



TEJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Organización Específico

Secretaría Operativa de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones
Dirección General de Sistemas de Información

Enero 2021

Versión 1

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo del Manual de Organización Específico	3
III.	Antecedentes	4
IV.	Marco Jurídico.....	6
V.	Atribuciones	11
VI.	Objetivo(s).....	15
VII.	Políticas generales.....	15
VIII.	Estructura organizacional.....	16
IX.	Organigrama	18
X.	Estructura Funcional	19
XI.	Glosario.....	54
XII.	Autorización	56
XIII.	Control de cambios	57

gl

X

g

I. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 75 fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se elaboró el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sistemas de Información en coordinación con las áreas que la integran, con el objeto de sistematizar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

Asimismo, el Manual tiene un ámbito de aplicación en las áreas que integra la Dirección General de Sistemas de Información, el cual describe los antecedentes, marco jurídico, objetivos, políticas generales, estructura organizacional, organigrama, estructura funcional, así como las atribuciones correspondientes a dicha Dirección General, con base en el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Por último, el documento es de observancia general que tiene como finalidad proporcionar una herramienta de apoyo para la ejecución de las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos que se encuentran adscritos.

II. Objetivo del Manual de Organización Específico

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Sistemas de Información, así como los tramos de control, responsabilidad, canales de comunicación y coordinación que permitan la funcionalidad administrativa del Tribunal en su conjunto. Por otra parte, el presente Manual también servirá de guía para el personal de nuevo ingreso y al que labora actualmente para conocer la normatividad que rige el actuar de la Unidad y las características organizacionales que integran su área laboral.

Con ello, el presente documento contribuye al cumplimiento de la filosofía institucional, que se conforma por la Misión, Visión y Valores Rectores establecidos en el Plan Estratégico del Tribunal.

III. Antecedentes

El actual Tribunal Federal de Justicia Administrativa surgió con el nombre de Tribunal Fiscal de la Federación el 26 de agosto de 1936, con la promulgación de la Ley de Justicia Fiscal.

El primero de enero de 1937, entró en vigor la Ley de Justicia Fiscal y con ella inician las actividades del entonces Tribunal Fiscal de la Federación.

El 28 de diciembre de 1994, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1995, señalando en su artículo 10 el presupuesto para el Ramo 32, que en adelante identificará al Tribunal Fiscal de la Federación.

El 15 de diciembre de 1995, se publica la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, vigente a partir del 1º de enero de 1996, con lo cual se abroga la ley publicada en 1978.

La desincorporación administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, formalizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1995, implicó un proceso paulatino para ejercer directamente las funciones de administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

En ese año, las primeras actividades desincorporadas fueron las relativas al control de bienes muebles e inmuebles, siguiendo por razones naturales el ejercicio presupuestal, hasta llegar en 1996 a la total independencia con el pago de las primeras remuneraciones al personal, bajo un sistema propio.

El proceso ha sido continuo, pues si bien 1995 y 1996 fueron años de aprendizaje, capacitación y reclutamiento de personal para poder realizar eficientemente las funciones de apoyo al área sustantiva, en los años subsecuentes ha prevalecido el esfuerzo para estar acordes con el crecimiento de la estructura del Tribunal.

El 31 de diciembre del 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación, tanto en su título como en sus disposiciones, así como en todas aquellas contenidas en el Código Fiscal de la Federación y en las demás leyes fiscales y administrativas federales en las que se cite al Tribunal Fiscal de la Federación, para sustituir ese nombre por el de Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Con fecha 6 de diciembre de 2007, se publica en el Diario Oficial de la Federación, la nueva Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,

mediante la cual se crea la Junta de Gobierno y Administración, cuya función principal será la de establecer las medidas para el buen funcionamiento del Tribunal, como las relativas a la administración, vigilancia y disciplina.

El 12 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, donde se adiciona el Capítulo X denominado "Del Juicio en Línea" al Título II, que comprende de los artículos 58-A al 58-S, con lo que se busca dar una opción más al justiciable para la solución de sus controversias en materia fiscal y administrativa. En los transitorios de esta reforma se instruye al Tribunal a iniciar el desarrollo e instrumentación del Sistema de Justicia en Línea a través del cual se substanciará el Juicio en Línea.

El mismo 12 de junio de 2009, a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (LOTFJFA), se instruye al Tribunal, en artículos transitorios, a que realice lo necesario para la puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea.

En la reforma a la LOTFJFA, publicada en el DOF del 10 de diciembre de 2010, se determina el 7 de agosto de 2011 como el día para dar inicio a la operación del Sistema de Justicia en Línea.

El 13 de noviembre de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo G/SS/1/2009, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, asimismo para dar a conocer la integración de las nuevas áreas, así como de sus atribuciones.

En razón de lo anterior, en Acuerdo G/SS/3/2011, publicado en el DOF del 21 de junio de 2011, se crea y se establecen las atribuciones de la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea.

Dada la importancia que representa la administración y operación del Sistema de Justicia en Línea, así como el interés del Tribunal por estar a la vanguardia en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante TICs, a efecto de ser una herramienta de apoyo en la materia jurisdiccional y apoyar las acciones administrativas, el Pleno de la Sala Superior, mediante el Acuerdo SS/5/2012, de 28 de marzo de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de abril del mismo año, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal, lo que da lugar, entre otras disposiciones, a la creación de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adscribiéndole 3 Direcciones Generales: la de

Innovación Institucional, la de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones y la del Sistema de Justicia en Línea.

Mediante Acuerdo E/JGA/19/2012, de 3 de mayo de 2012, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal emite el nombramiento del Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, iniciando con ello, la operación normal y formal de la Secretaría de Operación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Posteriormente, mediante Acuerdo SS/4/2013, publicado en el DOF del 17 de mayo de 2013, la Junta de Gobierno y Administración determinó la extinción de la Dirección General de Innovación Institucional, con la finalidad de ajustar las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

El 18 de julio de 2016 se creó el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) del que forma parte el Tribunal generando la nueva Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa como integrante del SNA.

El 17 de julio de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo SS/16/2020, para dar a conocer el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el cual se actualizaron las atribuciones y denominaciones de diversas áreas, entre ellas, la Dirección General del Sistema de Justicia en Línea que ahora se nombra Dirección General de Sistemas de Información y sus atribuciones se encuentran citadas en el artículo 111.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación, última actualización 24 de diciembre de 2020, vigente.

Códigos:

- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicado el 24 de febrero de 1943 en el D.O.F. Última reforma publicada el 9 de abril de 2012, vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el D.O.F, Última reforma publicada el 11 de enero de 2021, vigente.

- Código de Ética del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 25 de octubre de 2011 en el D.O.F, vigente.

Leyes:

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicada en el D.O.F. el 18 de Julio de 2016, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F el 18 de julio de 2016, última actualización 13 de abril de 2020, vigente.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2005, última actualización 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva ley publicada en el D.O.F. el 2 de abril de 2013, última actualización el 15 de junio de 2018, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última actualización 6 de noviembre del 2020.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicada en el D.O.F, el 25 de noviembre de 2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva ley publicada en el D.O.F. el 04 de enero de 2000, última actualización el 11 de agosto de 2020, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, última actualización el 27 de enero de 2017, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 1963, última actualización el 01 de mayo de 2019, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 31 de marzo de 2007, última actualización el 16 de diciembre del 2020, vigente.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, vigente.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 17 de julio de 2020 en el D.O.F, última actualización el 7 de octubre del 2020 vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado el 11 de junio de 2003 en el D.O.F, vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado el 28 de junio de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el 13 de noviembre de 2020, vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el 28 de julio del 2010 en el D.O.F, última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020 en el D.O.F, vigente.




Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdos (específico y genérico):

- Acuerdo E/JGA/2/2009 por el que se establece la Expedición de las Reglas para el Desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno y Administración. Aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en Sesión de 10 de febrero de 2009. Reformado por Acuerdo E/JGA/14/2009 el 21 de abril de 2009. Publicado el 23 de julio de 2009 en el D.O.F, vigente.
- Acuerdo G/JGA/45/2017 por el que se establecen las Normas para el Ingreso, Promoción y Permanencia de los Servidores Públicos del Tribunal, vigente.
- Acuerdo E/JGA/1/2011 creación de la comisión para la implementación y puesta en operación del Sistema de Justicia en Línea, vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

- Acuerdo E/JGA/16/2011 Lineamientos Técnicos Y Formales Para La Sustanciación Del Juicio En Línea. Publicado el 4 de mayo de 2011 en el D.O.F, vigente
- Acuerdo E/JGA/14/2013 Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo para las Salas Regionales, Especializadas, Auxiliares y/o Mixtas, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Publicado el 15 de julio de 2013 en el D.O.F, vigente.
- Acuerdo E/JGA/16/2018 por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Operación, Gestión de Contenidos Y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado el 19 de septiembre de 2018 en el D.O.F, vigente.
- Acuerdo E/JGA/18/2019. Procedimientos para la Corrección de Registros en Los Sistemas Del Tribunal, así como para la Inclusión De Tipos Y Subtipos De Documentos En Los Catálogos de Dichos Sistemas, vigente.
- Acuerdo E/JGA/60/2020. Autorización Para La Operación Del Sistema De Justicia En Línea Versión 2, En Diversas Salas Regionales Del Tribunal Federal De Justicia Administrativa. Publicado el 16 de diciembre en el D.O.F, vigente.
- Acuerdo E/JGA/54/2020. Autorización para la Operación del Sistema De Justicia En Línea Versión 2, En Diversas Salas Regionales Del Tribunal Federal De Justicia Administrativa. Publicado el 19 de noviembre de 2020 en el D.O.F. vigente. 
- Acuerdo E/JGA/42/2020. Autorización Para La Operación Del Sistema De Justicia En Línea Versión 2, En Diversas Salas Regionales Y Especializadas Del Tribunal Federal De Justicia Administrativa. Publicado el 13 de octubre de 2020 en el D.O.F. vigente. 
- Acuerdo E/JGA/41/2020. Lineamientos Técnicos Y Formales Para La Sustanciación Del Juicio Contencioso Administrativo En El Sistema De Justicia En Línea Versión 2. Publicado el 13 de octubre de 2020 en el D.O.F, vigente.
- Acuerdo E/JGA/23/2020. Actualización del Acuerdo E/JGA/9/2020 por el que se dan a conocer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal DE Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal 2020. Publicado el 28 de febrero de 2020 en el D.O.F, vigente. 

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

- Acuerdo G/JGA/46/2020. Lineamientos de uso para la Oficialía De Partes Común En Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 29 de julio de 2020 en el D.O.F. vigente.

Lineamientos:

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Administrativos del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en Sesión de fecha 20 de febrero de 2009, vigente.
- Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información Generada por las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. Aprobados por el Comité de Información del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en Sesión de fecha 20 de febrero de 2009, vigente.
- Lineamientos Técnicos y Formales para la Substanciación del Juicio en Línea. Publicado el 4 de mayo de 2011 en el D.O.F, vigente.
- Lineamientos Generales para la Operación, Gestión de Contenidos y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Publicado el 19 de septiembre de 2018 en el D.O.F, vigente.

Otras disposiciones

- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, suscritas el 12 de agosto de 2010.
- Plan Estratégico 2010-2020 aprobado por la Sala Superior y la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.
- Acuerdo G/55/3/2010. 21 de abril 2010.

V. Atribuciones

Dirección General de Sistemas de Información

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de julio de 2020.

Artículo 111. Corresponde a la Dirección General de Sistemas de Información:

- I. Planear, administrar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas informáticos que requiera el Tribunal y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contratadas con terceros en esta materia, conforme a la normativa aplicable;
- II. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, estándares y procedimientos para el aseguramiento de la calidad y la seguridad de la información del Tribunal, en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de Software y Hardware necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea;
- IV. Identificar y proponer a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los temas relacionados con el Sistema de Justicia en Línea que requieran difundirse;
- V. Identificar y proponer las reformas y adiciones a las disposiciones jurídicas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea, necesarias para la óptima operación de este último;
- VI. Determinar la viabilidad de los requerimientos funcionales del Sistema de Justicia en Línea, considerando las implicaciones técnicas y el impacto normativo y, en su caso, proponer

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

modificaciones a disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Tribunal, al juicio contencioso administrativo federal y al Sistema de Justicia en Línea;

- VII. Proporcionar a las Salas el reporte que determine la existencia de la interrupción de la disponibilidad de los sistemas informáticos jurisdiccionales del Tribunal, así como del Sistema de Justicia en Línea, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Tecnológica;
- VIII. Atender los requerimientos de las Salas en los que adviertan que alguna persona modificó, alteró, destruyó o provocó la pérdida de información contenida en el Sistema de Justicia en Línea, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás lineamientos emitidos por la Junta, dando cuenta a esta última de lo anterior;
- IX. Instrumentar las medidas de protección para evitar conductas que provoquen modificaciones, alteraciones, destrucción y pérdida de la información contenida en el Sistema de Justicia en Línea;
- X. Coordinar y administrar los contenidos de las páginas web del Sistema de Justicia en Línea;
- XI. Evaluar los requerimientos funcionales que deban ser incluidos en el Sistema de Justicia en Línea;
- XII. Dirigir, supervisar, e intervenir en las diversas fases de análisis, diseño, desarrollo y puesta en operación de los mantenimientos o actualizaciones que requiera el Sistema de Justicia en Línea y en su caso, verificar el cumplimiento de los servicios contratados a terceros;
- XIII. Identificar los requerimientos necesarios para la óptima operación del Sistema de Justicia en Línea, así como proponer y realizar las acciones que correspondan;
- XIV. Realizar las acciones necesarias tendentes al mantenimiento funcional del Sistema de Justicia en Línea;

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

- XV. Administrar los procesos relacionados con las actividades jurisdiccionales y con la información estadística del Sistema de Justicia en Línea;
- XVI. Establecer los mecanismos necesarios para que la información que se integre en el Sistema de Justicia en Línea pueda ser utilizada de manera óptima por todos los usuarios, de acuerdo con su competencia;
- XVII. Mantener actualizados los catálogos y plantillas del Sistema de Justicia en Línea;
- XVIII. Analizar los requerimientos de los usuarios del Sistema de Justicia en Línea y, en su caso, solicitar a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica, los ajustes que correspondan a la infraestructura tecnológica para su instrumentación;
- XIX. Analizar los requerimientos técnicos de mejoras funcionales de los Sistemas Informáticos del Tribunal;
- XX. Participar en el desarrollo de los productos estadísticos y herramientas para el manejo de información que apoyen la planeación integral del Tribunal;
- XXI. Generar y administrar los repositorios de información para la explotación de información administrativa, curricular, observaciones y seguimiento de visitas, incidentes de disciplina y los que se generen de la información jurisdiccional para proporcionar a los Comités de la Junta y Comisiones del Pleno General y demás unidades y áreas administrativas, las herramientas tecnológicas de explotación y análisis;
- XXII. Integrar y desarrollar el Sistema de Información Estadística sobre el desempeño del Tribunal, que deberá contener plazos de instrucción de los juicios, la productividad jurisdiccional, las partes litigantes, los montos económicos, los actos impugnados y los agravios recurrentes, los amparos y revisiones fiscales, el inventario de asuntos en trámite y la información curricular del personal;
- XXIII. Atender requerimientos de las Salas relacionados con las fallas del Sistema de Justicia en Línea, en cuanto al uso, acceso o recepción

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

de notificaciones, así como a la consulta y el envío de información mediante la utilización de la firma electrónica avanzada, clave de acceso y contraseñas;

- XXIV. Atender los requerimientos relacionados con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios;
- XXV. Atender las solicitudes de requerimientos funcionales necesarios para la mejora en la operación del Sistema de Justicia en Línea, provenientes de usuarios internos y externos;
- XXVI. Establecer, administrar y coordinar un Centro de Atención, que operará telefónicamente y en línea, para asesorar a los usuarios internos y externos del Sistema de Justicia en Línea;
- XXVII. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación y actividades de los Módulos de Registro del Sistema de Justicia en Línea, conforme a los lineamientos que al efecto expida la Junta;
- XXVIII. Administrar el registro de usuarios internos y externos del Sistema;
- XXIX. Determinar las necesidades de conocimientos y habilidades de los usuarios de los sistemas informáticos jurisdiccionales del Tribunal, a efecto de diseñar, promover y evaluar la ejecución de planes y programas de capacitación respecto de la funcionalidad del Sistema, poniéndolo en conocimiento y en su caso, aprobación, de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;
- XXX. Proponer al Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el programa de adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Acordar con el Secretario Operativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones los asuntos de su competencia, y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y la Secretaría Operativa de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

VI. Objetivo(s)

- Planear y coordinar la aplicación de las políticas, estrategias y programas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal, que se derivan de atender la operación y la administración de los sistemas informáticos jurisdiccionales y las necesidades del Tribunal en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, atendiendo el Plan Estratégico del Tribunal y buscando mejorar los estándares de calidad en el Servicio para dar apoyo a las acciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal.

VII. Políticas generales

1. Los estudios o análisis relativos a la operación del procedimiento contencioso administrativo que realice la Dirección General de Sistemas de Información relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberán apegarse a los planteamientos estratégicos del Tribunal hacia la mejora continua.
2. Las mejoras planteadas para los sistemas de información jurisdiccional deberán observar los planteamientos normativos que le permitan siempre estar dentro de las políticas y normas establecidas en el marco jurídico vigente de los mismos.
3. Las funciones en materia de Juicio en Línea, deberán cumplir con las disposiciones y lineamientos que señalen la Presidencia del Tribunal, el Pleno de la Sala Superior, la Junta de Gobierno y Administración y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. La operatividad y/o funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea así como el del actual Sistema de Justicia en Línea V2, se deberá administrar, controlar y evaluar de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de los Lineamientos

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

Técnicos y Formales para la substanciación del Juicio en Línea y de los Acuerdos que en la materia emita la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

VIII. Estructura organizacional

La Dirección General de Sistemas de Información está integrada por:

- 1 Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
 - 1.1 Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica
 - 1.1.1. Departamento de UX.
 - 1.2 Subdirección de Base de Datos
 - 1.2.1 Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas
 - 1.2.2 Departamento de Diseño y Arquitectura de Bases de Datos
 - 1.2.3 Departamento de Análisis y explotación de Información
 - 1.3 Subdirección de Desarrollo de Sistemas.
 - 1.3.1 Departamento de Desarrollo de Componentes
 - 1.3.2. Departamento de Desarrollo de Interfaces Gráficas

- 2 Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios
 - 2.1 Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales
 - 2.1.1 Departamento de Atención a Personal Interno y Externo
 - 2.1.2. Departamento de Atención a Pleno de Sala Superior

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

2.2 Subdirección de Asesoría de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios

2.2.1 Departamento de Soporte a Salas Regionales Metropolitanas

3 Dirección de Procesos Jurisdiccionales

3.1 Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales

3.1.1 Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ y COCOVIJ

3.1.2 Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos

3.2 Subdirección de Portal Web y Aplicaciones

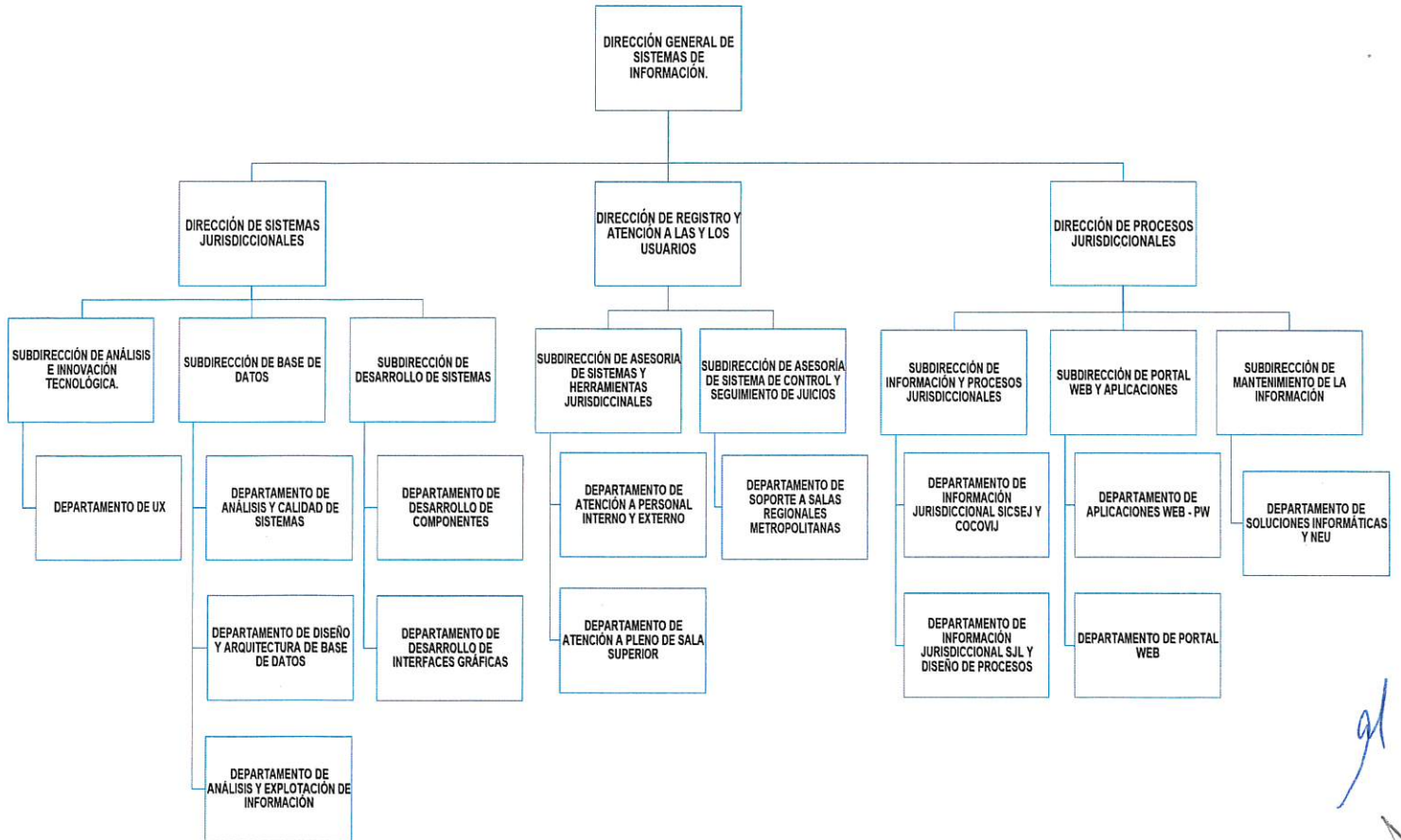
3.2.1 Departamento de Aplicaciones Web y Pw

3.2.2. Departamento de Portal Web

3.3 Subdirección de Mantenimiento de la Información

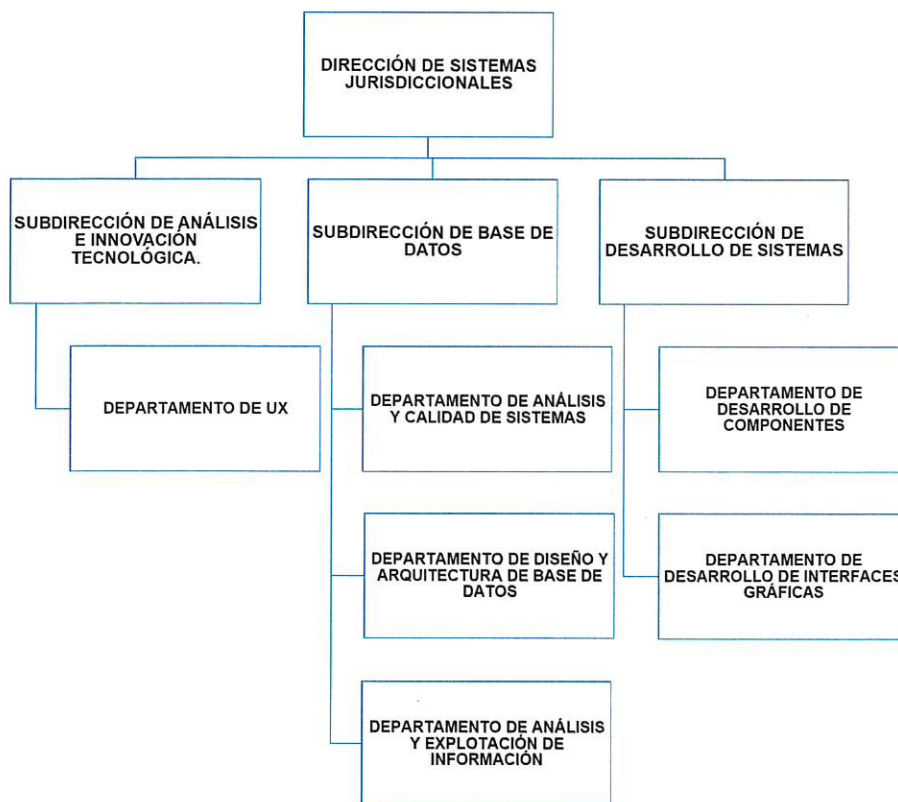
3.3.1 Departamento de soluciones Informáticas y NEU

IX. Organigrama



X. Estructura Funcional

Dirección de Sistemas Jurisdiccionales



Objetivo

Desarrollar e implementar las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos, metas para el diseño, administración para el desarrollo de bases de datos, sistemas de información y aplicaciones informáticas de carácter gubernamental, en apego a la legislación informática vigente, con el propósito de contribuir en la optimización y de las tareas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

Funciones

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

1. Dirigir la instalación de las aplicaciones informáticas desarrolladas con el propósito de apoyar las labores técnicas y administrativas del Tribunal.
2. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información desarrollados e implantados con el propósito de programar su mantenimiento preventivo y asegurar su operación permanente.
3. Determinar la aplicación y seguimiento de las normas técnicas que se definan en materia de diseño y operación de Sistemas de información, con la finalidad de atender los requerimientos del Tribunal.
4. Expedir el calendario de mantenimiento preventivo de las plataformas de cómputo provistas por esta Dirección a fin de asegurar el funcionamiento de las mismas.
5. Apoyar conjuntamente con las tres Subdirecciones de Sistemas que operan en la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ), en la solución a los problemas que surjan con relación al uso, de los sistemas de cómputo para asegurar el funcionamiento de los mismos.
6. Verificar y controlar las actividades de respaldo y recuperación de la información, así como de los sistemas que permitan asegurar su funcionamiento en caso de algún evento catastrófico natural.
7. Asesorar a los Delegados D Tics en el manejo de las tecnologías de la información específica de los sistemas de Información, para programar y colaborar con el mantenimiento preventivo necesario en las Salas Metropolitanas y Regionales del Tribunal.
8. Asegurar la información y la elaboración de la estadística de su competencia, a fin de mantener informada a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) sobre su desarrollo y los resultados obtenidos.
9. Fijar la información estadística que se derive de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, con la finalidad de cumplir lo establecido en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración de programas estratégicos de desarrollo a mediano plazo, para realizar de manera oportuna los reportes de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, conforme al ámbito de competencia.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

11. Programar y organizar en coordinación con la Subdirección de Base de Datos, la instalación, el respaldo y recuperación de información, para garantizar el funcionamiento y mantenimiento de las bases de datos de los sistemas.
12. Organizar y supervisar, las actividades de diseño y creación de las bases de datos del Tribunal para el funcionamiento de los sistemas y seguimiento de los procesos Jurisdiccionales.
13. Proporcionar los informes y reportes de la DGSI del desarrollo e implementación de los Sistemas Jurisdiccionales a su cargo, para el seguimiento y evaluación de los mismos.
14. Coordinar el desarrollo y testeo de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal entre la Subdirección de Análisis e Innovación y la Subdirección de Desarrollo de Software para la implementación o actualización de dichos sistemas.

Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica

Objetivo

Estudiar, supervisar y analizar los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos, así como en las metodologías de desarrollo y modelos de madurez utilizados en la industria, con el objetivo de dotar al Tribunal de sistemas estables, seguros e interoperables.

Funciones

1. Proporcionar apoyo en la estructura de los Sistemas Jurisdiccionales de Información y su organización, a través del diseño de subsistemas, la especificación del entorno tecnológico y sus requisitos de operación, seguridad y control de acceso, así como la integración de catálogos de normas y requisitos para renovar los sistemas existentes.
2. Expedir el análisis de los componentes de los sistemas de información a fin de asegurar la operación de los sistemas jurídicos.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

3. Ejecutar y participar en las pruebas de conjunto de la aplicación para asegurar su compatibilidad con los sistemas que opera el Tribunal.
4. Asegurar que se genere un diseño de los escenarios que contemplen los sistemas de información, así como la arquitectura a fin de prevenir errores en los sistemas propuestos.
5. Supervisar el desarrollo y diseño de la arquitectura de soporte y la documentación de los módulos de los sistemas de información con las especificaciones de construcción, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y la Subdirección de Base de Datos, para cumplir con las necesidades de actualización de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
6. Elaborar el diseño y las especificaciones técnicas del plan de pruebas, así como los requisitos de implantación y evaluación con el objetivo de corroborar su funcionalidad en los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
7. Estudiar el perfil de formación de los usuarios finales en conjunto con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y la Subdirección de Base de Datos para el desarrollo de algoritmos, Sistemas Colaborativos y elaboración de los manuales de usuario.
8. Supervisar y dar seguimiento a aquellos sistemas que requieren la participación de varios usuarios con distintos roles para la realización de procesos específicos.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in black ink.

Departamento de UX

Objetivo

Desarrollar y diseñar la interfaz gráfica de experiencia de usuario en los diferentes sistemas, aplicaciones y portales WEB del Tribunal, apegados a los lineamientos establecidos por la reglamentación aplicable a cada uno.

Funciones

1. Estandarizar los usos de la identidad gráfica del tribunal mediante la definición de lineamientos que promuevan la unidad, para alinear su consistencia de la misma.
2. Aplicar Los lineamientos de identidad gráfica del tribunal para su debido cumplimiento conforme a la normatividad en la materia.
3. Asistir a las áreas del Tribunal en el uso de la identidad gráfica en los materiales de difusión que elaboren las mismas, con la finalidad de cumplir la normatividad aplicable en la materia.
4. Elaborar el material de comunicación de la información que las unidades administrativas del tribunal requieran dar a conocer, a través de materiales gráficos, estáticos e interactivos de manera oportuna.
5. Especificar el uso de los elementos que componen la interfaz gráfica dentro del portal del Tribunal mediante la difusión de lineamientos que permitan asegurar una buena experiencia del usuario y usabilidad.
6. Desarrollar interfaces de usuario para garantizar la usabilidad en el portal web, micrositiOS y sistemas del Tribunal y generar con ello una experiencia de facilidad de acceso a las personas usuarias.
7. Especificar el uso de los elementos que componen la interfaz gráfica del portal web, micrositiOS y sistemas del Tribunal mediante la difusión de lineamientos que permitan asegurar usabilidad y una buena experiencia a las personas usuarias.
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Subdirección de Base de Datos

Objetivo

Ejecutar las actividades de diseño, creación, instalación, funcionamiento, mantenimiento y administración de las bases de datos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, de conformidad con lo estipulado en los estándares definidos por la DSJ con el fin de optimizar el desempeño y asegurar la explotación de la información jurídica del Tribunal.

Funciones

1. Ejecutar la administración de las bases de datos a cargo de la DSJ para participar en el diseño de la estructura de los Sistemas de Información que utilizan las áreas técnicas del Tribunal, conforme a las características específicas del sistema de gestión, de base de datos y Sistema de Información del entorno Tecnológico.
2. Ejecutar los mecanismos de migración y carga inicial de datos y participar activamente en su realización, establecer los procesos de operación para el tratamiento de los datos y estimar, en caso de una migración de datos, los volúmenes de las estructuras de datos implicadas.
3. Evaluar en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, los estándares que permitan la identificación de la gama de productos de base de datos de las nuevas tecnologías de información que existen, para asegurar la actualización de los Sistemas del Tribunal.
4. Supervisar y asegurar la consolidación de la información bajo su responsabilidad y competencia, a fin de mantener informado a la DSJ y facilitar la toma de decisiones.
5. Elaborar y definir, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Sistemas, las bases de datos para los procesos técnicos y administrativos desde su inicio hasta la conformación de las especificaciones de su estructura física y lógica para cumplir con las necesidades del Tribunal.
6. Corroborar la distribución física del sistema de información y de su organización en subsistemas de diseño con la especificación del

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

entorno tecnológico para cumplir con los requisitos de operación, seguridad y control de acceso, complementados con los catálogos de normas establecidos.

7. Asegurar que el mantenimiento de las bases de datos que conforman a los diferentes sistemas técnicos y administrativos del Tribunal, se realice en tiempo y forma con el objetivo de mantenerse permanentemente operando.
8. Expedir la documentación para mantener actualizados los manuales de administración técnica de las bases de datos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
9. Supervisar en el ámbito de su competencia, la información estadística de los Sistemas Jurisdiccionales a su cargo, para proporcionar a las y los usuarios internos y externos que la soliciten en tiempo y forma.
10. Coordinar la administración de las bases de datos de los Sistemas Jurisdiccionales para asegurar su funcionamiento y carga de información.
11. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas

Objetivo

Revisar los requerimientos de análisis de calidad, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos para el control administrativo que requieran los proyectos a su cargo.

Funciones

1. Procesar y extraer la información y requerimientos para la elaboración de reportes solicitados, de los sistemas a su cargo.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

2. Efectuar el soporte a nivel base de datos al Sistema de Justicia en Línea (SJL) con el propósito de asegurar el funcionamiento de dicho sistema.
3. Efectuar la implementación de soluciones a nivel base de datos para los sistemas de información que operan en el Tribunal dentro de su área de competencia.
4. Operar los requerimientos administrativos de las personas usuarias, en cada proyecto a su cargo, para cumplir con lo solicitado de manera oportuna.
5. Analizar los requerimientos del SJL para el desarrollo o proyecto tomando en consideración las necesidades y características solicitadas por las personas usuarias.
6. Analizar los requerimientos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2) para proponer alternativas de arquitectura y diseño considerando la infraestructura con la que se cuenta.
7. Efectuar la carga de colecciones de los catálogos en el SJLV2 para llenar las bases de datos del sistema.
8. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Diseño y Arquitectura de Base de Datos

Objetivo

Consolidar el diseño y la arquitectura de base de datos de conformidad con lo estipulado en los estándares definidos por la DSJ, de tal forma que las acciones implementadas permitan la operación continua de los sistemas del Tribunal.

Funciones

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

1. Acumular conocimiento de modelado de datos en los Sistemas Jurisdiccionales a su cargo, para el diseño de base de datos y migración a servidores en la nube.
2. Aplicar y ejecutar las técnicas de análisis y diseño orientados a objetos, a fin de mejorar el acceso a las bases de datos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
3. Asegurar la arquitectura de los Sistemas Jurisdiccionales, incluyendo los ajustes del rendimiento de la base de datos y del sistema jurisdiccional en su conjunto para asegurar su funcionamiento.
4. Verificar el equilibrio en la carga de trabajo de hardware y software de los Sistemas Jurisdiccionales, con el fin de optimizar el rendimiento de operación de los equipos.
5. Optimizar la administración de base de datos, del sistema jurisdiccional a fin de disminuir los tiempos de procesamiento de información.
6. Efectuar la comprensión del lenguaje y del entorno para la implementación de nuevas funcionalidades requeridas.
7. Elaborar los procesos informáticos necesarios para la administración de servidores.
8. Desarrollar e implementar "jobs" para la automatización de procesos dentro de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Análisis y Explotación de Información

Objetivo

Desarrollar e Integrar soluciones para la creación, funcionamiento, mantenimiento y administración de la Base de Datos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, que aseguren su desempeño y explotación de la información jurídica.

Funciones

1. Desarrollar y efectuar nuevas soluciones y estructuras de inteligencia aplicables al desarrollo de bases de datos y sistemas de información, para su actualización de acuerdo con las necesidades de los sistemas existentes del Tribunal.
2. Expedir soluciones de D TIC'S, así como, procesos que permitan satisfacer las necesidades de información del Tribunal.
3. Programar con el lenguaje Visual Fox Pro 6 actualizaciones y mejoras a cualquiera de los módulos que requiera el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), para su funcionamiento de acuerdo con los requerimientos jurisdiccionales y de operación.
4. Procesar la información necesaria para la interacción con el Departamento de Diseño y Arquitectura de Base de Datos, con el fin de enriquecer las fuentes de información de las Unidades Administrativas usuarias.
5. Asesorar al personal de Zona Metropolitana y delegados de TIC'S en la resolución de problemas técnicos, de operación y configuración relacionados con el Sistema SICSEJ para asegurar que la operación jurisdiccional se desarrolle sin contratiempos.
6. Verificar y efectuar las necesidades de explotación de información que requieran las Unidades Administrativas para cumplir con los requerimientos de solicitudes que le formulen al Tribunal.
7. Efectuar el llenado de bases de datos del Sistema de Justicia en Línea V2 para asegurar la carga de colecciones del mismo
8. Expedir asesoría al personal a nivel nacional para la obtención de informes y/o reportes solicitados por la Junta de Gobierno y Administración (JGA), Magistrados Visitadores, Presidentes de Sala así como cualquier información registrada por las Bases de Datos del SICSEJ.
9. Comunicar instrucciones en las bases de datos de Zona Metropolitana, Salas Especializadas y Auxiliares en la Ciudad de México para realizar los procesos de Guardias, Inicialización de Contadores, asignación o revocación de permisos de usuario.

10. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Subdirección de Desarrollo de Sistemas

Objetivo

Evaluar, recomendar e instalar las tecnologías de información basándose en la infraestructura y plataforma tecnológica existente o factible para el Tribunal, con apego a la legislación interna y externa en materia de cómputo y telecomunicaciones; con la finalidad de proveer servicios y soluciones informáticas en el ámbito jurídico.

Funciones

1. Aplicar el uso de metodologías, estándares y tecnologías de punta, para mantener actualizados los Sistemas de Información y Jurisdiccionales del Tribunal a su cargo
2. Estudiar y coordinar con la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica y la Subdirección de Base de Datos, la selección, adquisición, control y actualización de softwares necesarios para el desarrollo e innovación de los Sistemas Jurisdiccionales.
3. Planear procedimientos, que permitan la operación y evaluación de los sistemas desarrollados por el Tribunal.
4. Supervisar y aplicar los estudios de viabilidad y factibilidad realizados por las áreas que los elaboran y en su caso implementarlos, para las mejoras o actualizaciones de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
5. Programar el entorno para construir el código de posibilidades del producto resultante (sistema) a partir del diseño técnico y generar el código asociado a los procedimientos de migración y carga inicial de datos para mantener actualizados los sistemas.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

6. Supervisar las mejoras y actualizaciones al software o sistema en desarrollo, con el fin de determinar la congruencia con las nuevas tecnologías de información.
7. Corroborar y establecer estándares que permitan la identificación de los productos que existen en el mercado de las nuevas tecnologías de Información, a fin de mantener actualizados los Sistemas a su cargo.
8. Formular el código para el desarrollo de procesos y componentes para la integración y funcionamiento de los sistemas informáticos a cargo.
9. Supervisar el desarrollo de los pilares de los Sistemas Operativos que son creados por las y los Programadores, con el fin de probar el código de nuevos procesos para garantizar la eficiencia de los Sistemas Jurisdiccionales.
10. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Desarrollo de Componentes

Objetivo

Desarrollar el software necesario para poder llevar a cabo los proyectos, basándose en las mejores prácticas y uso de la infraestructura de plataformas tecnológicas existentes en el mercado, con el objetivo de proveer servicios y soluciones informáticas en el ámbito jurídico del Tribunal.

Funciones

1. Desarrollar el software, a través de una metodología, que permita consolidar el proyecto, con base a métodos y normas de calidad.
2. Asegurar el monitoreo a la operación de los diferentes componentes que integran el SJL, verificar y optimizar su funcionamiento.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

3. Efectuar la atención a las solicitudes de incidentes (tickets) que se generan con motivo de la operación del SJL levantados por las y los usuarios internos de las diferentes salas donde opera el Sistema.
4. Efectuar la detección, a través de las incidencias reportadas, de oportunidades de mejora, con el propósito de solicitar al Centro de Atención a Usuarios, otorgue la capacitación necesaria.
5. Operar en forma coordinada con las diferentes áreas de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT), las actualizaciones y/o mantenimiento a la infraestructura o a los componentes que integran el SJL para optimizar su funcionamiento.
6. Procesar el análisis forense a través de los "logs" que generan cada uno de los componentes que integran el SJL, para otorgar la respuesta técnica de conformidad con la normatividad aplicable en relación con las solicitudes realizadas con fundamento en el artículo 58-S de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
7. Asegurar el acceso a la información del SJL para atender los requerimientos de solicitudes.
8. Asistir en el apoyo técnico al personal del Centro de Atención a Usuarios en los casos de mayor complejidad, para la atención de incidentes reportados por las personas usuarias.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Desarrollo de Interfaces Gráficas



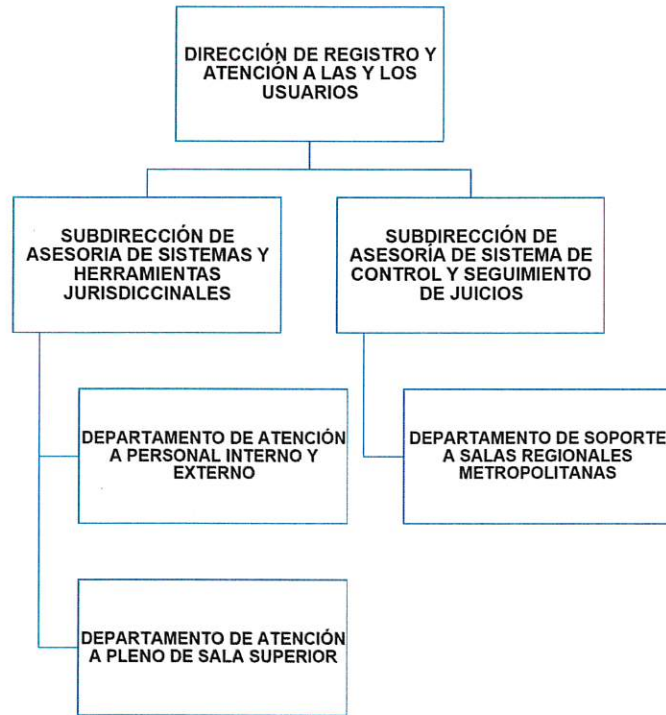
Objetivo

Desarrollar e instalar las tecnologías de información basándose en las mejores prácticas y uso de la infraestructura tecnológica existente, con la finalidad de aplicar la configuración de los elementos a la infraestructura, que permita dar soluciones informáticas en el ámbito jurídico del Tribunal.

Funciones

1. Efectuar la organización de los contenidos de las aplicaciones de interfaces gráficas para asegurar la funcionalidad de los sistemas del Tribunal.
2. Desarrollar el aspecto funcional de las aplicaciones, tanto en el ámbito general del flujo de acciones y de los comportamientos de los diferentes elementos de interacción a fin de asegurar la operación y funcionalidad de las aplicaciones que se encuentran en operación.
3. Especificar y analizar el aspecto visual de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados, para mantener la identidad gráfica del "front" de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal.
4. Supervisar las fases del proceso de diseño y de desarrollo, a fin de garantizar que la aplicación ejecute los modelos de usabilidad que se tengan determinados en la infraestructura del Tribunal.
5. Comprobar y verificar teóricamente que la configuración y desarrollo de nuevos aplicativos gráficos, sean coherentes con las aplicaciones que se tienen en la infraestructura existente.
6. Analizar, revisar y comprobar el "log" para el ambiente de "front" del SJLV2 para la conversión de datos a una interfaz gráfica con la que el usuario(a) pueda interactuar.
7. Efectuar el mantenimiento del proyecto de master library dentro del SJLV2 para el correcto control y manejo de versiones del Sistema.
8. Elaborar el deploy de los proyectos dentro de la aplicación "Gitlab" para llevar un control de resolución de issues, avances y mejoras dentro del SJL.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios



Objetivo

Administrar y supervisar los requerimientos del Personal Jurisdiccional de las Salas Especializadas y/o Regionales, así como de las usuarias y los usuarios externos sobre la funcionalidad y operación de todos los Sistemas Jurisdiccionales y herramientas de control estadístico y seguimiento de juicios del Tribunal.

Funciones

1. Coordinar los requerimientos de todas las Salas del Tribunal, relacionados con el uso de los Sistemas y herramientas Jurisdiccionales, con la finalidad de que los mismos puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

2. Supervisar la atención del Centro de Atención a Usuarios (CAU), al Personal Jurisdiccional y de usuarios(as) externos(as) que operen SJL, SJLV2, y SICSEJ entre otras herramientas estadísticas y de seguimiento de juicios de uso en el Tribunal.
3. Coordinar y evaluar la operación de los Módulos de Registro del SJL, a fin de que se cumplan con los lineamientos vigentes autorizados por la JGA del Tribunal.
4. Administrar las cuentas del registro del personal Jurisdiccional, en los diferentes Sistemas y herramientas jurisdiccionales, a fin de que puedan desempeñar sus actividades en los mismos.
5. Desarrollar estrategias de mejora continua en los procesos que desarrolla el CAU, para la certificación de conformidad con las normas de calidad establecidas.
6. Autorizar planes y programas de capacitación sobre la funcionalidad de los SJL, SJLV2 y SICSEJ, entre otras herramientas estadísticas y de seguimiento de juicios, que permitan mejorar la operación y reforzar los conocimientos y habilidades de las y los usuarios que los operan.
7. Instruir la integración de los informes de actividades, con la finalidad de comunicar al superior jerárquico de los avances de los programas que sirvan de apoyo en la toma de decisiones, así como para el concentrado de las memorias anuales del Tribunal.
8. Supervisar el seguimiento a las acciones implementadas, en los reportes registrados en la herramienta automatizada de registro y control de tickets, para su atención.
9. Controlar y estudiar los reportes de incidencias recibidas en el CAU mediante la herramienta de registro y control automatizado implementada en el área, para analizar y proponer mejoras al sistema.
10. Autorizar el material documental y establecer mecanismos para medir el aprovechamiento de las y los usuarios que fueron capacitados en los Sistemas y herramientas jurisdiccionales, con el propósito de retroalimentar la capacitación que se brinda.
11. Autorizar las adecuaciones de la información contenida en el SICSEJ y herramientas de control estadístico, con el fin de cumplir con las

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

solicitudes del personal jurisdiccional de las Salas regionales o por la JGA.

12. Contribuir en el desarrollo del SJLV2, junto con el personal de análisis pertenecientes a la DSI, para la implementación del mismo en las Salas Especializadas y/o Regionales que autorice la JGA.
13. Coordinar las pruebas necesarias con el personal de la Dirección de Registro y Atención a las y los usuarios (DRAU), a fin de capacitar sobre el SJLV2 al personal jurisdiccional, a través de un simulador con el que aprendan a operar de manera autónoma dicho Sistema.
14. Desarrollar estrategias de mejora continua y de calidad en los procesos del SJLV2, a fin de que cumpla con los requerimientos del personal jurisdiccional de las Salas Regionales o por la JGA del Tribunal.
15. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales

Objetivo

Vigilar el funcionamiento de la atención del CAU y atender de manera oportuna los requerimientos de las y los usuarios internos y externos de los SJL y SJLV2, así como de las herramientas de control estadístico y seguimiento de juicios utilizadas por el personal jurisdiccional del TFJA.

Funciones

1. Supervisar los requerimientos del personal jurisdiccional de las diferentes Salas, relacionados con las fallas generadas durante la interacción con los sistemas SJL y SJLV2, así como otras herramientas de control estadístico y de seguimiento de juicios, con el objetivo de que los mismos sean atendidos, en tiempo y forma.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

2. Coordinar el funcionamiento del CAU, a fin de proporcionar la asesoría por el personal a cargo, sobre el SJL y SJLV2, así como de las herramientas de control estadístico y de seguimiento de juicios, con la finalidad de resolver en primer nivel las problemáticas y cumplir con los estándares de operación diaria.
3. Coordinar que los reportes registrados en la herramienta automatizada de registro y control de tickets, se resuelvan en tiempo y forma.
4. Coadyuvar en las actividades de los módulos de registro de SJL y SJLV2, ubicados en las distintas regiones donde tiene presencia el Tribunal, con la finalidad de asegurar la atención a las y los usuarios.
5. Coordinar las estrategias de mejora continua en el proceso de atención de los requerimientos funcionales de SJL y SJLV2, así como de las herramientas de control estadístico y control de juicios, que permita a las y los usuarios eficientar los tiempos en la operación de los mismos.
6. Supervisar el control de movimientos y correcciones de información en la Base de Datos del Sistema de SICSEJ, de las Salas Regionales del Tribunal con la finalidad de que la información estadística mensual de las Salas se encuentre disponible y a tiempo para su consulta en la Herramienta de Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional (COCOVIJ).
7. Coadyuvar en la identificación de necesidades de conocimientos y desarrollo de habilidades de las y los usuarios de SJL y SJLV2, así como de las diferentes herramientas de control estadístico y seguimiento de juicio del personal jurisdiccional de las diferentes Salas Especializada y Regionales del Tribunal para implementar cursos de capacitación y mejorar la operación.
8. Coordinar la elaboración de los programas de capacitación y participar en las capacitaciones relativas a SJL y SJLV2, así como de las herramientas estadísticas y de seguimiento de juicios, para mantener al personal actualizado en su funcionamiento.
9. Participar en el desarrollo y pruebas del SJLV2, junto con el personal de análisis pertenecientes a la DSJ, para la implementación del mismo.

10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Atención a Personal Interno y Externo

Objetivo

Asegurar la atención, seguimiento y resolución a todos los requerimientos y atención al personal interno y externo, de los Sistemas y herramientas jurisdiccionales del Tribunal, con la finalidad de que puedan ejecutar sus actividades, dentro de los mismos.

Funciones

1. Asegurar el análisis personal, telefónica y vía correo electrónico, así como el seguimiento al registro de solicitudes, requerimientos e incidencias del Personal Jurisdiccional de las Salas Especializadas, Regionales y personas usuarias externas, sobre el funcionamiento de SJL y SJLV2.
2. Registrar y revisar los tickets, para su control y seguimiento dentro las herramientas de estadística y seguimientos de juicios, apoyándose en el uso de la herramienta automatizada, con la finalidad de dar solución a las mismas.
3. Comunicar por medio de la herramienta automatizada de registro, seguimiento y control de tickets, las incidencias asignadas a las áreas de apoyo técnico para su atención, al Personal Jurisdiccional de las Salas Especializadas, Regionales y personas usuarias externas, en caso de que no se pueda resolver en la misma área y comprobar las respuestas de los reportes del área de apoyo técnico para verificar que se resuelvan con lo planeado, con la finalidad de verificar que la misma fue satisfactoria, en caso contrario remitir el reporte nuevamente al área de apoyo para su atención.
4. Desarrollar planes de capacitación dirigidos al Personal Jurisdiccional, las y los usuarios externos, que requieran o soliciten capacitación de los diferentes procesos que tienen los Sistemas y

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

herramientas del Tribunal, así como Manuales de procedimientos y Guías de funcionalidad que sirvan de apoyo durante la interacción con los mismos.

5. Ejecutar y participar en los planes de capacitación que se lleven a cabo, dirigidas al personal jurisdiccional y personas usuarias externas, para su actualización y brindar los conocimientos necesarios para operar el SJL y SJLV2, así como de herramientas jurisdiccionales que se desarrollan en el Tribunal, en todas sus fases (Planeación, preparación, desarrollo, ejecución y evaluación)
6. Integrar la información estadística de las capacitaciones impartidas a personal jurisdiccional y las o los usuarios externos sobre los SJL y SJLV2, SICSEJ, así como de las diferentes herramientas jurisdiccionales, con el fin de informar al superior jerárquico y que las mismas sean integradas en la memoria anual del Tribunal del año en curso.
7. Recabar la información de los Reportes Estadísticos del Control Procesal de las diferentes Salas Regionales Metropolitanas y Especializadas, para su envío por correo electrónico a los Magistrados(as) visitadores(as), Magistrados(as) de Salas y Actuarios, con la finalidad de que sea verificada por los mismos.

Departamento de Atención a Pleno de Sala Superior

Objetivo

Asistir en la atención, seguimiento y resolución a todos los requerimientos del personal jurisdiccional de la Primera, Segunda Sección y Pleno de la Sala Superior para apoyar en las labores jurisdiccionales y un mejor funcionamiento y operación de los Sistemas que utiliza el Tribunal.

Funciones

1. Asegurar la asesoría personal, telefónica y vía correo electrónico, así como el seguimiento al registro de solicitudes del personal jurisdiccional del Pleno de la Sala Superior, Primera y Segunda Sección, sobre el funcionamiento de SJL, así como de la herramienta

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

- de control estadístico de juicios, apoyándose en el uso de la herramienta automatizada para su registro, seguimiento y control de tickets, con la finalidad de dar solución a dichas requerimientos e incidencias.
2. Comunicar por medio de la herramienta automatizada de registro, seguimiento y control, los reportes e incidencias asignadas a las áreas de apoyo técnico para su resolución, en caso de que no se pueda resolver en el área, a fin dar seguimiento a los requerimientos e incidencias solicitados por el personal jurisdiccional del Pleno de la Sala Superior, Primera y Segunda Sección, presentadas durante la interacción con los mismo y analizar que la respuesta sea satisfactoria y en caso contrario remitir el reporte nuevamente al área de apoyo para su atención.
 3. Recabar la información del personal jurisdiccional de la Primera, Segunda Sección y Pleno de la Sala Superior, con el propósito de actualizar las claves de acceso y contraseña proporcionadas para ingresar y operar SJL y de las Herramientas Jurisdiccionales.
 4. Asistir en la capacitación de la funcionalidad y operación SJL y SJLV2, así como de las herramientas de control estadístico y de seguimiento de juicios que utiliza el personal jurisdiccional de la Primera, Segunda Sección y Pleno de la Sala Superior y JGA a fin de que estén actualizados, en las fases de preparación, desarrollo y ejecución.
 5. Asistir y ejecutar el manejo de la herramienta (SJL), en la carga de Acuerdos, Oficios y sellos del personal jurisdiccional del Pleno de Sala Superior, Primera y Segunda Sección, con la finalidad de programar las firmas digitales y electrónicas; así mismo dar seguimiento en los procesos de acuerdo, oficios y engroses.
 6. Recopilar permanentemente el estado procesal de los expedientes sustanciados en el SJL para informar al personal jurisdiccional de la Primera, Segunda Sección y Pleno de la Sala Superior cada uno de los movimientos que se realizan en sus juicios a efectos de que lleven un seguimiento de los mismos.
 7. Elaborar informes de los asuntos pendientes por notificar de los juicios sustanciados en la Primera, Segunda Sección y Pleno de la

Sala Superior a fin de apoyar al Actuario en la clasificación y notificación de los asuntos a las partes en tiempo y forma.

Subdirección de Asesoría de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios

Objetivo

Coordinar y supervisar la atención que se proporciona mediante asesoría personal, telefónica y/o vía correo electrónico al personal jurisdiccional sobre el SICSEJ en las Salas Regionales, con el propósito de garantizar que la atención proporcionada sea solucionada permitiendo la operación y funcionamiento de manera permanente.

Funciones

1. Supervisar los requerimientos de las diferentes Salas del Tribunal, relacionados con las fallas del SICSEJ, generadas durante la interacción del personal jurisdiccional, con la finalidad de resolver las problemáticas presentadas.
2. Coordinar la asesoría y seguimiento que se le brinda al personal jurisdiccional de las Salas Regionales Metropolitanas, de manera telefónica y vía correo electrónico, para facilitar la operación y funcionamiento del SICSEJ, con el propósito de cumplir la satisfacción del cliente, conforme a los estándares de operación diaria.
3. Aplicar las estrategias de mejora continua en el proceso de atención de los requerimientos funcionales del SICSEJ, de las Salas Regionales Metropolitanas del Tribunal, para contribuir a la eficiencia del CAU.
4. Ejecutar las adecuaciones a la información contenida en el SICSEJ, de las Salas Regionales Metropolitanas, solicitadas por el personal jurisdiccional de la Sala o de la JGA del Tribunal.
5. Coadyuvar en la identificación de necesidades de conocimientos y desarrollo de habilidades de las y los usuarios del SICSEJ, de las Salas Regionales Metropolitanas para proponer acciones de capacitación a los y las usuarias, en conjunto con la Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

6. Coadyuvar en los planes y programas de capacitación relativos al SICSEJ de las Salas Regionales Metropolitanas, con la finalidad de capacitar al personal jurisdiccional que lo solicite o requiera sobre el mismo sistema jurisdiccional, en conjunto con la subdirección de capacitación de sistemas y herramientas jurisdiccionales.
7. Participar en el análisis y propuestas de mejora o innovación para facilitar la operación y funcionamiento del SICSEJ de las Salas Regionales Metropolitanas.
8. Participar en el desarrollo y pruebas del SJLV2, junto con el personal de análisis pertenecientes a la DSJ, para la implementación del mismo.
9. Ejecutar en el ámbito de su competencia aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior en jerarquía o las disposiciones legales aplicables.

Departamento de Soporte a Salas Regionales Metropolitanas

Objetivo

Atender y brindar asesoría al personal jurisdiccional de las Salas Regionales que utilizan el SICSEJ con el propósito de garantizar la operación y funcionamiento de manera permanente.

Funciones

1. Asistir en la asesoría personal, telefónica y/o vía correo electrónico al Personal Jurisdiccional de las Salas Regionales Metropolitanas, sobre el funcionamiento y operación del SICSEJ, a fin de atender y resolver sus solicitudes.
2. Registrar las solicitudes y requerimientos del personal Jurisdiccional sobre el funcionamiento del SICSEJ, apoyándose en el uso de la herramienta automatizada de registro, seguimiento y control de tickets, para su atención por las áreas correspondientes.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

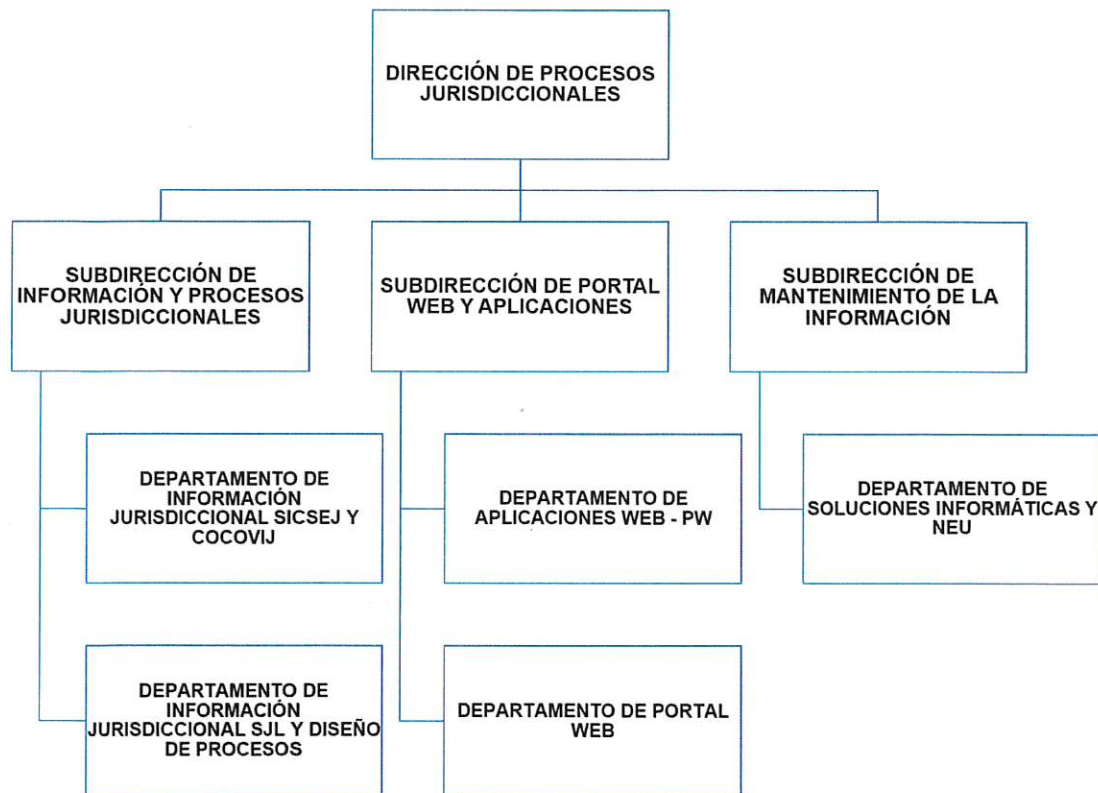
3. Ejecutar la capacitación respecto de la funcionalidad del SICSEJ, para personal jurisdiccional de las Salas Regionales Metropolitanas y de Sala Superior que lo solicite, en conjunto con la Subdirección de Asesoría de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, a efecto de que estén actualizados, en las fases de preparación, desarrollo y ejecución.
4. Analizar las necesidades de conocimientos y desarrollo de habilidades de las y los usuarios de las Salas Regionales Metropolitanas en el SICSEJ, en conjunto con la Subdirección de Asesoría de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios, para proponer los esquemas de capacitación.
5. Asistir en las solicitudes de corrección en el SICSEJ, conforme a los procedimientos autorizados por la JGA, para la actualización de las actuaciones procesales de los expedientes.
6. Analizar y desarrollar propuestas de mejora del CAU para mejorar la atención a las personas usuarias.

g

g

g

Dirección de Procesos Jurisdiccionales



Objetivo

Coadyuvar a realizar los procedimientos de las subdirecciones a cargo, respecto a información estadística jurisdiccional, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones o sistemas jurisdiccionales y administrativos, y la administración del portal web y micrositijs del Tribunal en su parte técnica; para la toma de decisiones y correcto el funcionamiento de las áreas del Tribunal.

Funciones

1. Verificar la publicación del contenido del Portal Web del Tribunal, de acuerdo a lo autorizado por la Dirección General de Comunicación

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

- Social, con la finalidad de mantener la información publicada actualizada.
2. Administrar la publicación y funcionalidad del contenido de la intranet y micrositiros del Tribunal, con el propósito de que este cumpla con lo solicitado por las áreas requirentes y sea de utilidad para las personas usuarias.
 3. Administrar el portal web del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo (CESMDFA), con el propósito de que este cumpla con lo solicitado por el área requirente y sea de utilidad para las personas usuarias internas y externas.
 4. Aplicar y dirigir las autorizaciones de la JGA para la actualización y mejora de los sistemas jurisdiccionales del Tribunal.
 5. Administrar la información estadística de los sistemas jurisdiccionales, con la finalidad de atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes de las diferentes áreas del Tribunal.
 6. Supervisar los diversos sistemas jurisdiccionales que tiene el Tribunal, con el fin de garantizar su funcionamiento de manera continua y permanente.
 7. Coordinar y administrar el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de las aplicaciones y sistemas solicitados, para atender las necesidades de las áreas requirentes del Tribunal.
 8. Supervisar el sistema del Boletín Jurisdiccional (NEU), para su correcto proceso de publicación y registro de las notificaciones realizadas por este medio.
 9. Proponer a la JGA la implementación de las actualizaciones a los sistemas jurisdiccionales del Tribunal para su mejora y funcionamiento.
 10. Participar en las actualizaciones y mejoras tecnológicas de aplicaciones y sistemas realizados por otras áreas, para corroborar su funcionamiento.
 11. Analizar y atender las solicitudes de información de transparencia de la DGSI, y los recursos de revisión derivados de las respuestas proporcionadas con la finalidad de cumplir con la normatividad en la materia.

12. Coordinar y supervisar el envío de correos institucionales de carácter general de acuerdo al área solicitante, para mantener informado al personal del Tribunal.
13. Coadyuvar y asesorar en los requerimientos realizados a la DGSI, para su atención en el ámbito de su competencia (reingeniería de procesos, información estadística jurisdiccional, página web).

Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales.

Objetivo

Planear y coordinar los procesos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, con el fin de contribuir a la emisión de estadísticas y propuestas de mejora en materia jurisdiccional.

Funciones

1. Estudiar la estadística jurisdiccional y el impacto que representa en los diferentes ámbitos (informes, transparencia, entre otros), para la toma de decisiones a nivel Tribunal.
2. Planear y coordinar los criterios jurisdiccionales, para la obtención de la estadística jurisdiccional del Tribunal.
3. Proporcionar la Información estadística jurisdiccional a los diferentes órganos del Tribunal (Sala Superior (SS), JGA, Secretaria Auxiliar de la JGA, entre otros), para la toma de decisiones de los órganos de gobierno del Tribunal.
4. Elaborar la metodología de procesos en los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, para su creación, mejora o actualización de sistemas o aplicativos nuevos y existentes.
5. Coordinar la implementación de los procesos aprobados por la JGA en los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, para actualizar su funcionamiento a la normatividad vigente.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

6. Coordinar las modificaciones de la información en las Bases de Datos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, de acuerdo a la reglamentación establecida, para que los sistemas reflejen las actuaciones realizadas en los expedientes físicos.
7. Supervisar la administración de la COCOVIJ, para su funcionamiento continuo a la JGA.
8. Estudiar las leyes, reglamentos, acuerdos y otras instancias legales que impactan en la funcionalidad necesaria para los Sistemas Jurisdiccionales, así como en las actividades, aplicativos y sistemas de la DGSI.

Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ y COCOVIJ

Objetivo

Aplicar las medidas de control y vigilancia, en la administración de la plataforma de la COCOVIJ con el fin de asegurar su funcionamiento de manera continua.

Funciones

1. Analizar y ejecutar las consultas a las bases de datos de los Sistemas Jurisdiccionales, con la finalidad de proporcionar información estadística para su análisis.
2. Actualizar la información contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia para el cumplimiento de las obligaciones del artículo 70 fracción XXX de la LGTAIP conforme a los plazos establecidos.
3. Ejecutar pruebas en los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, para verificar la funcionalidad y aplicación dentro de las bases de datos y programación de los mismos.
4. Analizar requerimientos de información en su parte técnica relacionada con la actividad jurisdiccional, para la obtención de la

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

información del base de datos de los Sistemas Informáticos jurisdiccionales del Tribunal.

5. Administrar la creación y actualización de usuarios de la COCOVIJ a fin de garantizar el acceso a la información contenida.
6. Efectuar el mantenimiento de la plataforma de la COCOVIJ con el propósito de evitar cualquier contingencia que afecte su funcionamiento.

Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos

Objetivo

Analizar y procesar requerimientos de información jurisdiccional, para su obtención por las áreas técnicas; así como los requerimientos de actualización y mejoras a los sistemas jurisdiccionales, para su implementación.

Funciones

1. Analizar los requerimientos de información estadística jurisdiccional para la definición de criterios jurídicos en el proceso contencioso administrativo, y su solicitud a las áreas técnicas.
2. Consolidar la información estadística jurisdiccional de los diferentes Sistemas Jurisdiccionales obtenida de las áreas técnicas, para la atención de los requerimientos.
3. Estudiar y analizar que los procesos dentro de los sistemas jurisdiccionales del Tribunal, cumplan con lo establecido en el proceso contencioso administrativo y otras normativas aplicables, para su aplicación en los Sistemas Jurisdiccionales.
4. Revisar y operar las aplicaciones que proporcionan información estadística jurisdiccional en el SJL, para su actualización y explotación.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

5. Estudiar las solicitudes de Transparencia, y proporcionar los criterios jurídicos respecto a información estadística jurisdiccional, para su solicitud al área técnica.
6. Ejecutar pruebas en los Sistemas Jurisdiccionales con el objetivo de verificar la funcionalidad jurídica de los mismos para la experiencia del usuario final.
7. Recabar los requerimientos necesarios para la atención de las solicitudes basadas en el artículo 58-S de la LFPCA.

Subdirección de Portal Web y Aplicaciones

Objetivo

Diseñar, desarrollar, implementar los sistemas informáticos, sitios web y herramientas jurisdiccionales que requiera el Tribunal, a fin de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones.

Funciones

1. Coordinar la publicación de contenido del portal web en la parte técnica, con el fin de mantener la información actualizada de manera permanente.
2. Proporcionar la información estadística de los sitios y aplicaciones web a las y los usuarios del Tribunal, de manera oportuna para coadyuvar en la toma de decisiones.
3. Evaluar permanentemente los sistemas informáticos y sitios web en su parte técnica, con la finalidad de que operen de forma adecuada y continua.
4. Coordinar y supervisar el mantenimiento de las bases de datos de aplicaciones y sitios web, con el fin de evitar cualquier contingencia.
5. Estudiar los lineamientos gráficos aplicables al Tribunal, para su implementación y publicación.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

6. Coordinar la elaboración de soluciones gráficas requeridas para su implementación conforme a la normatividad del Tribunal.
7. Coordinar el desarrollo de aplicaciones y sitios web para su implementación y asegurar el funcionamiento.
8. Expedir y proporcionar formatos de claves, usuario y contraseña, para la carga en el Sistema de Versiones Públicas.
9. Supervisar que la carga de información en el portal del Tribunal se realice conforme a la solicitud de las áreas que la envían.
10. Coadyuvar con la carga de información del apartado Transparencia del portal web del Tribunal, con el fin de hacer pública la información requerida por la LGTAIP.

Departamento de Aplicaciones Web – Pw

Objetivo

Desarrollar y asegurar las aplicaciones web, con el propósito de atender de manera oportuna los requerimientos que solicitan las diversas unidades administrativas del Tribunal.

Funciones

1. Actualizar la información que aplica el Tribunal, para generar nuevos desarrollos, y mejorar el funcionamiento de los aplicativos.
2. Resguardar y asegurar la información almacenada en los sistemas gestionados por el área, mediante base de datos, (filesystem), u otra fuente de almacenamiento, que permita su control.
3. Desarrollar nuevas funcionalidades o aplicaciones web, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas del Tribunal, para optimizar procesos de las áreas.
4. Elaborar los reportes de información estadística sobre los aplicativos webs gestionados por el área, para realizar los análisis correspondientes.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información




5. Sistematizar los procesos de las aplicaciones web, con el fin de automatizarlos y eficientar su operación.
6. Verificar que los procesos backend que realizan las aplicaciones web, se realicen conforme a lo programado, con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento.

Departamento de Portal Web

Objetivo

Desarrollar esquemas de diseño de páginas y sitios webs, para la implementación a través del portal web del Tribunal, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.

Funciones

1. Elaborar y aplicar diseños de sitios y páginas web del Tribunal, composiciones visuales de los enlaces, para su aprobación por las áreas solicitantes, e implementación. 
2. Expedir y optimizar imágenes para galerías digitales y usos físicos.
3. Aplicar el diseño de las plantillas y diagramado para los sistemas y aplicaciones web, para su aprobación con la finalidad de su desarrollo. 
4. Administrar los sistemas y aplicaciones de administración de contenido Web, (CMS) WORDPRESS, JOOMLA, DJANGO, que permite actualizar la página Web y los micrositos del tribunal de manera continua.
5. Resguardar y asegurar la información almacenada en los sistemas gestionados, para el uso conforme a la reglamentación correspondiente. 
6. Asegurar el funcionamiento de las aplicaciones a cargo del área (procesos, servidores, bases de datos y sistemas operativos), para garantizar su operación de manera continua.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

7. Coadyuvar en la estandarización de los usos de la identidad gráfica de la institución en su parte técnica, que promuevan la unidad y consistencia de la misma.
8. Aplicar las actualizaciones y publicaciones en las secciones de la página Web y micrositos solicitadas por las áreas responsables, para su implementación y funcionamiento.

Subdirección de Mantenimiento de la Información

Objetivo

Coordinar las actividades en materia de tecnologías de inteligencia de negocios, con el fin de controlar procesos informáticos y crear herramientas que faciliten a los sistemas de justicia en línea.

Funciones

1. Supervisar el funcionamiento de los diversos sistemas de información estadística jurisdiccional para la toma de decisiones.
2. Controlar procesos informáticos en la generación de estadística jurisdiccional en aplicaciones desarrolladas para el Tribunal.
3. Facilitar información estadística del SJL para Solicitudes del Sistema INFOMEX, JGA, Presidencia y otras áreas.
4. Coordinar el mantenimiento en operación del SJL para permitir a las Salas el desempeño de sus actividades.
5. Coordinar el mantenimiento a sistemas auxiliares y su información, dentro de la herramienta COCOVIJ (correcciones directas, violaciones al procedimiento, conducta y disciplina) para garantizar su usabilidad.
6. Coordinar la creación de nuevas herramientas informáticas dentro del portal COCOVIJ e independientes, para apoyo en las actividades de la JGA.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

7. Coordinar las acciones necesarias del funcionamiento de la Notificación Jurisdiccional (NEU) y el Boletín Jurisdiccional; para su publicación y registro de su realización.
8. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento del portal de consulta de sentencias públicas.
9. Aplicar las actualizaciones y publicaciones en el portal del SJL, para informar a las y los usuarios internos y externos de la operación del sistema.

Departamento de Soluciones Informáticas y NEU

Objetivo

Consolidar la información jurisdiccional registrada en el SJL, operar el sistema de NEU y Boletín Jurisdiccional en su ejecución y publicación, con el fin de proporcionar alternativas de solución u optimización informática.

Funciones

1. Ejecutar acciones y procesos para mantener actualizada la información estadística del SJL.
2. Asistir en las incidencias que se generan en el SJL, para las soluciones de las mismas.
3. Ejecutar el mantenimiento para el funcionamiento de los aplicativos (REESJU, Violaciones al Procedimiento, Conducta y Disciplina, Correcciones Directas, TIIJ, SEIC)
4. Desarrollar Sistemas para el área de Procesos Jurisdiccionales que automaticen los diferentes aplicativos a cargo.
5. Ejecutar acciones de mantenimiento para el funcionamiento del NEU y Boletín Jurisdiccional, para el envío de correos de notificación y publicación de las notificaciones por Boletín.
6. Verificar el funcionamiento de la aplicación de versiones públicas para garantizar el uso por parte del personal jurisdiccional.

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

7. Enviar correos electrónicos masivos al personal del Tribunal para difundir información de las diversas áreas solicitantes.
8. Analizar la información del NEU y versiones públicas para la atención de incidencias.
9. Calcular la estadística de los aplicativos a su cargo para la toma de decisiones.

gl
X

g

XI. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
CAU	Centro de Atención a las y los Usuarios. Unidad Administrativa, que brinda atención, asesoría y apoyo a usuarios externos e internos con el uso de los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales y herramientas de control estadístico y seguimiento de Juicios del Tribunal.
CESMDFA	Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo
COCOVIJ	Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional. Herramienta Tecnológica de control y estadística con el uso de los Sistemas Informáticos Jurisdiccionales y herramientas de control estadístico y seguimiento de Juicios del Tribunal.
D TIC'S	Tecnologías de la Información y las comunicaciones
D.O.F.	Diario Oficial de la Federación
DGSI	Dirección General de Sistemas de Información
DRAU	Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios.
DSJ	Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
INFOMEX	Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial, así como entidades federativas y órganos autónomos.
JGA	Junta de Gobierno y Administración.
NEU	Boletín Jurisdiccional
REESJU	Reportes Estadísticos Jurisdiccionales
SE	Sala Especializada
SEIC	Sistema Estadístico de Información Curricular

gl

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Organización Específico Dirección General de Sistemas de Información

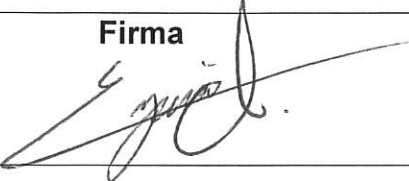

SICSEJ	Sistema de Control y Seguimiento de Juicios
Sitios Web	Una página web, o página electrónica, página digital, o ciber página es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, por mencionar algunas, adaptada para la llamada World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador web.
SJL	Sistema de Justicia en Línea. Sistema informático establecido por el Tribunal a efecto de registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar y notificar el procedimiento contencioso administrativo que se sustancie ante el Tribunal.
SJLV2	Sistema de Justicia en Línea Versión 2
SR	Sala Regional
SS	Sala Superior. El órgano integrado por los 13 Magistrados que ejerce las facultades establecidas en el artículo 18, fracciones I a V.
TIJ	Tablero Interactivo de Información Jurisdiccional
Tribunal	Tribunal Federal de Justicia Administrativa
UX	User Experience

Handwritten signature



Handwritten signature

XII. Autorización



Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Nombre: Yanin Denisse Infante Alfaro Cargo: Jefa de Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos	

Revisó

Firma 	Rúbrica 
Nombre: Sara Alicia Muñoz Flores Cargo: Directora de Procesos Jurisdiccionales	

Autorizó

Firma 	Rúbrica 
Nombre: Juan Carlos Sarmiento Tovilla Cargo: Director General de Sistemas de Información	

XIII. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Enero 2021	Del I al XIII	Elaboración del Manual para emisión del mismo por primera vez. Las funciones del área se encontraban desarrolladas en un manual conjunto de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información las Comunicaciones y la anterior Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.	1