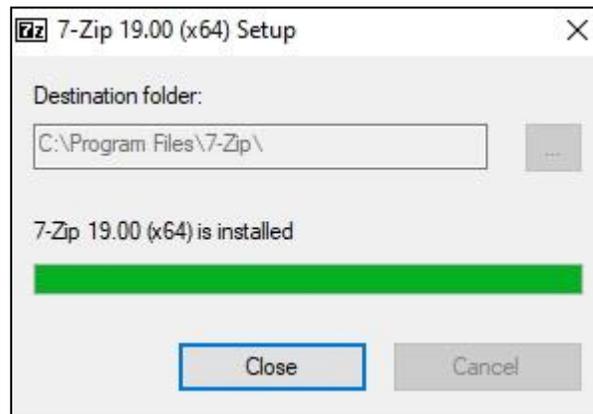
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



2.6. De clic en **Close**



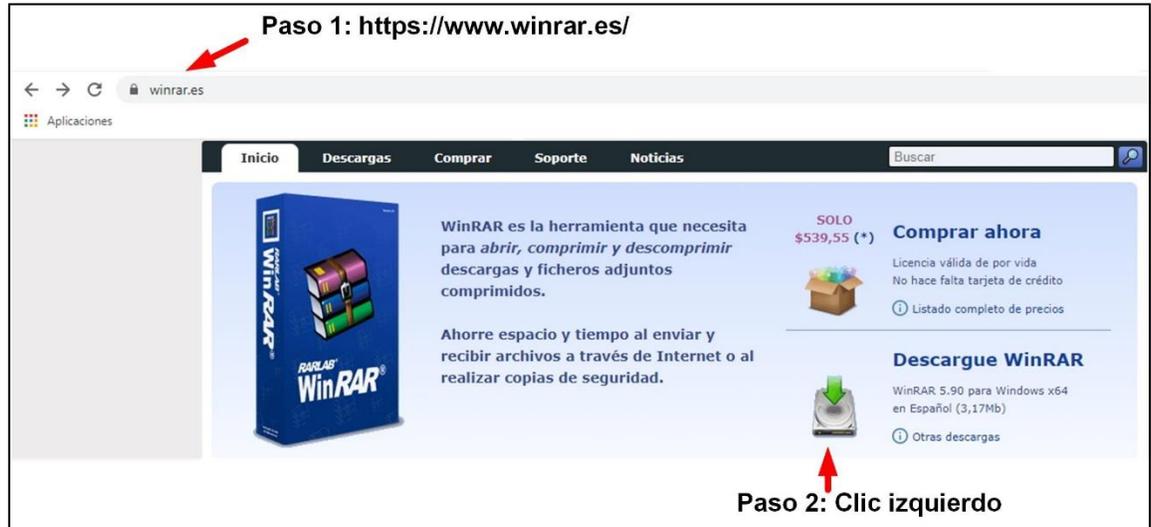
3. Instalación de WinRAR

- 3.1. Abra el explorador web de su preferencia, por defecto Microsoft Windows incluye Internet Explorer y en las versiones más recientes incluye Edge, pero también puede usar Mozilla Firefox o Chrome.
- 3.2. Ingrese al sitio <https://www.winrar.es/>. En el portal de WinRAR se muestra la opción “Descargue WinRAR”, de clic izquierdo, como se muestra en la siguiente imagen.

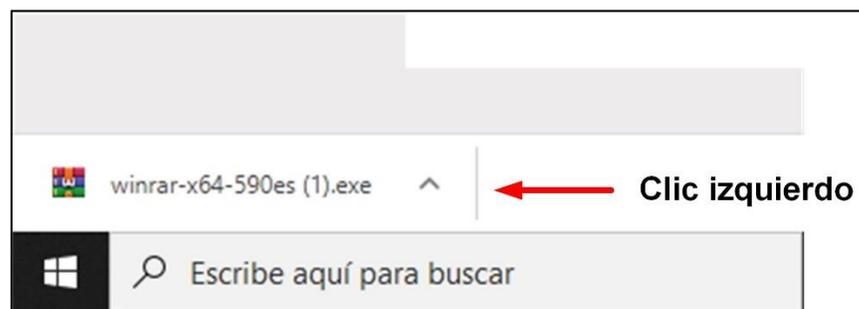
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.3. Si usa Chrome, en la parte inferior izquierda de su navegador aparecerá el archivo winrar-x64-xyzes.exe. Las xyz representan un número que puede variar, dependiendo de la versión. De clic izquierdo en él.

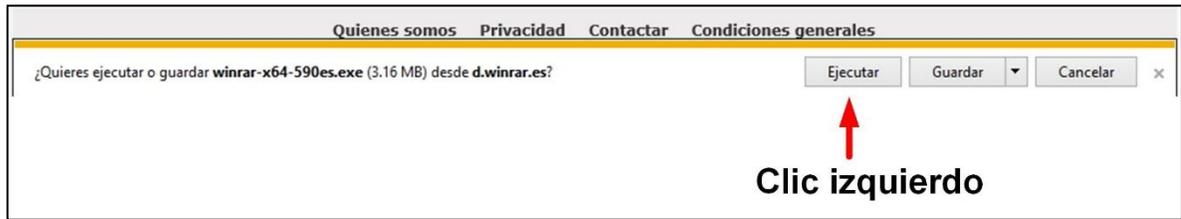


- 3.4. Si utiliza Internet Explorer, en la parte inferior central del navegador aparecerá el mensaje ¿Quieres ejecutar o guardar winrar-x64-xyzes.exe desde d.winrar,es?, dar clic izquierdo en **Ejecutar**.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.5. El tiempo que tarde en descargarse el instalador de WinRar dependerá de la velocidad y calidad del enlace de internet que se tenga. Una vez que se descargue WinRar aparecerá automáticamente una ventana para que se acepte la instalación, se da click en “Sí”.
- 3.6. Aparece una nueva ventana con título “WinRar” y la versión que se descargó, en el cuerpo de la ventana se muestra el “Acuerdo de la Licencia” que se sugiere lea para conocerlo. Dar click en la opción “Instalar”. Depende de la capacidad del equipo de cómputo el tiempo que tarde en instalarse, generalmente es de unos segundos. Al finalizar la instalación se muestra en la ventana la lista de archivos entre los que se encontrará WinRar, para abrir, dar click en “Aceptar”.
- 3.7. La última ventana muestra el resumen de la instalación y algunas opciones, como pagar la licencia para poder usar todas las funcionalidades de WinRar pero para el propósito que se requiere no es necesario pagar la licencia. Dar click en “Listo”.

Anexo 7: Instalación del Navegador Chrome y el complemento Google Meet Grid View

PROTOCOLO.

1. Instalación de Chrome en Windows

- 1.1. Entre a la página de **descarga de Chrome** <https://www.google.com/chrome/>
- 1.2. Una vez en la página de clic en Descargar Chrome, como se muestra en la siguiente imagen:



- 1.3. De clic en **Ejecutar**, en la parte baja de su pantalla.



1.4. Dependiendo del sistema operativo, **Chrome iniciará cuando:**

- **Windows 7:** cuando esté todo configurado, se abrirá una ventana de Chrome.
- **Windows 8 y 8.1:** aparecerá un cuadro de diálogo de bienvenida. Haga clic en **Siguiente** para seleccionar el navegador predeterminado.
- **Windows 10:** Cuando esté todo configurado, se abrirá una ventana de Chrome.

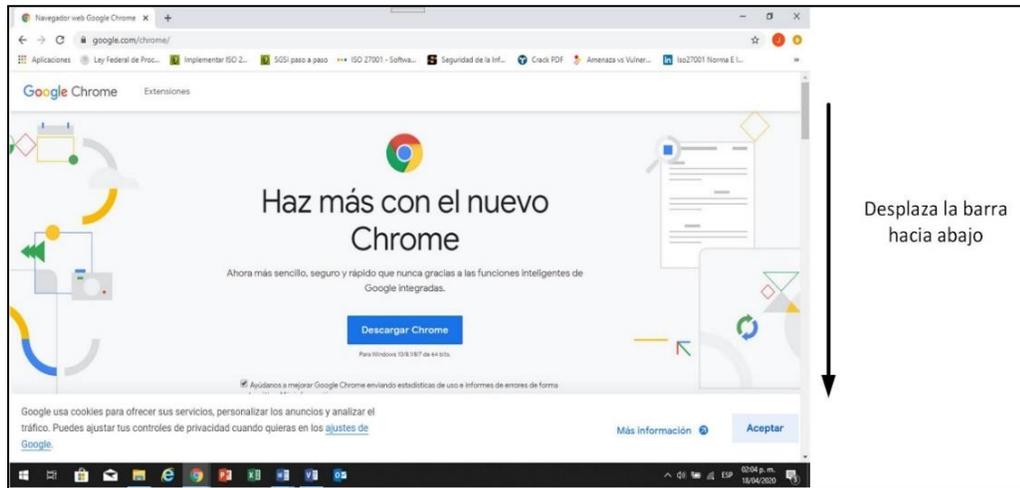
2. Instalación del navegador Chrome en el Sistema operativo MAC.

- 2.1. Entre a la página de descarga de Chrome <https://www.google.com/chrome/>
- 2.2. Una vez en la página, desplace la barra de la derecha hacia abajo, hasta la Familia Chrome y de clic en **Otras plataformas**, como se muestra en las siguientes imágenes:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



2.3. De clic en **Mac OS X 10.10 o posterior:**

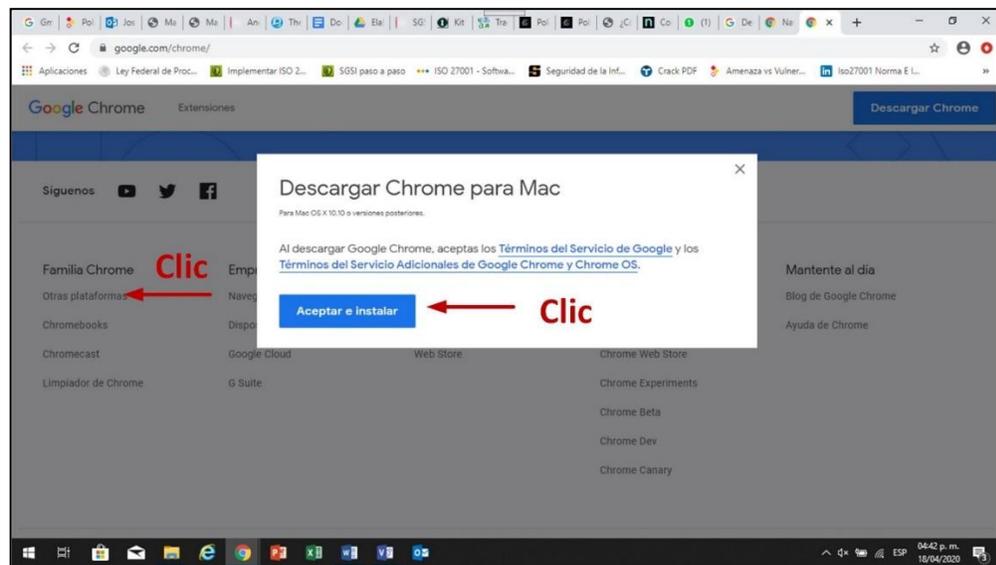
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



2.4. De clic en **Aceptar e instalar**:



2.5. Abra el archivo "googlechrome.dmg".

2.6. En la ventana que se abre, busque Chrome .

2.7. Arrastre Chrome a la carpeta Aplicaciones.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- 2.8. Es posible que deba ingresar la contraseña del administrador.
- 2.9. Si no la sabe, arrastre Chrome a un lugar de la computadora donde pueda editar el contenido, como su escritorio.
- 2.10. Abra Chrome.
- 2.11. Abra Finder.
- 2.12. En la barra lateral, a la derecha de Google Chrome, haga clic en Expulsar ▲ .

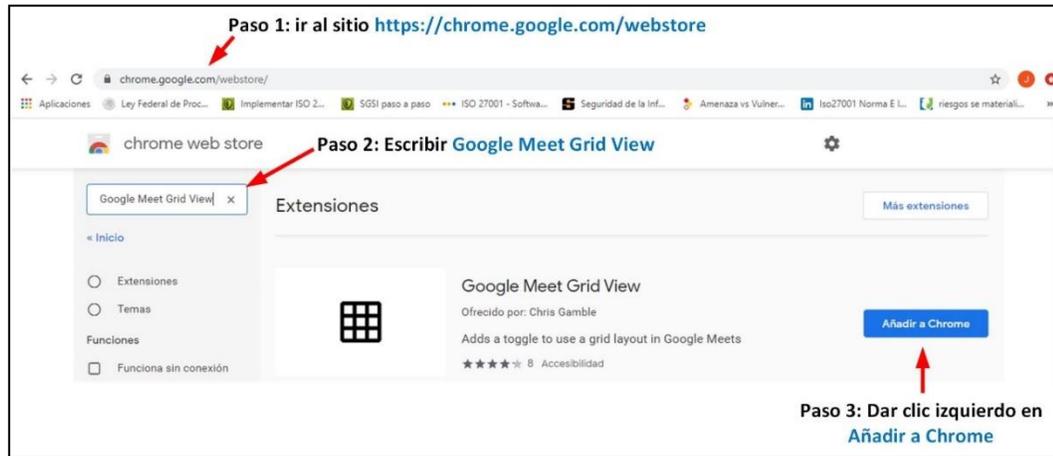
3. Instalación de Google Meet Grid View

- 1.1. Guíese con los pasos que se muestra en la imagen:
 - a. Paso 1: Abra Chrome y vaya a la dirección <https://chrome.google.com/webstore>
 - b. Paso 2: En la celda **Buscar en Chrome Web Store**, escribir **Google Meet Grid View** y oprimir la tecla Intro o Enter
 - c. Cuando aparezca la cuadrícula de Google Meet Grid View, dar clic izquierdo en Añadir a Chrome

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

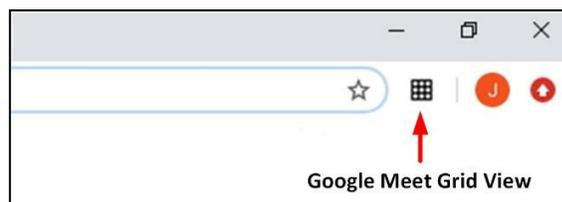
PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 1.2. Dé clic izquierdo en Añadir extensión



- 1.3. Compruebe que Google Meet Grid View ha sido instalado, verificando que exista una malla de 9 cuadros en el extremo superior derecho de su navegador Chrome, como se muestra en la imagen:



Anexo 8: Digitalización de documentos en instalaciones del Tribunal

PROTOCOLO.

1. Digitalización a carpeta compartida

- 1.1. Las multifuncionales pueden estar apagadas si son usadas después de las 18:30 horas, o porque no han sido usadas recientemente, en cualquier caso, será necesario presione el botón de encendido que es un círculo con una línea vertical en medio. Espere un par de minutos a que se muestre información en la Pantalla de Operación.
- 1.2. Una vez que la multifuncional esté iniciada le pedirá su “Nombre de Usuario” y “Contraseña”, o buscarse en una lista de usuarios pre cargados. Sin importar si usted escribió su usuario o lo eligió de la lista, una vez que escriba su contraseña debe presionar la opción de “Ok”. Si usted no recuerda estos datos, llame a la extensión 4234 o a la extensión 4175, o también puede enviar un correo a mesa_servicios@tfjfa.gob.mx que le atenderá a la brevedad.
- 1.3. Dentro de su sesión en la multifuncional, podrá ver en la parte superior unas opciones, elegiremos “Escaneado fácil” y colocaremos los documentos que queremos digitalizar en la bandeja superior. Si el documento es tamaño carta, deberá colocarse horizontalmente y si es tamaño oficio, deberá colocarse verticalmente. En este paso es muy importante haber visto si los documentos tienen información en las dos caras del papel.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- 1.4. Ahora se muestra la opción “Libreta de Direcciones” donde se deberá buscar la cuenta de correo electrónico donde quiere enviar los documentos digitalizados, este correo debe tener su nombre de usuario y una imagen de un correo, esta es la opción que debe elegir. Una vez que seleccionado la cuenta de correo presione la opción “Ok”.
- 1.5. Se muestra una opción adicional llamada “Detalles”. Presione la opción “Detalle”, le pedirá “Salir del modo fácil”, presione en “Sí”.
- 1.6. La lista de opciones incluye la resolución (calidad de la digitalización), el tipo de archivo digital que quiere, y si la digitalización será a doble cara. Primero presione la opción “Formato de Fichero”.
- 1.7. Al elegir la opción de “Formato de Fichero” podrá elegir el tipo de archivo digital, aquí elija la opción PDF. En esta misma ventana se puede elegir compactar el archivo PDF, solo es dar presionar en “Compacto”. Al finalizar presione “Ok”.
- 1.8. Ahora presione la opción “Original”, aquí podrá elegir la digitalización a doble cara. Es muy importante que conozca cómo está conformado el documento que quiere digitalizar, generalmente se encuentra en un formato denominado “folletos” por lo que presione la opción “Folleto A Doble Carta” y luego presione la opción “Iniciar”.
- 1.9. Por último, es necesario cierre su sesión en la multifuncional presionando la opción “Cerrar sesión” que se encuentra en la parte superior de la pantalla de operación.
- 1.10. El documento se encontrará en su buzón de correo electrónico, siempre que tenga espacio disponible. Recuerde descargar el archivo de su buzón de correo electrónico.

2. Digitalización enviándola a un correo electrónico

- 2.1. Si elige esta opción, asegúrese de no enviar más de 500 hojas digitalizadas. Si su documento es mayor a este volumen, segmentelo de tal manera que no rebase en cada envío el volumen señalado.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- 2.2. Las multifuncionales pueden estar apagadas si son usadas después de las 18:30 horas, o porque no han sido usadas recientemente, en cualquier caso, será necesario presione el botón de encendido que es un círculo con una línea vertical en medio. Espere un par de minutos a que se muestre información en la Pantalla de Operación.
- 2.3. Una vez que la multifuncional esté iniciada le pedirá su “Nombre de Usuario” y “Contraseña”, o buscarse en una lista de usuarios pre cargados. Sin importar si usted escribió su usuario o lo eligió de la lista, una vez que escriba su contraseña debe presionar la opción de “Ok”. Si usted no recuerda estos datos, llame a la extensión 4234 o a la extensión 4175, o también puede enviar un correo a mesa_servicios@tfjfa.gob.mx que le atenderá a la brevedad.
- 2.4. Dentro de su sesión en la multifuncional, podrá ver en la parte superior unas opciones, elegiremos “Escaneado fácil” y colocaremos los documentos que queremos digitalizar en la bandeja superior. Si el documento es tamaño carta, deberá colocarse horizontalmente y si es tamaño oficio, deberá colocarse verticalmente. En este paso es muy importante haber visto si los documentos tienen información en las dos caras del papel.
- 2.5. Ahora se muestra la opción “Libreta de Direcciones” donde se deberá buscar la cuenta de correo electrónico donde quiere enviar los documentos digitalizados, este correo debe tener su nombre de usuario y una imagen de un correo, esta es la opción que debe elegir. Una vez que seleccionado la cuenta de correo presione la opción “Ok”.
- 2.6. Se muestra una opción adicional llamada “Detalles”. Presione la opción “Detalle”, le pedirá “Salir del modo fácil”, presione en “Sí”.
- 2.7. La lista de opciones incluye la resolución (calidad de la digitalización), el tipo de archivo digital que quiere, y si la digitalización será a doble cara. Primero presione la opción “Formato de Fichero”.
- 2.8. Al elegir la opción de “Formato de Fichero” podrá elegir el tipo de archivo digital, aquí elija la opción PDF. En esta misma ventana se puede elegir compactar el archivo PDF, solo es dar presionar en “Compacto”. Al finalizar presione “Ok”.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- 2.9. Ahora presione la opción “Original”, aquí podrá elegir la digitalización a doble cara. Es muy importante que conozca cómo está conformado el documento que quiere digitalizar, generalmente se encuentra en un formato denominado “folletos” por lo que presione la opción “Folleto A Doble Carta” y luego presione la opción “Iniciar”.
- 2.10. Por último, es necesario cierre su sesión en la multifuncional presionando la opción “Cerrar sesión” que se encuentra en la parte superior de la pantalla de operación.
- 2.11. El documento se encontrará en su buzón de correo electrónico, siempre que tenga espacio disponible. Recuerde descargar el archivo de su buzón de correo electrónico.

3. Digitalización enviándola a una USB

- 3.1. Las multifuncionales pueden estar apagadas si son usadas después de las 18:30 horas, o porque no han sido usadas recientemente, en cualquier caso, será necesario presione el botón de encendido que es un círculo con una línea vertical en medio. Espere un par de minutos a que se muestre información en la Pantalla de Operación.
- 3.2. Una vez que la multifuncional esté iniciada le pedirá su “Nombre de Usuario” y “Contraseña”, o buscarse en una lista de usuarios pre cargados. Sin importar si usted escribió su usuario o lo eligió de la lista, una vez que escriba su contraseña debe presionar la opción de “Ok”. Si usted no recuerda estos datos, llame a la extensión 4234 o a la extensión 4175, o también puede enviar un correo a mesa_servicios@tfjfa.gob.mx donde se le atenderá a la brevedad.
- 3.3. El siguiente paso es que inserte la USB en la ranura correspondiente en la multifuncional, cuando lo haya realizado se mostrará una ventana donde le preguntara si quiere imprimir desde una memoria USB o si quiere escanear a un dispositivo de memoria externo, seleccione la opción de escanear y le aparecerá una nueva opción en el menú principal con nombre “Escanear a HDD/USB”.
- 3.4. Se muestra una opción adicional llamada “Detalles”. Presione la opción “Detalle”, le

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

pedirá “Salir del modo fácil”, presione en “Sí”. La lista de opciones incluye la resolución (calidad de la digitalización), el tipo de archivo digital que quiere, y si la digitalización será a doble cara. Primero presione la opción “Formato de Fichero”.

- 3.5. Al elegir la opción de “Formato de Fichero” podrá elegir el tipo de archivo digital, aquí elija la opción PDF. En esta misma ventana se puede elegir compactar el archivo PDF, solo es dar presionar en “Compacto”. Al finalizar presione “Ok”.
- 3.6. Ahora presione la opción “Original”, aquí podrá elegir la digitalización a doble cara. Es muy importante que conozca cómo está conformado el documento que quiere digitalizar, generalmente se encuentra en un formato denominado “folletos” por lo que presione la opción “Folleto A Doble Carta” y luego presione la opción “Iniciar”.
- 3.7. Por último, es necesario cierre su sesión en la multifuncional presionando la opción “Cerrar sesión” que se encuentra en la parte superior de la pantalla de operación.
- 3.8. El documento se encontrará en la USB que insertó en la multifuncional.

4. Consideraciones a tomar en cuenta

Si el documento a digitalizar es un documento en original y/o delicado, se sugiere utilizar el método de escaneo sencillo por la parte superior del multifuncional a fin de evitar que se atasque y dañe el documento.

Cuando se realicen escaneos de varias hojas, favor de verificar que no se encuentren engrapadas o con clips, lo cual podría atascar y dañar tanto los documentos como los equipos multifuncionales.

Anexo 9: Aseguramiento de la confidencialidad de la información

PROTOCOLO.

1. Características que debe tener una contraseña

- 1.1. Serán estrictamente confidenciales y no serán compartidas con compañeros de trabajo, personal ajeno al área, amigos, familiares, etc.;
- 1.2. No podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica;
- 1.3. Se evitará mencionar y, en la medida de lo posible, teclear contraseñas frente a otros;
- 1.4. No se almacenarán las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etc.;
- 1.5. Se establecen los siguientes criterios de seguridad para la construcción de contraseñas seguras:
 - a) La longitud debe ser al menos de 8 caracteres;
 - b) Contener caracteres alfanuméricos (números y letras), mínimo un número y una letra mayúscula;
 - c) Contener al menos un caracter especial como (ejemplo: ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , . /);

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- d) No debe ser una palabra por sí sola en ningún lenguaje, dialecto, jerga, etc.;
- e) No debe ser un palíndromo (ejemplos: agasaga, afromorfa, radar, ojo, etc.);
- f) Se recomienda usar frases en vez de una sola palabra, por ejemplo: MexicoLindoyQuerido2430#; si reemplazamos la letra e por el número 3, la i por 1 y la o por 0, se vuelve mucho más compleja: M3x1c0L1nd0YQu3r1d02430#. Ambas son buenas.
- g) No coincidir con iniciales y no utilizar caracteres repetitivos o secuenciales (ejemplo: aaa, 222, 1234, abcd);
- h) No debe ser basada en información personal, nombres de familia, etc.;
- i) Evitar utilizar palabras específicas como nombre del área, nombre del usuario, etc.;

2. Confidencialidad de la información con el software AxCrypt

- 2.1. AxCrypt es un programa de código abierto, es decir que no requiere de licencia de uso. Se puede cifrar un archivo o un conjunto de archivos de manera simultánea y permite tener documentos totalmente protegidos en la PC y medios de almacenamiento extraíbles.

Instalación del software AxCrypt en el equipo de cómputo.

- 2.2. Con su navegador entre a la página axcrypt.net y de clic en Download

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



2.3. En Windows de 32 y 64 bits de clic en AxCrypt-2-Setup.exe:

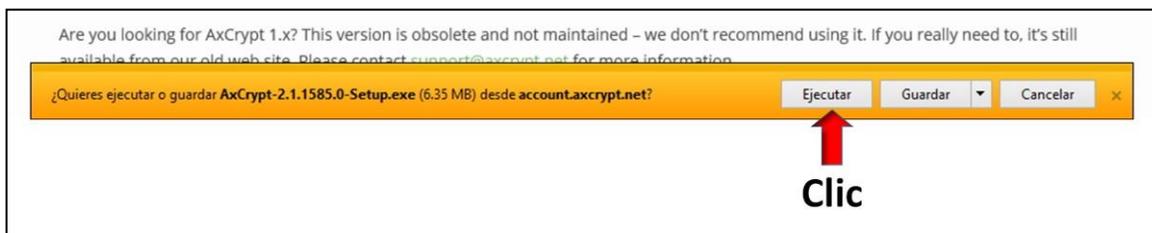


2.4. A continuación de clic en la barra donde dice ejecutar:

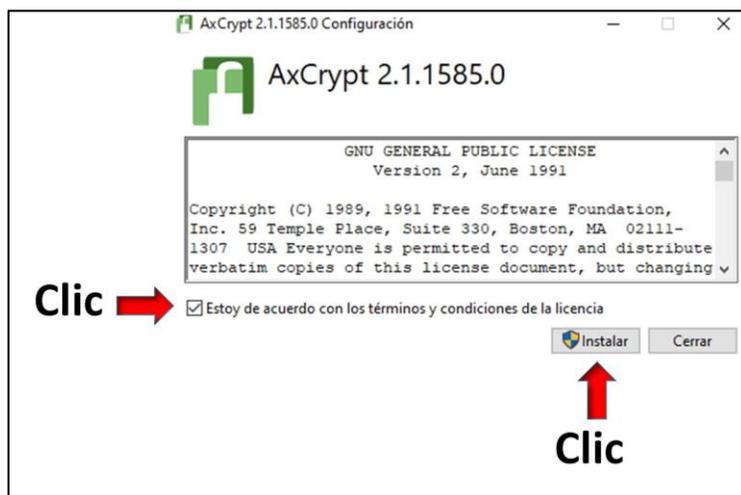
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 2.5. De clic en el recuadro Estoy de acuerdo con los términos y condiciones de la licencia y posteriormente en Instalar:

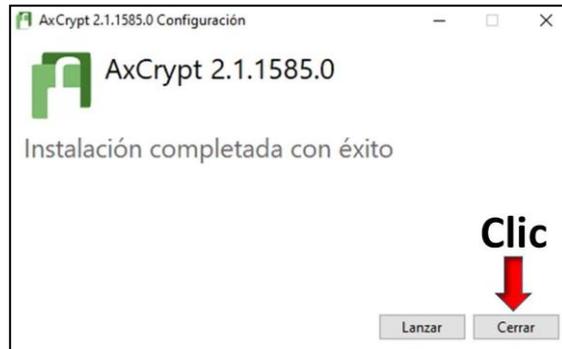


- 2.6. En el momento en que pregunte ¿Quieres permitir que esta aplicación en el dispositivo? Dar clic en permitir.
- 2.7. Finalizada la instalación, dar clic en cerrar.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

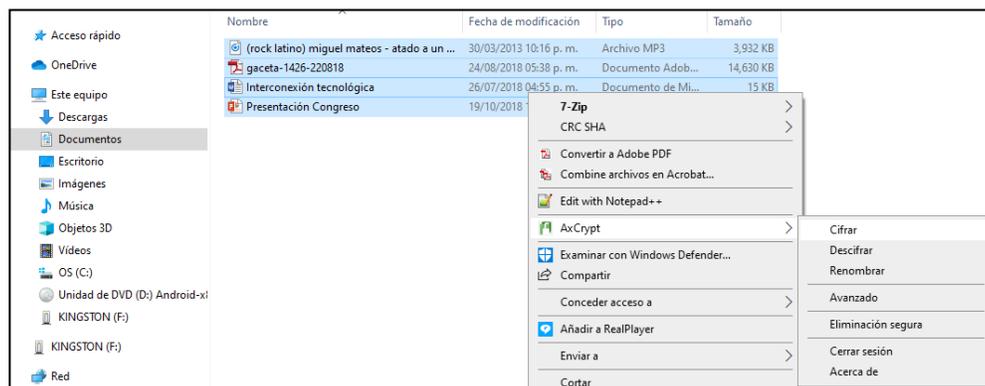
PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



3. Ejemplo de cifrado con el software AxCrypt

Cualquier formato de archivo puede ser cifrado. Como puede observar, la imagen muestra 4 archivos con formato diferente: Word, PDF, Power Point y una melodía. Se puede cifrar de archivo en archivo, conjuntos de archivos o carpetas completas. En este caso se han seleccionado los 4 elementos y la secuencia de cifrado se muestra a continuación:

3.1. De clic derecho en el o los elementos seleccionados y en AxCrypt seleccionar cifrar.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

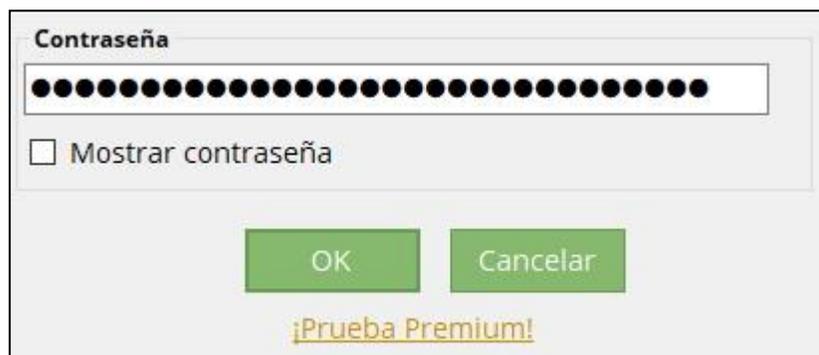
ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- 3.2. Cuando aparezca la siguiente imagen de clic en OK, le está diciendo que su contraseña será utilizada para cifrar sus archivos y si se le olvida, no los podrá recuperar. Se le recomienda que sólo cifre los archivos estrictamente confidenciales.



- 3.3. Ponga una contraseña como se le sugirió en el punto 1.5. En este ejemplo se generó una contraseña con de 30 caracteres con al menos una mayúscula, números y caracteres especiales. Es necesario que la recuerde, si no es así, jamás podrá recuperar la información. Se le recomienda que sólo cifre los archivos estrictamente confidenciales.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.



ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

- 3.4. Observe que ahora los archivos tienen un candado en la parte izquierda. Esto significa que están cifrados, por lo tanto, ilegibles o escuchables para otra persona que quiera acceder a ellos.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 (rock latino) miguel mateos - atado a un ...	12/05/2020 08:40 p. m.	AxCrypt	3,838 KB
 gaceta-1426-220818-pdf	12/05/2020 08:40 p. m.	AxCrypt	14,080 KB
 Interconexión tecnológica-docx	12/05/2020 08:40 p. m.	AxCrypt	17 KB
 Presentación Congreso-pptx	12/05/2020 08:40 p. m.	AxCrypt	4,713 KB

- 3.5. Para abrir cualquiera de ellos y volverlo a su formato original, bastará con dar clic derecho en uno o seleccionar varios y el software solicitará la contraseña para restablecerlos.

4. Protección de la confidencialidad mediante el software 7-Zip

- 4.1. En el Anexo 6 se le indicó cómo instalar este programa de compresión de archivos. Aparte de la función de comprimir, tiene la capacidad de poder asignarle una contraseña segura como se explicó en el punto 1 de este Anexo.

- 4.2. Para cifrar uno o varios archivos siga los pasos que se enuncian:

Paso 1: Seleccione el archivo, conjunto de archivos e incluso carpetas que desea comprimir.

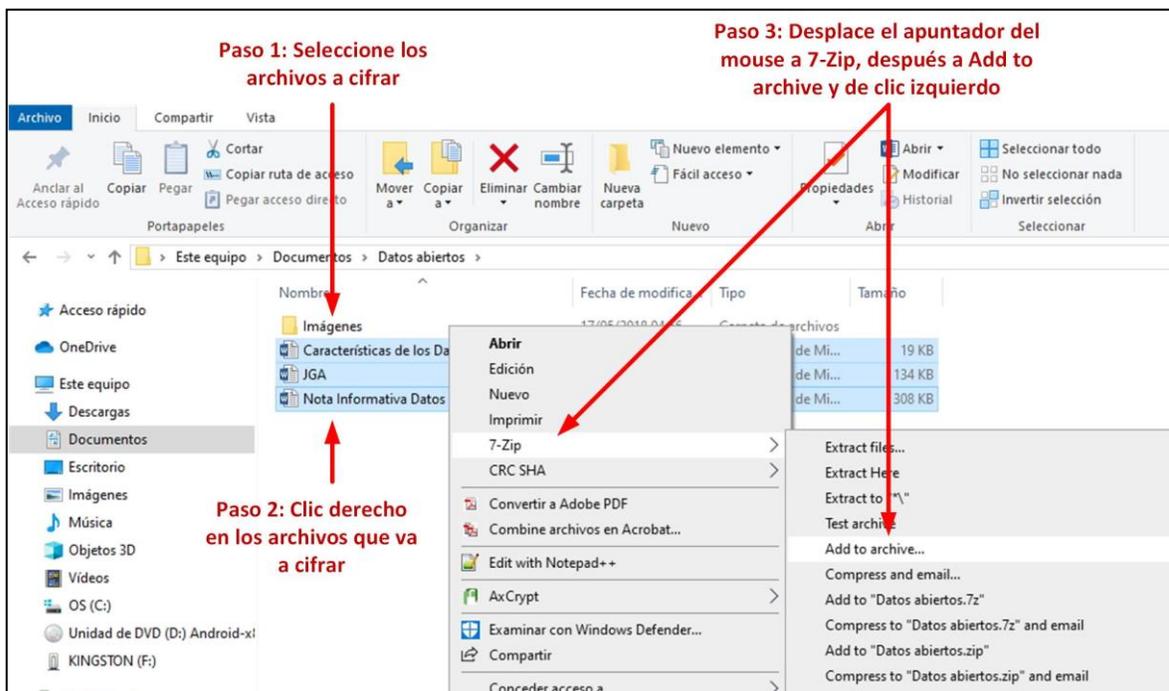
Paso 2: De clic derecho en los archivos que va a cifrar.

Paso 3: Desplace el cursor a Add to archive y de clic izquierdo.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

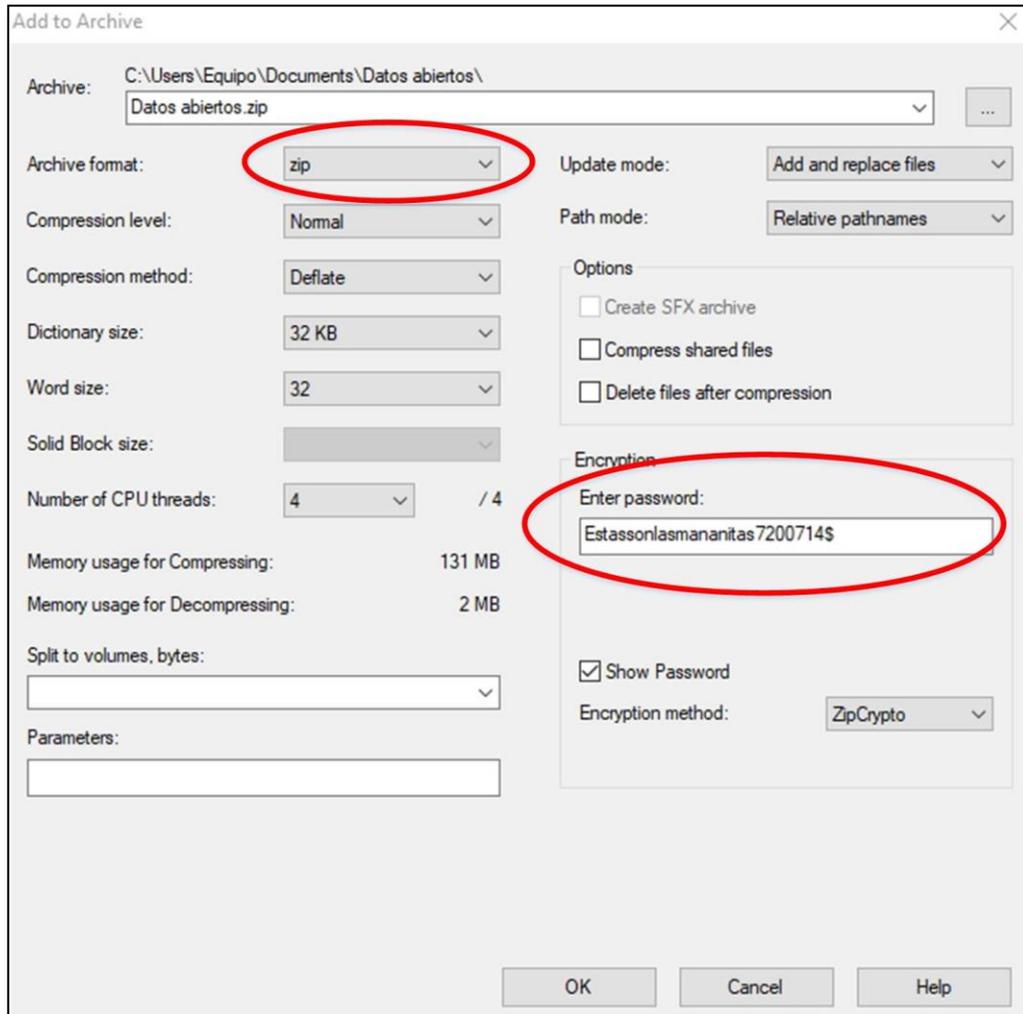


- 4.3. Asegúrese que tiene formato zip, para que después usted u otra persona que conozca la contraseña lo pueda abrir.
- 4.4. Aplique una contraseña segura como se explicó en el punto 1.
- 4.5. Si posteriormente no se acuerda de la contraseña, no habrá manera de recuperar la información. Por esa razón use frases que pueda recordar como se muestra en el ejemplo: Estassonlasmananitas7200714\$. Se le recomienda que sólo cifre los archivos estrictamente confidenciales.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

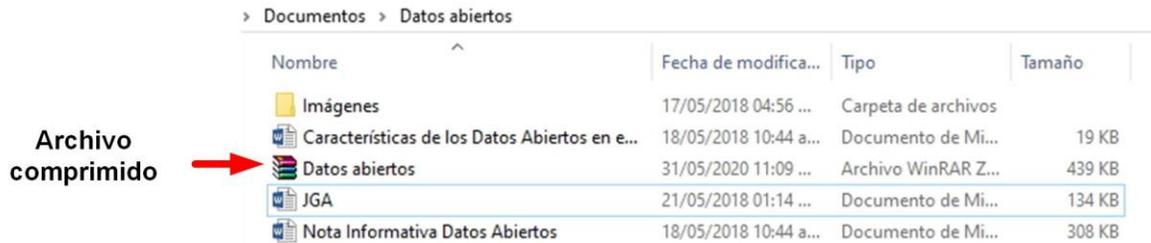
ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

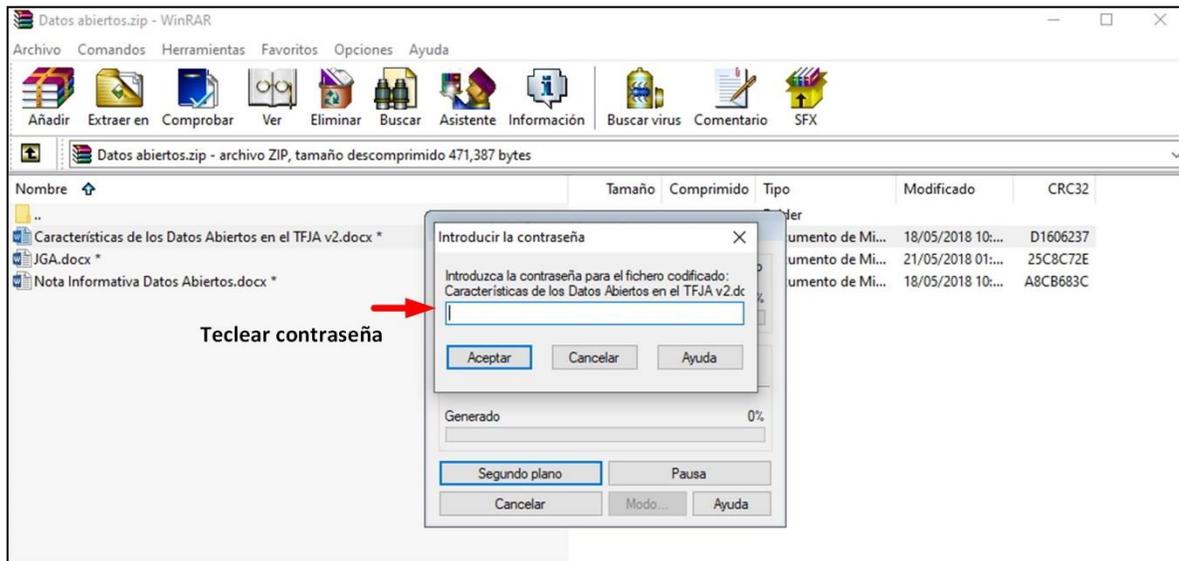


4.6. Observe que ahora se ha creado un archivo comprimido:

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



4.7. De doble clic en este archivo comprimido y después intente abrir alguno de los archivos.



4.8. Como notará, le pide la contraseña. Introdúzcala para descomprimir el o los archivos.

Esta es otra manera de proteger la información.

Anexo 10: Manejo del almacenamiento virtual y trabajo colaborativo

PROTOCOLO.

1. Requerimientos técnicos

- 1.1. Computadora.
- 1.2. Última actualización de Windows, versión mayor a 7.
- 1.3. Sistema antivirus actualizado.
- 1.4. Suite de Office (Word, Excel y PowerPoint).
- 1.5. Adobe Acrobat Reader (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al Anexo 5).
- 1.6. Compresor de archivos como WinZip o WinRAR (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al Anexo 6).
- 1.7. Navegador Chrome, si no lo tiene instalado siga el protocolo del Anexo 7.
- 1.8. Acceso a Internet, con un ancho de banda de al menos 30 Mbps (comúnmente conocido como Megas).

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 1.9. Si va a ser el administrador de la sesión, requerirá una cuenta, la cual es necesario solicitar mediante correo electrónico institucional a balam.barron@tfja.edu.mx, a nombre del Lic. Balam Eliseo Barrón Ortiz, con los siguientes datos:
Nombre(s) y apellidos completos en mayúsculas y minúsculas.
- Correo institucional.
 - Correo alternativo
 - Área de adscripción.

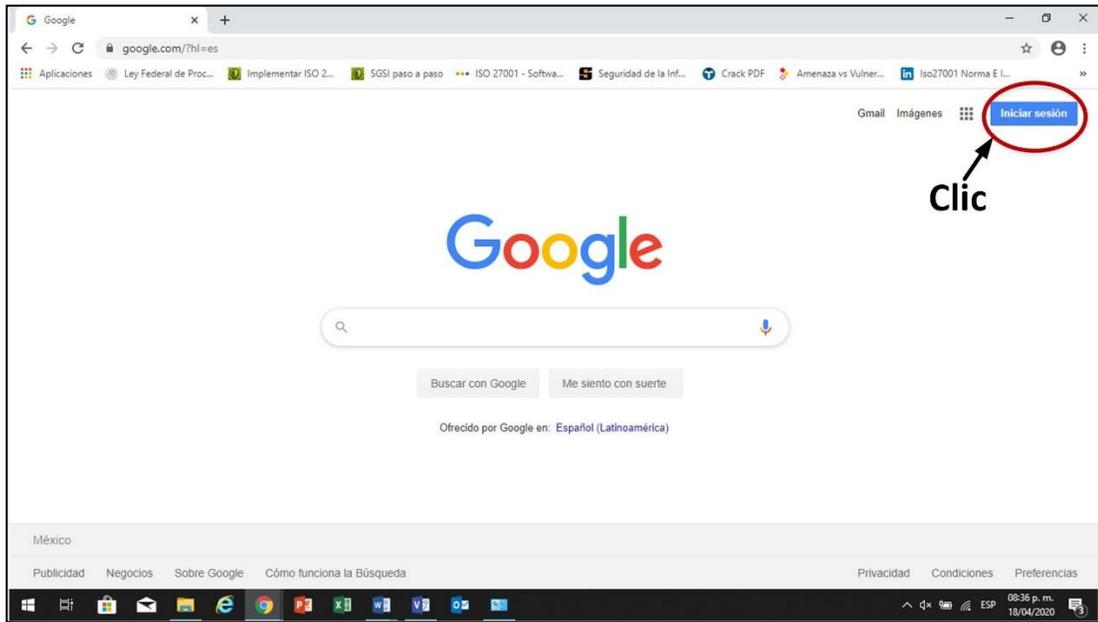
2. Pasos para trabajar con el disco duro virtual.

- 2.1. Abra su navegador.
- 2.2. Vaya al sitio google.com
- 2.3. Registre la cuenta de correo que solicitó de acuerdo al punto 1.9 dando clic en el campo superior derecho que dice: **Iniciar sesión**.

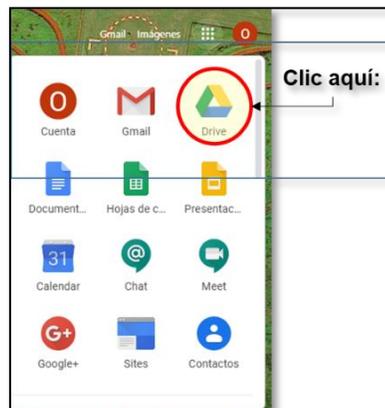
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 2.4. En su navegador, ingrese al enlace <https://drive.google.com/>
- 2.5. O también podrá acceder a la aplicación, desde el buscador de Google en dos pasos como se muestra a continuación:



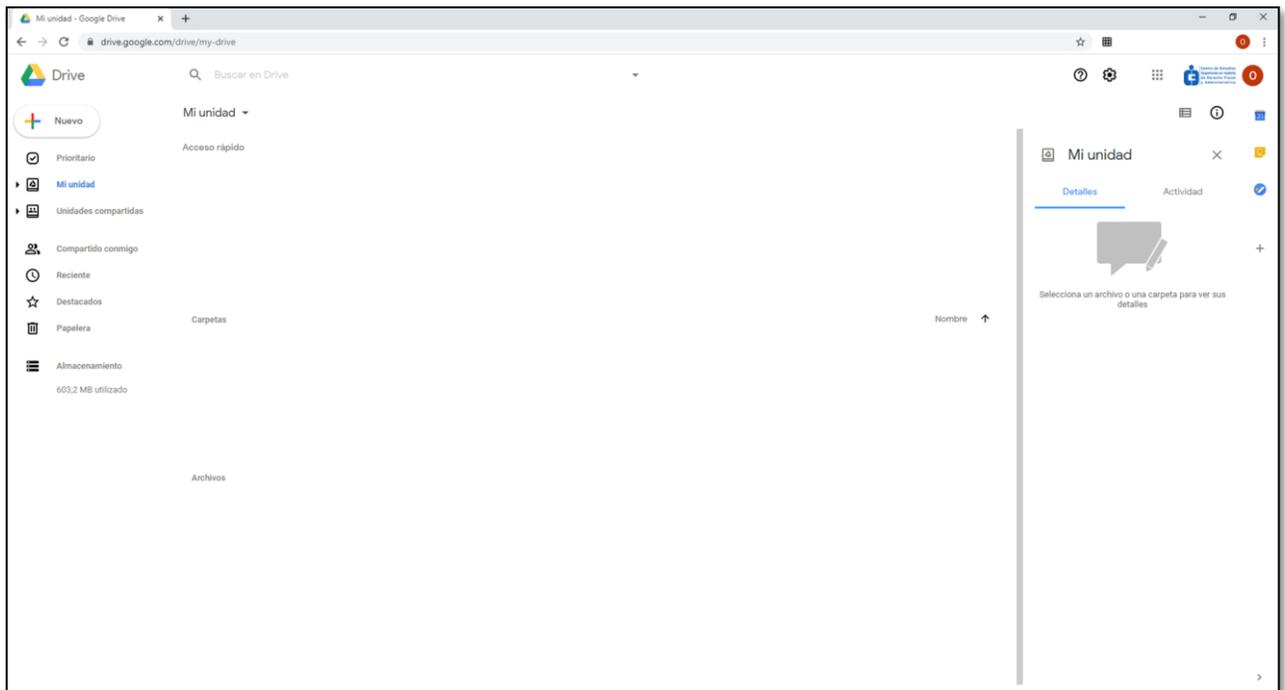
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



2.6. Al ingresar encontrará una pantalla como esta:



3. Estructura de la herramienta

La herramienta Google Drive es un conjunto de recursos que tiene como principal objetivo facilitar el día a día de quien requiere trabajar y almacenar contenido en internet. Esta aplicación permite compartir contenido con otros usuarios, con colaboración, incluso en tiempo real, además del intercambio de mensajes y comentarios de forma sencilla e intuitiva entre los colaboradores.

Con la sincronización de Google Drive, toda la información que almacene, se guardará en una misma ubicación de forma automática. Con lo que podrá trabajar en diferentes máquinas o dispositivos móviles, sin el riesgo de perder contenido.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

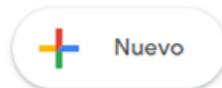
En el presente documento se detallarán los siguientes puntos.

- A) Crear un nuevo elemento.
- B) Subir archivos o carpetas desde su computadora.
- C) Compartir carpetas y archivos.
- D) Lo que creo y lo compartido conmigo.
- E) Herramientas disponibles en Google Drive (Docs, Sheets y Slides)
- F) Utilizar las funciones de comentarios y chat.
- G) Diferentes modos de edición.
- H) Convertir documentos a PDF o imágenes de documentos en texto.

A. Crear un documento

Si bien Google Drive es un disco duro virtual, ésta herramienta también nos permite trabajar en línea.

- 1.- **Para crear un nuevo elemento**, carpeta, subir archivos o carpetas, y/o crear un nuevo documento de texto, hoja de cálculo, presentaciones, etc., oprima la opción Nuevo, arriba del lado izquierdo de tu pantalla:

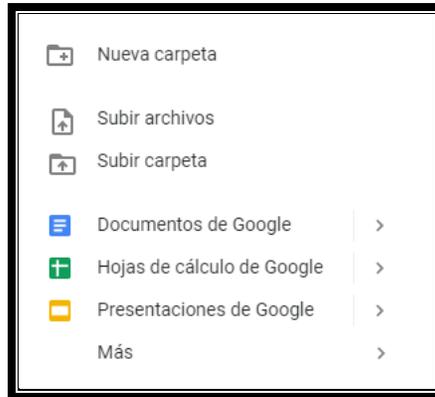


- 2.- También podrá acceder a éste menú, dando clic derecho en el mouse.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.- Elija la opción que va a trabajar. Una carpeta puede contener varios archivos y varias carpetas.

B. Subir archivos o carpetas desde su computadora

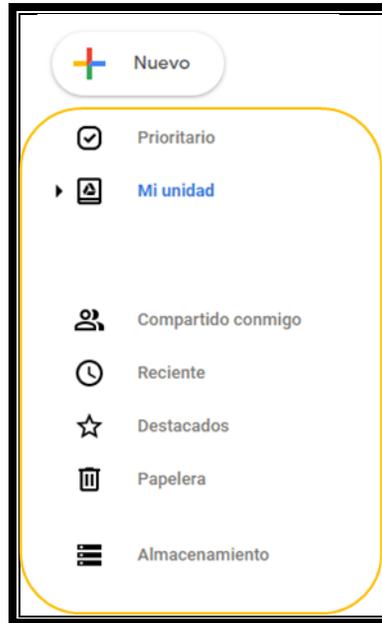
Existen dos formas básicas de subir documentos y carpetas:

- 1.- Desde el menú Nuevo elija la opción de subir archivos/carpeta y se desplegará un cuadro de búsqueda.
- 2.- Si tiene abierto el explorador de documentos, solo basta con elegir la carpeta y/o los archivos y arrastrar los elementos al drive. Inmediatamente se mostrará una notificación (generalmente en la parte de abajo del lado derecho de la pantalla) indicando cuantos, y cuales se están subiendo, el tamaño y tiempo de espera.
- 3.- Todos los documentos que suba, inicie y guarde en el Drive los encontrará en **“Mi Unidad”**, en el menú que se encuentra en el lado superior izquierdo de la pantalla.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



C. Compartir carpetas y archivos.

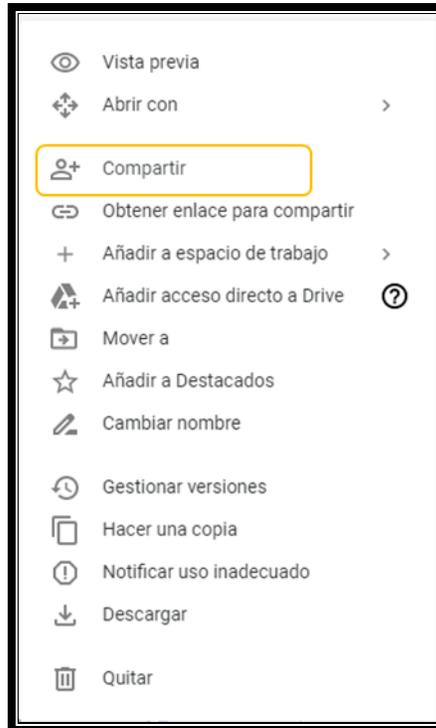
Una vez que tenga carpetas y documentos, ya sean nuevos o aquellos que subió desde su computadora, podrá compartirlos con otras personas y gestionar los permisos de edición y lectura que usted le otorgará a cada una de ellas. Una cualidad de ésta herramienta es que permite realizar trabajo colaborativo en línea, lo que significa que varias personas pueden acceder a editar y/o comentar el mismo documento en tiempo real.

- 1.- **Para compartir una carpeta y/o documento, deberá dar clic derecho**, sobre el ícono de la carpeta o documento y seleccionar la opción Compartir.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



(También lo puede realizar si el ícono de la carpeta o documento está seleccionado y presiona el símbolo para compartir que se encuentra en la barra de opciones y vistas del Drive.

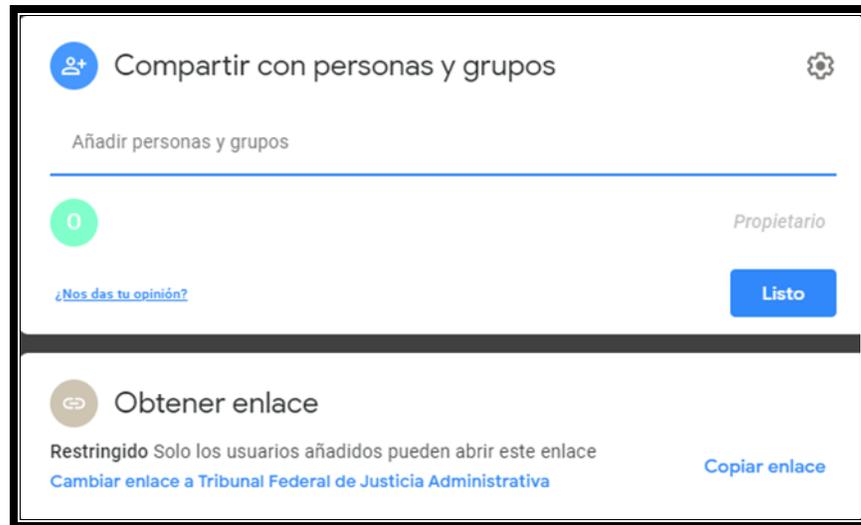


2.- Una vez que presione compartir, deberá seleccionar las personas y/o grupos con las que desea compartir, llenando el siguiente formulario:

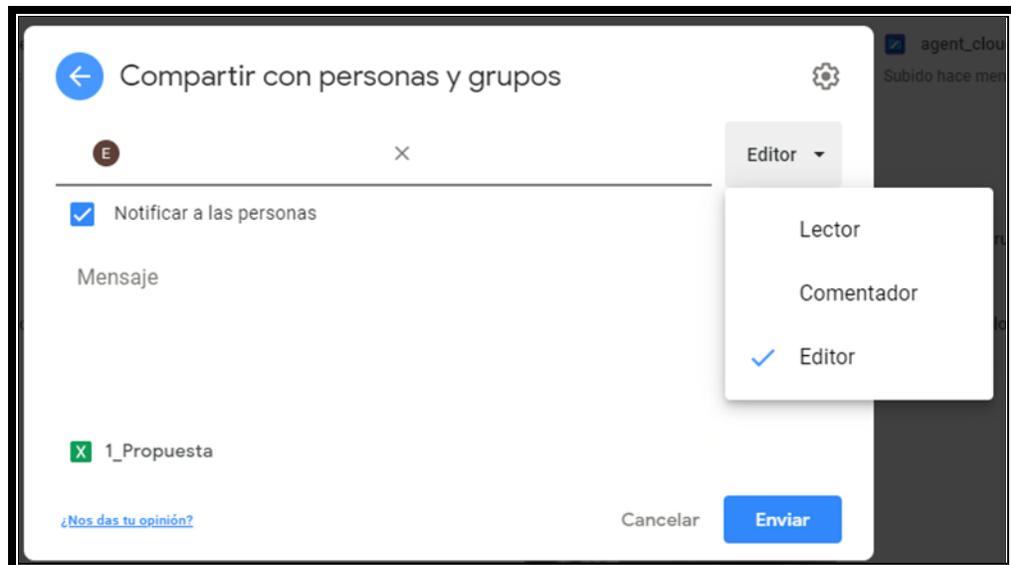
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.- Ahora podrá controlar quien quiere que edite, comente o lea el documento, dando clic en la opción Editor, la cual desplegará el siguiente menú. Por defecto todas las personas tendrán activada la opción Editar, pero se pueden configurar sus permisos.



JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 4.- Dentro de una carpeta también podrá gestionar los permisos a las personas que les compartió la carpeta. También puede compartir el documento con otras personas pero que no forman parte de la carpeta y que no se los había compartido.

El formulario le mostrará quién es el propietario y quien o quienes tienen permisos de Editor, Lector, Comentador. En este mismo formulario si lo desea, podrá establecer una caducidad para comentar el documento, dando un acceso temporal donde podrá establecer fecha y hora de vencimiento. También le permite quitar algún colaborador que aparezca previamente en el listado.

Compartir con personas y grupos

Añadir personas y grupos

O	Propietario
A	Editor
B	Lector
D	Comentador
E	Comentador

El acceso caduca en 30 días **mar., 30 jun. 23:59**

[Quitar la caducidad](#) [Cerrar](#)

[¿Nos das tu opinión?](#) Cambios pendientes [Guardar](#)

Obtener enlace

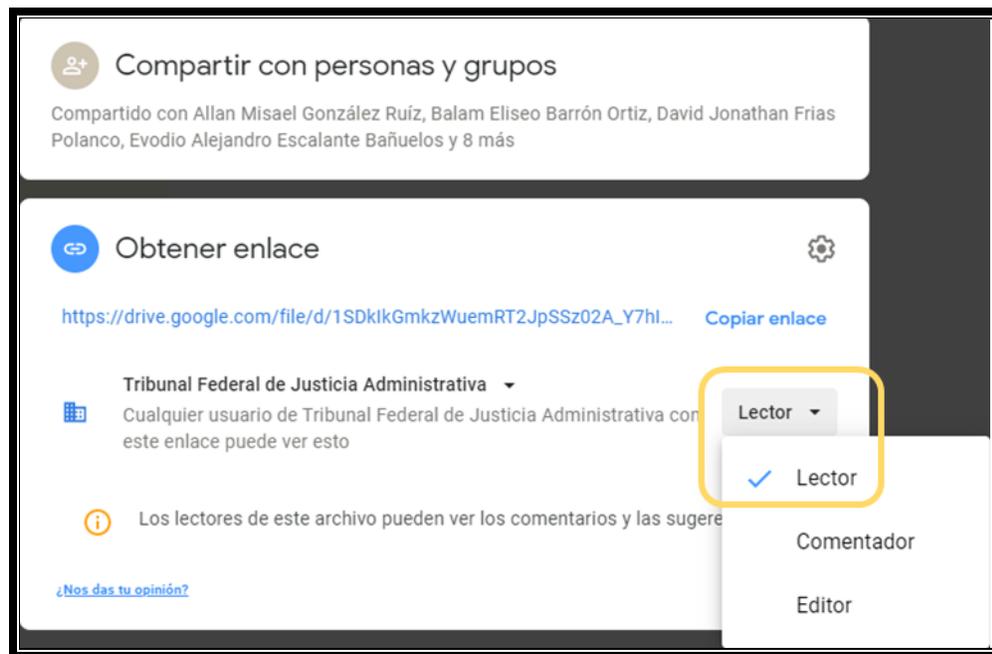
Restringido Solo los usuarios añadidos pueden abrir este enlace

[Cambiar enlace a Tribunal Federal de Justicia Administrativa](#) [Copiar enlace](#)

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

Si desea compartir el documento con personas que no utilizan correo electrónico, puede obtener el link en la opción “**Copiar enlace**”, el cual se encuentra en la parte inferior del formulario.

- 5.- Las cuentas de la comunidad del Tribunal tienen una configuración de privacidad de lector de manera predeterminada, pero podrá habilitar su documento para que la comunidad lo comente o lo edite.



Los archivos y carpetas que cree y guarde en Drive son privados hasta que los comparta con otras personas.

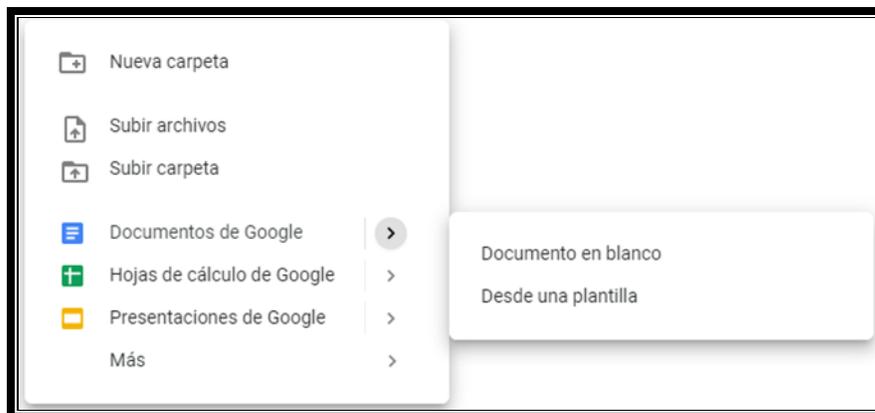
D. Lo que creo y lo compartido conmigo

- 1.- Si crea un nuevo documento desde Drive y selecciona **Google Docs** después de presionar **Nuevo**, automáticamente estará creando un nuevo documento en blanco o también podrá elegir un nuevo documento a partir de una plantilla predeterminada.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 2.- Una vez que ha creado un nuevo documento, podrá comenzar a trabajar y darle el formato que requiere.
- Ponerle un nombre al documento dando clic en el apartado “Documento sin título”, ubicado en la parte superior izquierda.
 - Ajustar el tipo de fuente, el tamaño del texto y muchas otras opciones, a través de la barra de herramientas, que se encuentra en la parte superior de la página.



Toda vez que se encuentras trabajando en su navegador, los cambios realizados al documento se realizarán de manera automática. Se podrá observar a última actualización del documento a la derecha de la opción “Ayuda”, en la parte superior de la pantalla, se debe visualizar “Guardar” o “Todos los cambios guardados en Drive”. Se recomienda

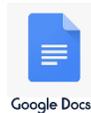
**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

esperar a que el mensaje aparezca antes de salir a fin de asegurar que todo el trabajo realizado en el documento se haya guardado.

E. Herramientas disponibles en Google Drive

Si bien las herramientas de Google son compatibles con los programas de Microsoft Office, ya que permiten ver y editar los documentos, no son exactamente iguales, aunque tienen opciones similares, para elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

Google DOCS (Documentos)



Es un editor de textos que funciona de manera similar a Microsoft Word, pero con la ventaja de contar con el almacenamiento en la nube y la sincronización automática. La colaboración online permite que varias personas participen en el proceso de creación.

Google Sheets (Hoja de Cálculo)



Es una aplicación de hojas de cálculo, compatible con Excel, de Microsoft en el que se pueden aplicar fórmulas para simplificar el relleno de las hojas de cálculo. También cuenta con todas las funciones inherentes a Google Drive, como compartir contenido, colaboración en tiempo real y sincronización automática.

Google Slides (Presentaciones)



Es una aplicación para la creación de presentaciones, compatible con Power Point de Office, al que se puede acceder directamente por internet. Entre las principales características se



**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

encuentra la posibilidad de “Transmitir la presentación de diapositivas” en tiempo real con el público, pasando las diapositivas y haciendo la presentación. Al mismo tiempo, los espectadores pueden enviar preguntas a quien está haciendo la transmisión en vivo. Cuenta con un modo sin conexión que permite editar el contenido aun si el equipo no cuenta con acceso a internet.

F. Utilizar las funciones de comentarios y chat

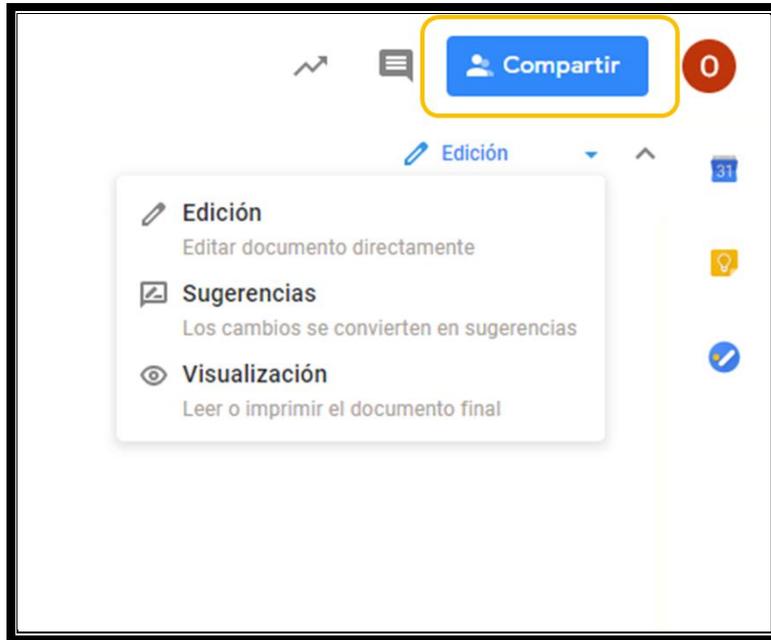
Cuando haya compartido un documento, podrá trabajar un proyecto al mismo tiempo de manera remota. Es necesario considerar que las personas que tengan acceso con los permisos de edición en la carpeta, también cuentan con permisos de edición en el documento. Si desea compartirlo con alguien que no esté considerado en la carpeta, podrá incluirlo y otorgarle permisos para el documento.

1. Cuando otras personas estén realizando cambios en el documento, lo podrá ver en tiempo real.
2. Al hacer clic en el botón “Compartir”, cualquier persona que tenga permisos y que esté en el documento, podrán comentar y discutir ideas sobre el proyecto.

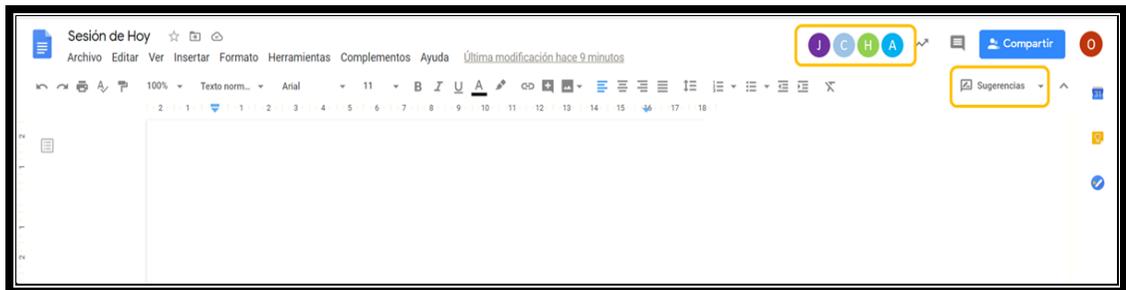
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



3. Podrá ver a las personas que están observando y trabajando en el documento, usando la serie de círculos ubicados a la izquierda del botón “Compartir” en la parte superior derecha.

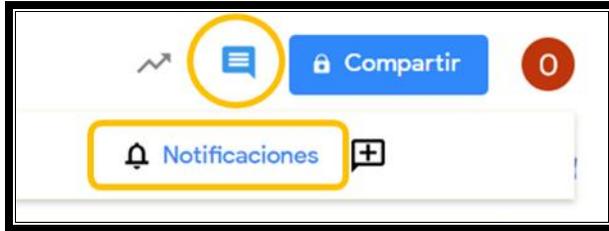


4. Tiene la opción de configurar el documento para recibir notificaciones cuando las personas realicen cambios o cuando alguien mencione su nombre o interactúe con uno de sus comentarios.

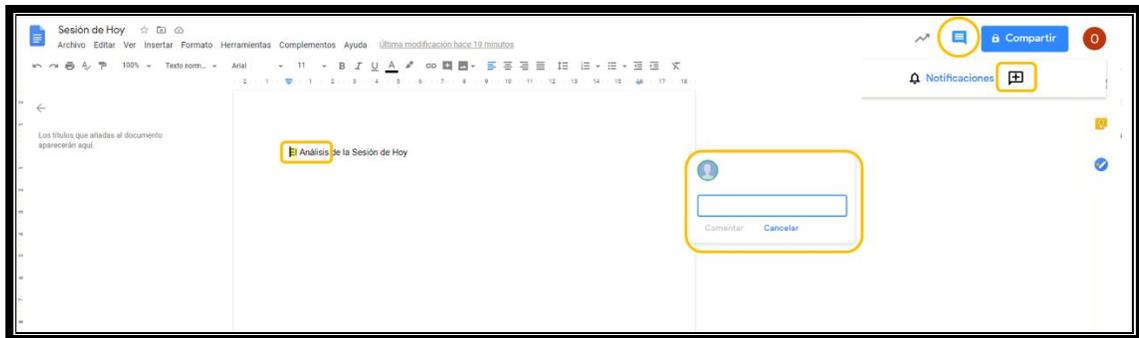
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



5. Si desea que algún usuario ya no pueda modificar y/o comentar el documento, lo podrá realizar cambiando los permisos del modo de edición. En el botón Compartir podrá gestionar los permisos.
6. Existe la posibilidad de dejar comentarios sobre una parte específica del texto de un documento destacando la parte elegida y seleccionando “Añadir un comentario”.



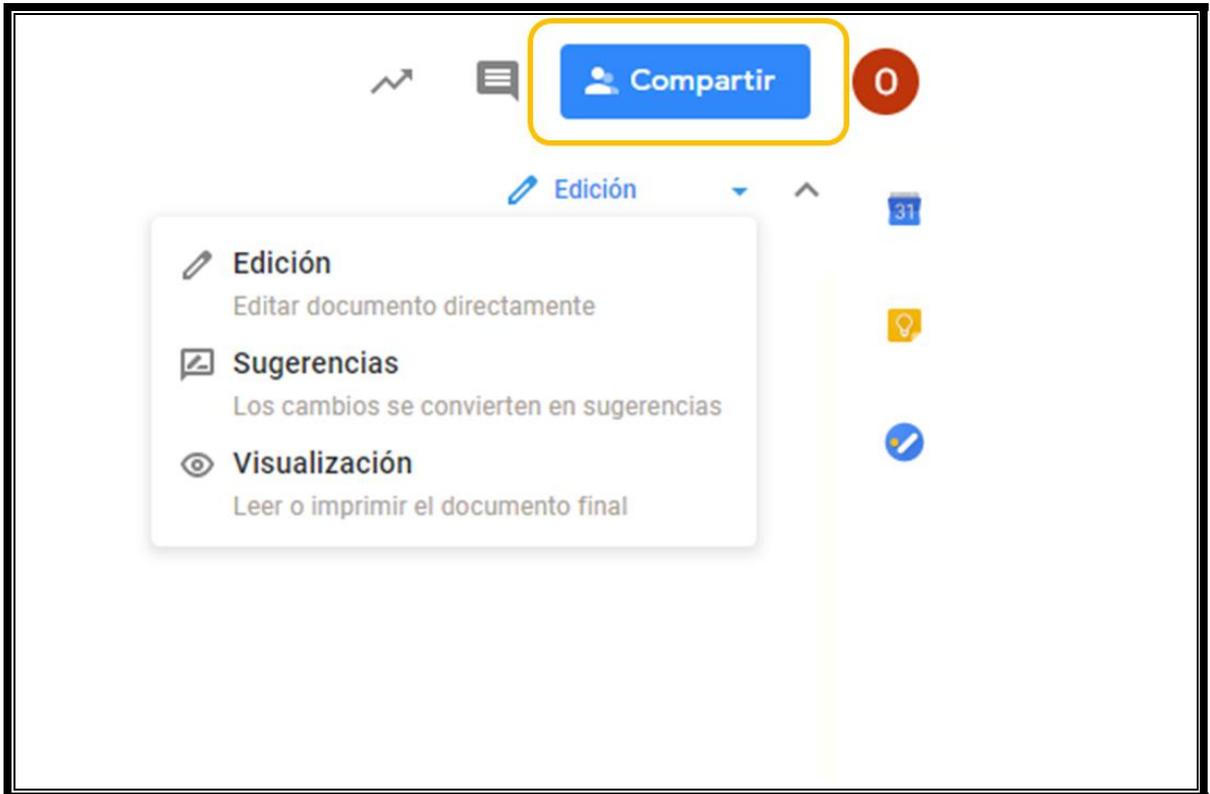
G. Diferentes modos de edición

- 1.- Las herramientas permiten trabajar de diferentes maneras, por ejemplo, la opción “**Edición**” le permite realizar ajustes en el documento, pero las opciones de **Sugerir y Ver** permitirán proponerlas, ver o imprimir tu documento, respectivamente. (Verifique a qué personas les dio permiso de Editor y Comentarador, en el botón azul “Compartir” en la parte superior derecha).

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

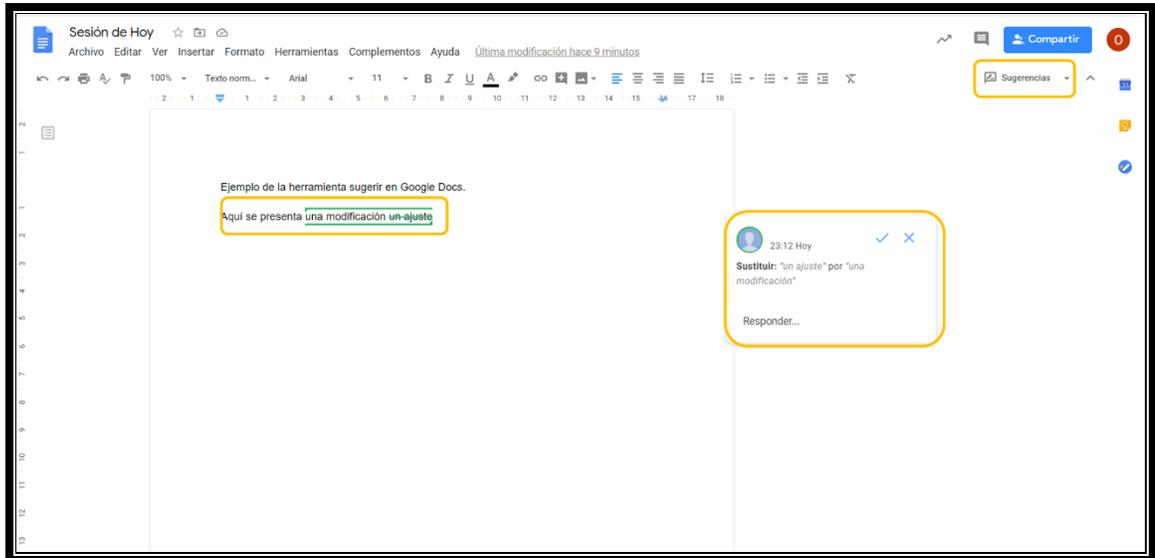


- 2.- La opción “**Sugerir**” es una herramienta muy similar a la función “**Control de cambios**” en Word, y mostrará cualquier cambio realizado en el documento en color verde y además le indicará quién y cuándo se realizó la sugerencia. Esto permite a otros usuarios aprobar o eliminar estas ediciones antes de que se conviertan en parte del documento final.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

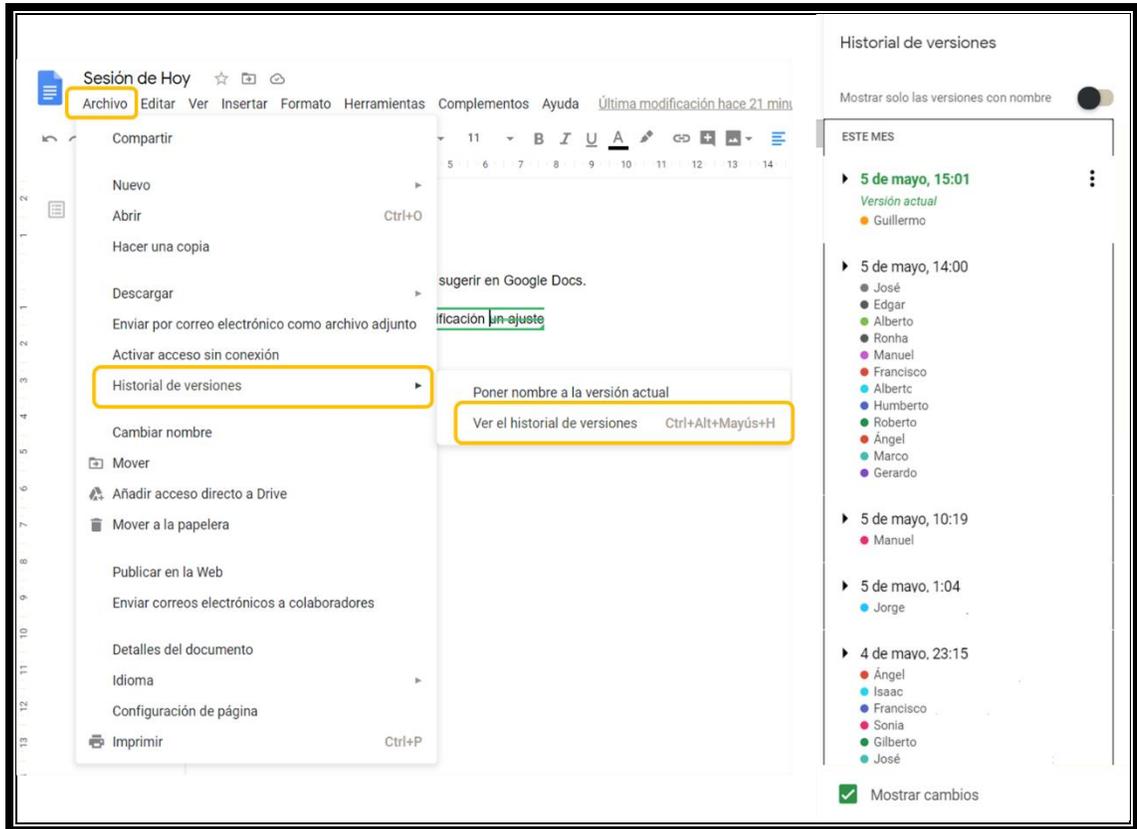
ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 3.- Pero, si no está utilizando el modo “**Sugerir**”, puede ver el historial de revisiones de un documento dirigiéndote a Archivo> Historial de versiones> Ver historial de revisiones.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



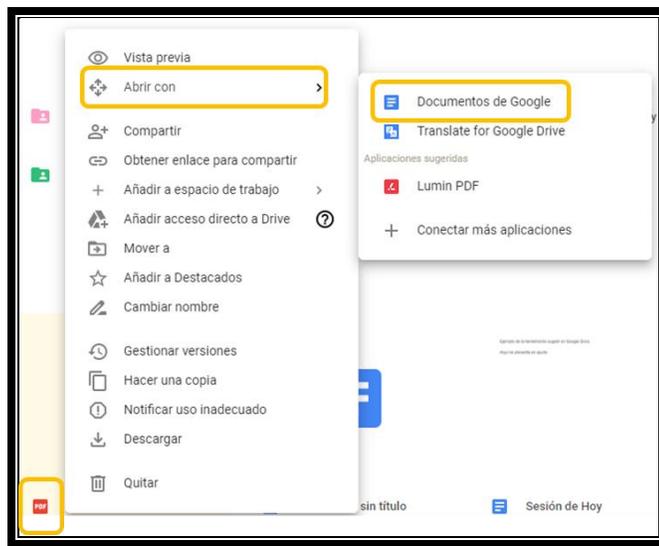
H. Convertir PDF o imágenes en texto

- 1.- Existe la posibilidad de pasar un **formato PDF o imágenes** (compatible con **JPEG, PNG y GIF**) a texto. Solamente es necesario localizar el archivo que queremos convertir y que ya se encuentre en el Drive, dar clic derecho y abrirlo con Documentos de Google y automáticamente se convertirá.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



4. Usuarios con tableta y teléfono inteligente

- 4.1. Deberán tener instalada la aplicación **Google Drive**, como se detalló en el punto 1.6.
- 4.2. Google Docs permite que los usuarios de telefonía móvil puedan navegar (ver y editar) por sus documentos.
- 4.3. Existen ciertos límites al manejar documentos, por ejemplo; los documentos de texto pueden tener hasta 500 kBy 2 MB para imágenes incrustadas. Cada hoja de cálculo puede tener hasta 10,000 filas y 256 columnas, 100,000 celdas y 40 hojas al mismo tiempo. Sólo pueden importarse presentaciones hasta de 10 MB.
- 4.4. La seguridad de los archivos que guardas en el Drive no corren peligro, sin importar qué suceda con el celular, tableta o computadora. Drive utiliza la encriptación SSL, el mismo protocolo de seguridad que se aplica para Gmail y a otros servicios de Google.

5. Consideraciones y sugerencias que se deben seguir al compartir carpetas

- 5.1. Las herramientas a distancia nos permiten compartir información a distancia. Las personas servidoras públicas del Tribunal deberán seguir acatando lo establecido en la normatividad aplicable al servicio público, así como a los Principios Rectores y al Código de Ética del Tribunal.
- 5.2. La información contenida en el Drive es privada, hasta que se comparte. Es indispensable verificar los permisos que se tienen asignados a las personas a las que se les comparte.
- 5.3. Si se cuenta con permisos de editor, se deberá pedir autorización al propietario de la carpeta o documento para invitar a otra persona a leer, comentar o editarlo.
- 5.3. Si se requiere compartir la información con un equipo de trabajo y se cuenta con la autorización correspondiente, se optará por generar una copia del documento y generar otra carpeta para trabajarlo con el nuevo grupo de colaboradores sin ingresarlos a la carpeta de origen.

Todo lo que se realice en la aplicación dejará un registro para saber qué se ha trabajado y quienes lo han modificado.

Anexo 11: Manejo de la agenda virtual.

PROTOCOLO.

1. Requerimientos para utilizar la herramienta

- 1.1. Computadora.
- 1.2. Última actualización de Windows, versión mayor a 7.
- 1.3. Sistema antivirus actualizado.
- 1.4. Suite de Office (Word, Excel y PowerPoint).
- 1.5. Adobe Acrobat Reader (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al Anexo 5).
- 1.6. Compresor de archivos como WinZip o WinRAR (si no lo tiene, instálelo de acuerdo al Anexo 6).
- 1.7. Navegador Chrome.
- 1.8. Acceso a Internet, con un ancho de banda de al menos 30 Mbps (comúnmente conocido como Megas).

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- 1.9. Una cuenta activa de Gmail y preferentemente una del tipo @tfja.edu.mx, que deberá solicitarla mediante correo electrónico institucional a balam.barron@tfja.edu.mx, a nombre del Lic. Balam Eliseo Barrón Ortiz, con los siguientes datos:
 - Nombre(s) y apellidos completos en mayúsculas y minúsculas.
 - Correo institucional.
 - Correo alternativo
 - Área de adscripción.
- 1.10. Si va a administrar su agenda con su celular o tableta, entonces requerirá descargar la aplicación gratuita Google Calendar en Play Store para teléfonos con sistema operativo Android y en App Store para teléfonos con sistema operativo IOS (iPhone).

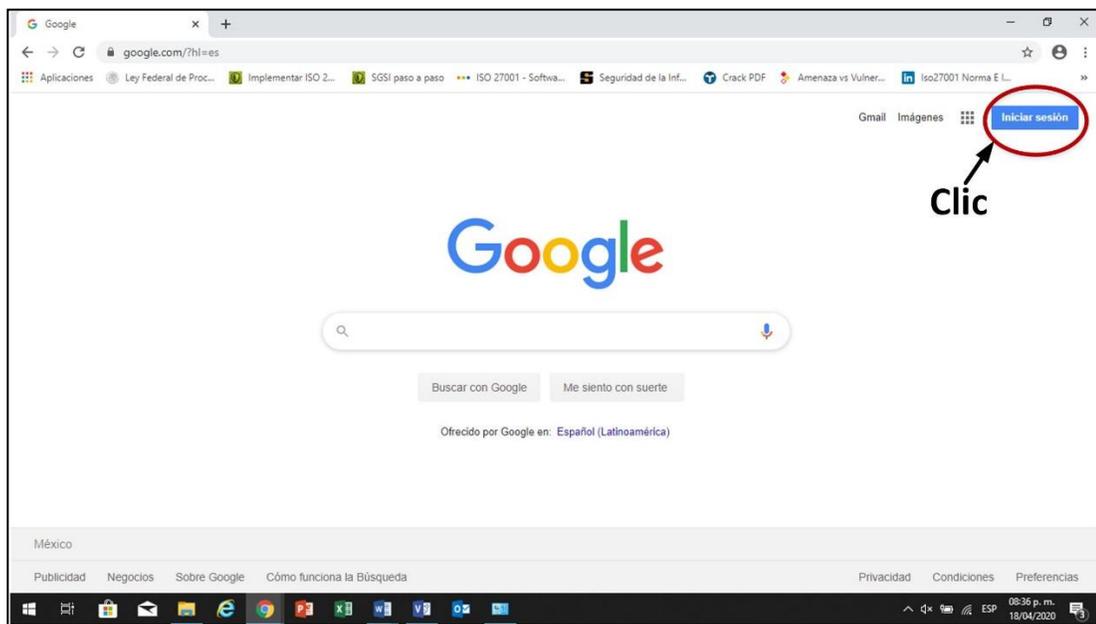
2. Pasos para trabajar con la agenda virtual.

- 2.1. Abra su navegador.
- 2.2. Vaya al sitio google.com
- 2.3. Registre la cuenta de correo que solicitó de acuerdo al punto 1.9 dando clic en el campo superior derecho que dice: **Iniciar sesión**.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



- 2.4. En su navegador, ingrese al enlace <https://calendar.google.com/>
2.5. O también podrá acceder a la aplicación, desde el buscador de Google en dos pasos como se muestra a continuación:

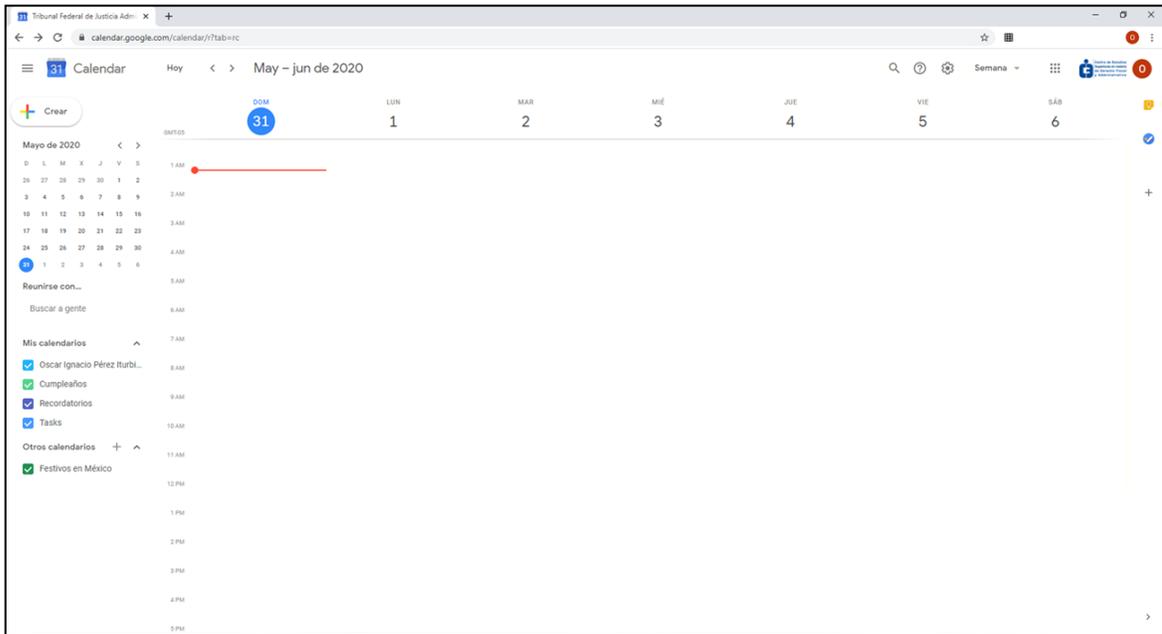


- 2.6. Al ingresar encontrará una pantalla como esta:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



3. Estructura de la herramienta

La herramienta de Google Calendar es similar a otras utilidades de calendario para escritorio, mismas que permiten a los usuarios ver, agregar, arrastrar y soltar eventos de una fecha a otra sin tener que actualizar la página. Ofrece una variedad de vistas tales como; semanal mensual y agenda. Los eventos se almacenan en línea, lo que significa que el calendario puede ser visto desde muchos lugares.

A continuación, se detallan las siguientes opciones:

- A) Cómo crear un evento.
- B) Otra forma de crear un evento.
- C) Cómo ver la agenda de tus actividades.
- D) Algunos detalles más avanzados
- E) Mantener listas de tareas.
- F) Cómo crear una tarea.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

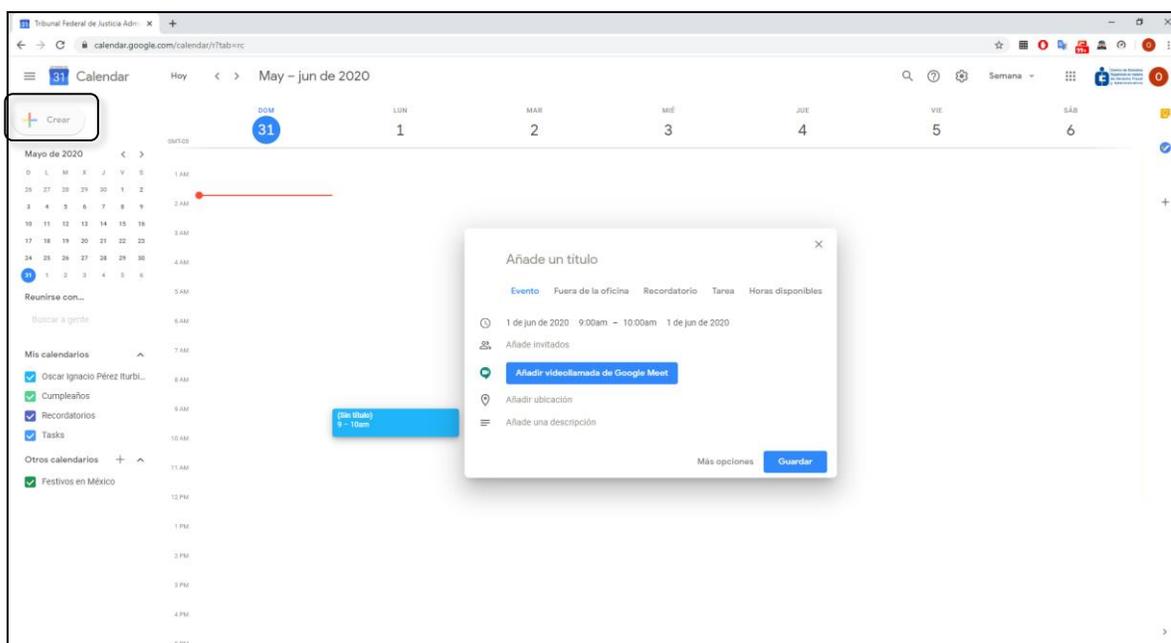
ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



A) ¿Cómo crear un evento en Google Calendar?

1.- Para crear un evento, cita o anotación basta con dar clic en el botón **Crear**.



Posteriormente se desplegará un formulario que permite registrar:

2.- **Evento:** Aquí colocará el motivo de su entrada en la agenda. (Ej. Reunión)

3.- **Fecha y hora:** del evento que quiere registrar o de su anotación.

4.- **Añade invitados:** podrá invitar a otras personas al evento de su calendario con sólo añadir sus direcciones de correo electrónico en la sección Invitados al evento. Los invitados podrán responder a sus invitaciones por correo electrónico, independientemente de si usan o no la

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



herramienta de **Google Calendar**. Los comentarios de sus invitados podrán verlos todas aquellas personas que desee.

5.- **Añadir video llamada de Google Meet:** si gusta agendar una videoconferencia futura, se generará automáticamente la dirección URL, para la sala virtual donde se llevará a cabo (no importa que sean en próximos días, semanas o meses).

6.- **Añadir ubicación:** si desea establecer el lugar donde se desarrollará la cita. En caso de ser virtual, puede dejarla en blanco.

7.- **Descripción:** En este apartado podrá aportar elementos tanto para usted como para los invitados a la reunión, por ejemplo, explicando brevemente el objetivo de la reunión y el orden del día.

2. Añade un título

Evento Fuera de la oficina Recordatorio Tarea Horas disponibles

3. 1 de jun de 2020 9:00am - 10:00am 1 de jun de 2020

4. Añade invitados

5. Añadir videollamada de Google Meet

6. Añadir ubicación

7. Añade una descripción

Más opciones Guardar

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

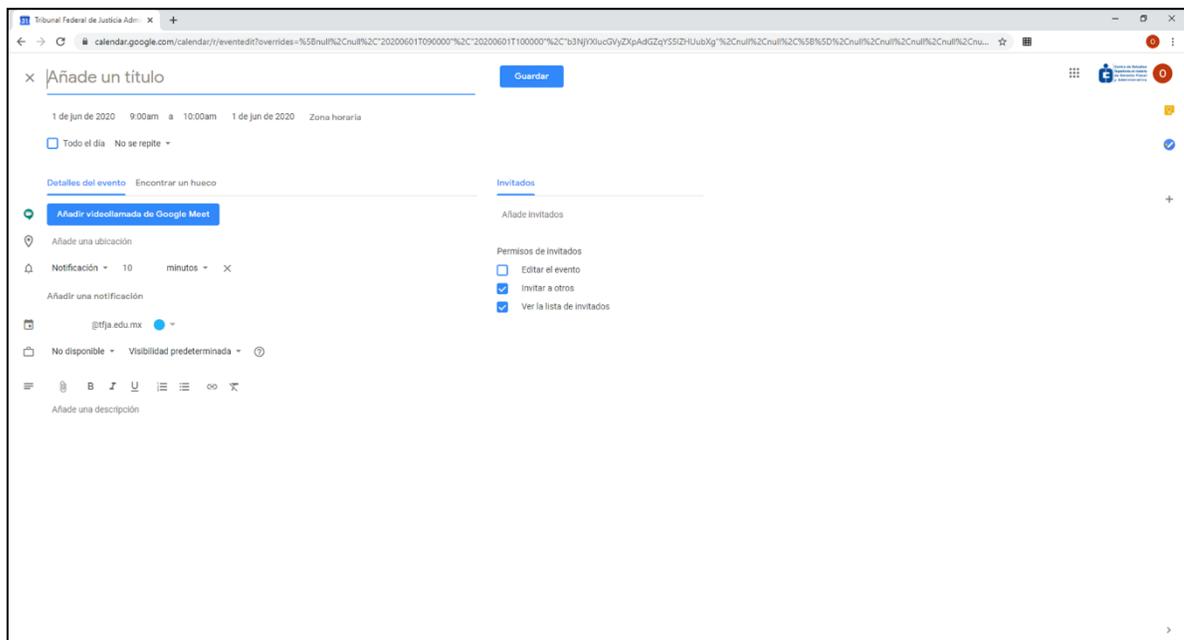
ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

B) Otra forma de crear un evento.

1.- **Haciendo clic en la hora y día** correspondiente a tu evento dentro del cuadro de la agenda, y aparecerá una ventana como esta:



2.- En esta ventana puede crear el evento de forma más detallada, así como configurar más opciones que las que vimos en el punto anterior.

3.- **Puede crear eventos que duren todo el día y eventos que se repiten**, sin tener que generar uno por uno.

4.- **Notificación:** es la manera cómo y cuándo quiere que le recuerden lo que ha programado, ya sea que le envíen un correo electrónico o una notificación a la computadora donde se encuentre trabajando (si tiene configurada esta herramienta en su celular o tableta, también se generará el evento y le llegarán las notificaciones).

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

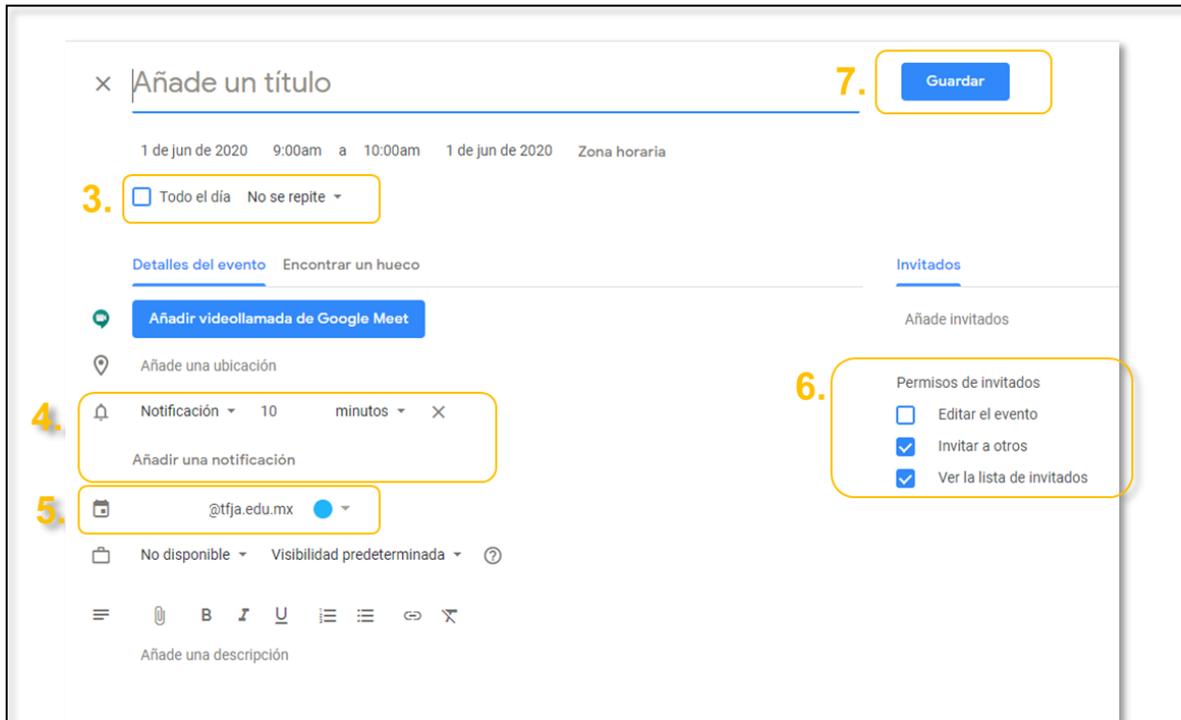
5.- **Color del evento o actividad:** si gusta puede elegir un color al tipo de evento o actividad que este programando, lo cual le permitirá distinguir distintos tipos de actividades, por ejemplo; reuniones, clases, cumpleaños, citas, etc.

6.- **Permisos de los invitados:** en este apartado puede configurar las opciones que sus invitados tienen sobre el evento que ha programado y compartido. Para que puedan editar cualquier opción en el evento que ha programado (por ejemplo, el día, la hora, el asunto, notificaciones, descripción, etc.), para que puedan invitar a otros participantes a la reunión o bien, para que puedan o no ver la lista de los convocados a la reunión.

7.- **Cuando guardes el evento,** si tiene invitados, le preguntará si desea que le envíe un correo electrónico y homologue las agendas. El evento quedará guardado en su calendario y se compartirá con los dispositivos que tenga y con los invitados que utilicen la herramienta **Google Calendar**.

Si por alguna circunstancia tiene que reprogramar el evento o cancelarlo, solo basta con que recorra el evento a la nueva fecha, soltando la caja en el día y la hora deseados. En caso de cancelarla basta con seleccionar eliminar. En ambos casos le pedirá si desea informar a sus invitados sobre la reprogramación o cancelación del evento, así como si gusta, explicar los motivos de la modificación.

**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**



C) ¿Cómo ver la agenda de tus actividades?

En el botón superior derecha, le permitirá configurar el tipo de visualización del calendario que requiera.

- 1.- Día.
- 2.-Semana.
- 3.- Mes.
- 4.- Año
- 5.- Agenda.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

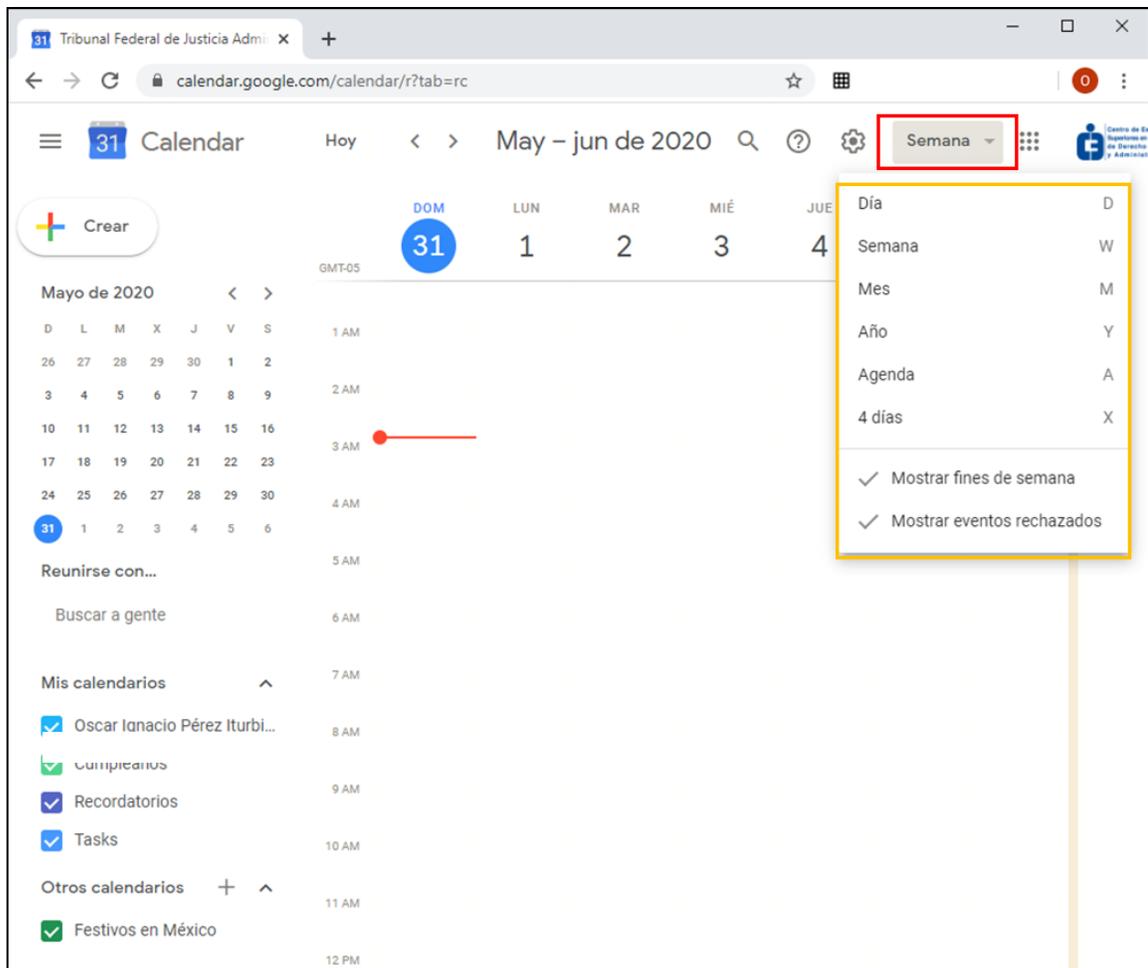
PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



6.- 4 días.

7.- Mostrar fines de semana

8.- Mostrar eventos rechazados.



D) Algunos detalles más avanzados.

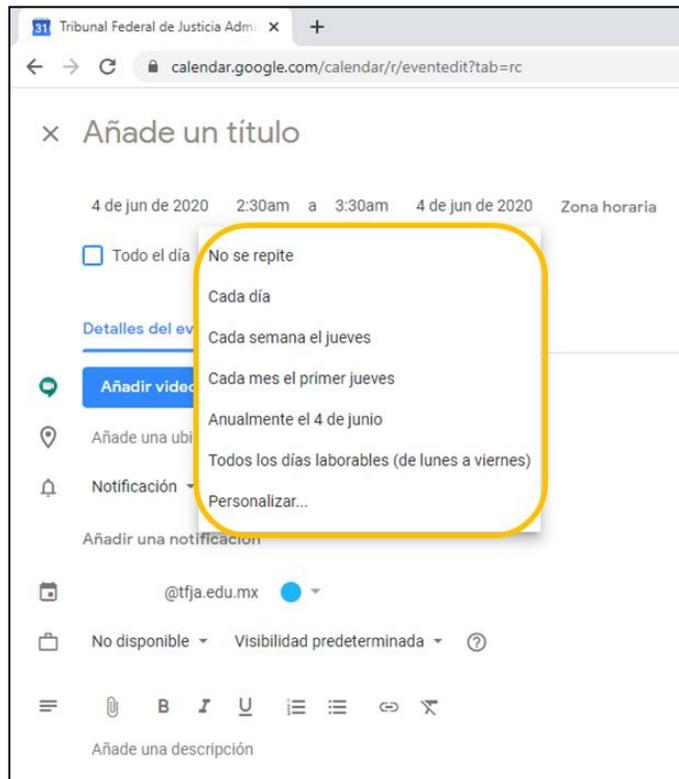
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



1.- Si utiliza la opción repetir, se abre una ventana que le dejará indicar qué días y hasta cuándo repetir el evento que está creando.



2.- Podrá activar o desactivar del calendario, los cumpleaños, recordatorios, tareas y otros calendarios que configure, dando clic en la casilla de la izquierda de cada opción.

E) Mantener listas de tareas.

Se recomienda utilizar la creación de tareas en lugar de anotaciones en calendario.

Si anota una tarea en el calendario:



**PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

- 1.- Tiene una sensación de urgencia.
- 2.- Nunca sabe exactamente cuánto tiempo le llevará cumplir con cada tarea.
- 3.- Es probable que las tareas que tiene anotadas en el calendario no se puedan cumplir por algún factor externo a usted.
- 4.- Si no alcanzó a terminarla en el momento que había previsto.
- 5.- Cada vez que no cumple una tarea en el tiempo que le había asignado, tiene que reprogramar calendario. En cambio, si está como tarea la podrá reprogramar y una vez que concluya, podrá indicárselo a la herramienta para que la dé por finalizada.

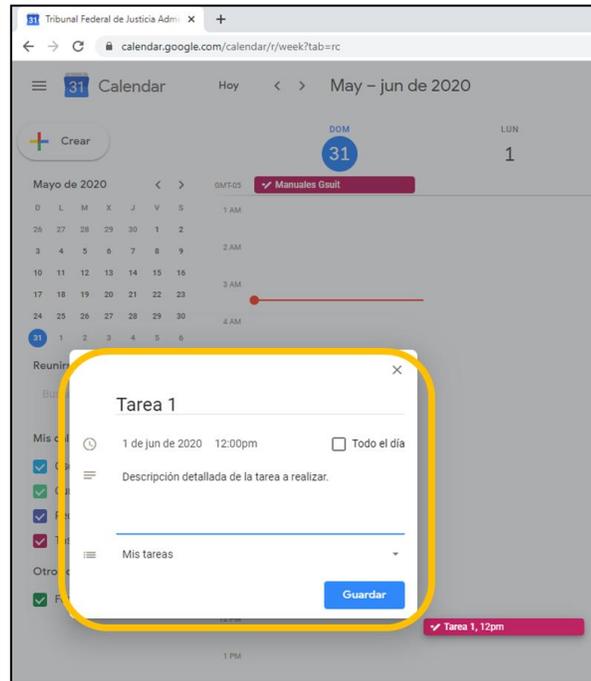
F) ¿Cómo crear una tarea?

- 1.- De clic en el botón de crear.
- 2.- Se abrirá una pequeña ventana con un formulario, seleccione **Tarea**.
- 3.- Seleccione el nombre de la tarea.
- 4.- Establezca una fecha para el vencimiento de la tarea o bien, si es una actividad que realizará durante todo el día. Si lo desea Google Calendar le avisará por correo el próximo vencimiento de la tarea.
- 5.- Podrá añadir una descripción más detallada de la tarea a programar.
- 6.- Conforme vaya realizando las tareas programadas, podrá marcarlas como completadas.
- 7.- Finalmente también podrá obtener informes de tareas cumplidas, o de las pendientes y ordenarlas por vencimiento.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



4. Usuarios con tableta y teléfono inteligente.

- 6.1. Deberán tener instalada la aplicación **Google Calendar**, como se detalló en el punto 1.10.
- 6.2. Para conectarse al calendario, en su celular únicamente pulsarán el ícono de Google Calendar y haber otorgado los permisos necesarios para compartir calendarios.

Anexo 12: Soporte técnico

PROTOCOLO.

1. La SOTIC mantendrá la asistencia de personal con objeto de asegurar la continuidad en la operación de los servicios Web, correo electrónico, acceso a los sistemas institucionales y a las plataformas tecnológicas. Se continuará con la capacitación progresiva de estas últimas en la modalidad a distancia e iniciará el despliegue del Sistema de Justicia en Línea versión 2 en tres salas especializadas y seis regionales.
2. El personal de la Mesa de Servicios y Delegados TIC, así como el que brinde asistencia en sitio, deberá realizar las medidas de sanitización personales previo a su traslado, a la llegada al área, frente al solicitante y al retirarse.
3. Para el registro y atención de incidentes o requerimientos relacionados con las TIC, se sigue contando con los siguientes puntos de contacto:
 - a. Soporte técnico para software (sistemas institucionales): en el sitio: <http://soportesj.tfja.gob.mx> y vía telefónica al 5003 7000 Ext. 3190.
 - b. Soporte técnico para hardware y servicios (equipos de cómputo, correo institucional, videoconferencias y software de oficina): en el correo electrónico mesa_servicios@tfjfa.gob.mx y vía telefónica al 5003 7000 Ext. 4234 y 4175.
 - c. Soporte técnico en Salas Regionales con sede distinta a la CDMX, a los Delegados de TIC, mediante correo electrónico, teléfono directo o extensión telefónica, como se muestra a continuación:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	DIRECTO	VPN	EXT
Ing. Ricardo Tabares Bravo	Cancún, Quintana Roo	ricardo.tabares@tfja.gob.mx	9985000088	80	2250
Ing. Octavio Manuel Rincón Escobedo	Aguascalientes, Aguascalientes	octavio.rincon@tfja.gob.mx	4499225305	58	2223
Lic. Emmanuel Jiménez Laguna	Querétaro, Querétaro	emmanuel.jimenez@tfja.gob.mx	4422962855	59	2203
Mtro. Roberto Jurado Patrón	Celaya, Guanajuato	roberto.jurado@tfja.gob.mx	4614780805	60	2217
Ing. José Fernando Velasco Gutiérrez	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	jose.velasco@tfja.gob.mx	9616188384	69	5530
C. Isaac Muñoz Báez	Xalapa, Veracruz	isaac.munoz@tfja.gob.mx	2281411618	63	2116
LSC. Héctor Adrián Pérez Briones	Ciudad Victoria, Tamaulipas	hector.perez@tfja.gob.mx	8341200090	68	3617
M.C. Edgar David Carrillo González	Pachuca, Hidalgo.	edgar.carrillo@tfja.gob.mx	7712124933	95	2280
Ing. Francisco Israel Hernández Martínez	Cuernavaca, Morelos	francisco.hernandez@tfja.gob.mx	7772282262	91	2280
Lic. Ronha Raquel Hinojosa Lechuga	San Pedro Garza García, NL.	ronha.hinojosa@tfja.gob.mx	8188502158	56	4100
Lic. Ángel Ramón Perfecto Oropeza	Tijuana, Baja California	angel.perfecto@tfja.gob.mx	6648389133	51	2217
Mtro. José Ramiro Godínez Álvarez	Ciudad Obregón, Sonora	jose.godinez@tfja.gob.mx	6444109794	52	2204
Lic. Sonia Julissa Ruíz Soto	Culiacán, Sinaloa	sonia.ruiz@tfja.gob.mx	6675002235	53	2224
Ing. Manuel Jerónimo Arzate Molina	Chihuahua, Chihuahua	manuel.arzate@tfja.gob.mx	6144780905	54	2215
Ing. Jorge Ernesto López Soto	Torreón, Coahuila	jorge.lopez@tfja.gob.mx	8717053111	55	2223
Lic. Marco Antonio Hernández Luna	Durango, Durango	marco.hernandez@tfja.gob.mx	6181501085	82	2261
Ing. Alberto Santana Arellano	Zacatecas, Zacatecas	alberto.santana@tfja.gob.mx	4921580285	88	2267
Ing. Manuel De Jesús Pérez Rodríguez	Tlalnepantla, Estado de México	manuel.perez@tfja.gob.mx	5512533800	61	2218
Lic. Alberto Lanning Villanueva	Guadalajara, Jalisco	alberto.lanning@tfja.gob.mx	3330034661	57	2220
LSC. Gerardo Hernán Ramírez Jardines	Cholula, Puebla	gerardo.ramirez@tfja.gob.mx	2223720361	62	2171
Ing. Gilberto Ramírez Orbe	Acapulco, Guerrero	gilberto.ramirez@tfja.gob.mx	7444351275	64	2207
TI. Guillermo Calderón Rodríguez	Morelia, Michoacán	guillermo.calderon@tfja.gob.mx	4435005215	81	2207

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.

PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN
MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS
ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CIUDAD	CORREO ELECTRONICO	DIRECTO	VPN	EXT
Mtro. Ángel Ramón Bonilla Marín	Mérida, Yucatán	angel.bonilla@tfja.gob.mx	9995001154	66	2224
Lic. Andrés Córdova Hernández	San Luis Potosí, SLP.	andres.cordova@tfja.gob.mx	4441515348	90	2280
Ing. Francisco Quintana Quintana	Toluca, Edo. de México	francisco.quintana@tfja.gob.mx	7223184506	92	2280
C. Agustín Ortega Peris	Oaxaca, Oaxaca	agustin.ortega@tfja.gob.mx	9515015494	65	2209
Ing. Humberto Hernández Olivares	Villahermosa, Tabasco.	humberto.hernandez@tfja.gob.mx	9932700561	93	2280
ISC. Maximiliano Fernández Rosario	Tlaxcala, Tlaxcala.	maximiliano.fernandez@tfja.gob.mx	2464652085	67	4404

Anexo 13: Control procesal de juicios, sesiones de Pleno Jurisdiccional, Pleno General y Secciones de Sala Superior y Salas Regionales

PROTOCOLO.

1. En relación al control procesal de los juicios radicados en cada Sala Regional, Especializada o Mixta del Tribunal hacia las partes, se realizará la búsqueda del expediente a través el Boletín Jurisdiccional, en la opción de Consulta de Notificaciones, el cual está disponible desde el siguiente enlace:

<http://sentencias.tfjfa.gob.mx:8082/SICSEJL/faces/content/public/BoletinJurisdiccional.xhtml>
2. El enlace del tutorial del funcionamiento del Boletín Jurisdiccional está en:
[http://www.tfja.gob.mx/pdf/neu/TUTORIAL DIRIGIDO A LOS JUSTICIABLES SOBRE_FUNCIONAMIENTO BOLETIN JURISDICCIONAL.pdf](http://www.tfja.gob.mx/pdf/neu/TUTORIAL_DIRIGIDO_A_LOS_JUSTICIABLES SOBRE_FUNCIONAMIENTO_BOLETIN_JURISDICCIONAL.pdf)
3. La Dirección General del Sistema de Justicia en Línea, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, entregará la relación de expedientes con cierre de instrucción por Sala y podrá ser utilizada la herramienta Drive, definida en el Anexo 10, para posibilitar el examen de las actuaciones procesales, la elaboración del proyecto de sentencia y la emisión de la resolución final.

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.

ACUERDO E/JGA/26/2020.



PROTOCOLOS TÉCNICOS GENERALES EN MATERIA TIC PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

4. Las sesiones del Pleno jurisdiccional y de las Secciones de Sala Superior se realizarán sin asistencia de público y serán transmitidas por medios electrónicos que serán publicados en el portal del Tribunal, con acceso a las partes y otros interesados, con independencia de si las sesiones son presenciales desde Torre O, o se siguen a distancia por videoconferencia.
5. Las Magistradas y Magistrados de Salas Regionales habilitadas para reiniciar labores, que se encuentren en hipótesis de vulnerabilidad, podrán examinar y votar los proyectos de sentencia, acuerdos y otros trámites que lo requieran, haciendo uso de videollamadas o video conferencias, como se indicó en los Anexos 3 y 4, que permitan registrar fehacientemente su decisión, al margen de proceder posteriormente al firmado físico de las resoluciones inherentes.
6. La SOTIC mantendrá la asistencia y soportes tecnológicos necesarios para dar continuidad a las sesiones por vía remota de Pleno General, Pleno jurisdiccional, Secciones de Sala Superior y Junta de Gobierno y Administración, proveyendo a su publicitación y divulgación en medios de acceso público y en tiempo real, en los casos que la ley así lo ordene.

Dictado en sesión de fecha 12 de junio de 2020, realizada a distancia utilizando herramientas tecnológicas, por unanimidad de votos de los Magistrados Juan Carlos Roa Jacobo, Luz María Anaya Domínguez, Juan Ángel Chávez Ramírez y Rafael Anzures Uribe.- Firman el **Magistrado Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el **Licenciado Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracción VIII y XI y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.