



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos

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

 **Octubre 2022**
Versión 1






Índice

I. Introducción.....	6
II. Objetivo del Manual de Procedimientos	6
III. Procedimientos.....	7
1. Consolidación de Información Mensual para las Bases de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).....	7
2. Inicialización de contadores de Salas Regionales en las Bases de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).....	12
3. Inicialización de contadores de Sala Superior en las Bases de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).....	17
4. Aplicación de Permisos para Periodos de Guardias de Periodos Vacacionales y Contingentes del Personal Jurisdiccional	22
5. Envío de Expedientes de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)	27
6. Resolución de Tickets asignados a la Subdirección de Base de Datos	32
7. Respaldo de Información de los Sistemas Jurisdiccionales	37
8. Homologación de información de los Testimonios y Apoderados	42
9. Extracción y envío de Información para el Boletín Electrónico.....	47
10. Actualización de Históricos de la Plataforma Informática denominada SendGrid	52
11. Carga de Tipos y Subtipos a la Base de Datos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).....	57
12. Migración de Expedientes	62
13. Implementación de Reportes Estadísticos en el SJLV2.....	67
14. Análisis de Requerimientos Funcionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).....	72
15. Análisis de Requerimientos No Funcionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).....	80
16. Análisis para la Inclusión de Tipos y Subtipos en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).....	87
17. Análisis de Reportes Estadísticos Jurisdiccionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).....	94

18. Elaboración y Diseño de Levantamiento de Tareas y Procesos Jurisdiccionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)	102
19. Diseño y Elaboración de Pantallas de Procesos Jurisdiccionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)	110
20. Ejecución de Pruebas Funcionales y No Funcionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)	115
21. Diseño y Elaboración de Casos de Prueba de Procesos Jurisdiccionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)	122
22. Diseño de Diagramas de Interacción entre Procesos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).....	129
23. Generación de Insumos para Pruebas de los Subsistemas Jurisdiccionales del SJLV2 y Datos de Reportes.....	134
24. Revisión del Aspecto Visual de los Requerimientos de Identidad Gráfica del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)	139
25. Revisión de Errores del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)	144
26. Atención de Incidencias Reportadas por las Salas al Sistema de Justicia en Línea (SJL)	149
27. Atención de Servicios (Tickets) del Sistema de Justicia en Línea.....	154
28. Atención y Apoyo a las y los Usuarios Internos y Externos que utilizan los Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales.....	160
29. Trámites diversos de las personas físicas y/o unidades administrativas ante el Módulo de Registro.....	171
30. Atención a Pleno de Sala Superior con relación a los Sistemas y herramientas jurisdiccionales que utiliza el Tribunal.....	197
31. Atención y Apoyo a las y los Usuarios Internos que Utilizan el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios	207
32. Capacitación de los Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales (SJL, SJLV2 y SICSEJ)	216
33. Atención a las peticiones del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX)	222
34. Modificación de Registros Vía Directa en el Sistema de Justicia en Línea (SJL)	228
35. Modificación de Registros en el Sistema de Justicia en Línea SJL Vía Ordinaria	236
36. Modificación de Registros en el Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Vía Sumaria	241

37. Modificación de Registros en el Sistema de Justicia en Línea Vía Extraordinaria	248
38. Modificación de Registros en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) Corrección de Síntesis	255
39. Inclusión de tipos y subtipos de documentos en los Catálogos de los Sistemas del Tribunal	262
40. Realizar el Alta y Baja de usuario, en la Plataforma de Comunidad y Control Jurisdiccional COCOVIJ	270
41. Asignación/Modificación de usuario, Contraseña y Actualización de Nombres en los Reportes Estadísticos Jurisdiccionales (REESJU).....	275
42. Atención a Solicitudes de Estadística Jurisdiccional (Nivel Tribunal).....	280
43. Solicitudes de Estadística Jurisdiccional en el Sistema de Justicia en Línea (S JL)	286
44. Actualización de Información Estadística Jurisdiccional del Tribunal en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	291
45. Memoria Anual Estadística Jurisdiccional	297
46. Atención a Solicitudes, en Cumplimiento al Artículo 58-S de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo LFPCA del Sistema de Justicia en Línea (S JL)	303
47. Publicación en la página Web e Intranet, Micrositios y Centro de Estudios del Tribunal.....	308
48. Asignación/Modificación de Usuario para la Carga de Sentencias Públicas.314	
49. Información Estadística para el Sistema de las Sentencias Públicas.....	319
50. Actualización del Directorio Web del TFJA.....	324
51. Envío de Correos de Avisos Institucionales de Acciones y Conocimiento Jurisdiccional	329
52. Revisión y Actualización de Información de la Notificación Electrónica Universal NEU	334
53. Elaboración de Materiales Gráficos.....	339
54. Diseño de Imagen Institucional	344
55. Desarrollo e Implementación de Proyectos UX	350
56. Desarrollo Continuo del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (S JL V2)	356
57. Integración Continua del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (S JL V2)...	360
58. Implementación de Mejora continua del Sistema de Juicio en Línea Versión 2 (S JL V2).....	365

59. Resolución de Tickets del Sistema de Justicia en Línea V2 asignados a la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.....	370
IV. Glosario.....	375
V. Autorización.....	377
VI. Control de cambios	379

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

I. Introducción

El presente Manual presenta de manera ordenada y secuencial las actividades requeridas para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) y del personal que integra esta área, bajo estándares de eficiencia y calidad.

Este documento cuenta con procedimientos actualizados y uniformes, con el propósito de identificar y delimitar las actividades relacionadas con los procedimientos relacionados con los sistemas de información que apoyan y sustentan primordialmente la labor jurisdiccional de este Tribunal.

Cabe señalar que en cada uno de los procedimientos se delimitan las líneas de mando y responsabilidad, se detallan las políticas específicas para la ejecución de procedimientos y trámites prioritarios, así como los formatos requeridos (en caso de haberlos) para que cada persona que consulte este Manual conozca los requisitos necesarios en la ejecución.

Este documento se encuentra integrado por un total de 59 procedimientos que integran toda la gestión interna de la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) y su interrelación con otras Unidades Administrativas.

Los procedimientos que integran este Manual están alineados al Manual de Organización Específico (MOE) de la DGSI para su cumplimiento.

Este documento es de observancia general y tiene como finalidad proporcionar los elementos básicos necesarios para la ejecución de los procesos por parte de las y los servidores públicos.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución y control de los procesos de la Dirección General de Sistemas de Información. Asimismo, el presente Manual tiene la finalidad de proporcionar la descripción ordenada y secuencial de los procedimientos que deberá de seguir el personal que integra la DGSI para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Manual de Organización Específico.

III. Procedimientos

1. Consolidación de Información Mensual para las Bases de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)

1. Objetivo del procedimiento

Recibir la información jurisdiccional mensual a nivel nacional del Tribunal, para su consolidación a fin de obtener información histórica y estadística del juicio tradicional dentro del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) para la creación de tableros de consulta para los usuarios jurisdiccionales autorizados.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Base de Datos (SBD) será la responsable de llevar a cabo el Procedimiento de Consolidación de Información mensual para las Bases de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), así como de revisar y actualizar este procedimiento.
- 2.2 La SBD seguirá una metodología ágil de trabajo el cual permitirá completar el procedimiento en tiempo y forma.
- 2.3 La SBD deberá concluir el Procedimiento de Consolidación de Información Mensual a más tardar el 6to día hábil para las Bases de Datos del SICSEJ.
- 2.4 El procedimiento de Consolidación sólo se llevará a cabo posterior a la autorización de los Delegados de Tecnologías de la Información (DTIC's).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Delegados de Tecnologías de la Información (DTIC's)	1	Indica que se puede comenzar el proceso de Consolidación de información jurisdiccional en su instancia de Base de Datos correspondiente.	Correo electrónico
Subdirección de Base de Datos (SBD)	2	Realiza proceso de Consolidación de información jurisdiccional en la instancia de Base de Datos que corresponda.	Correo electrónico

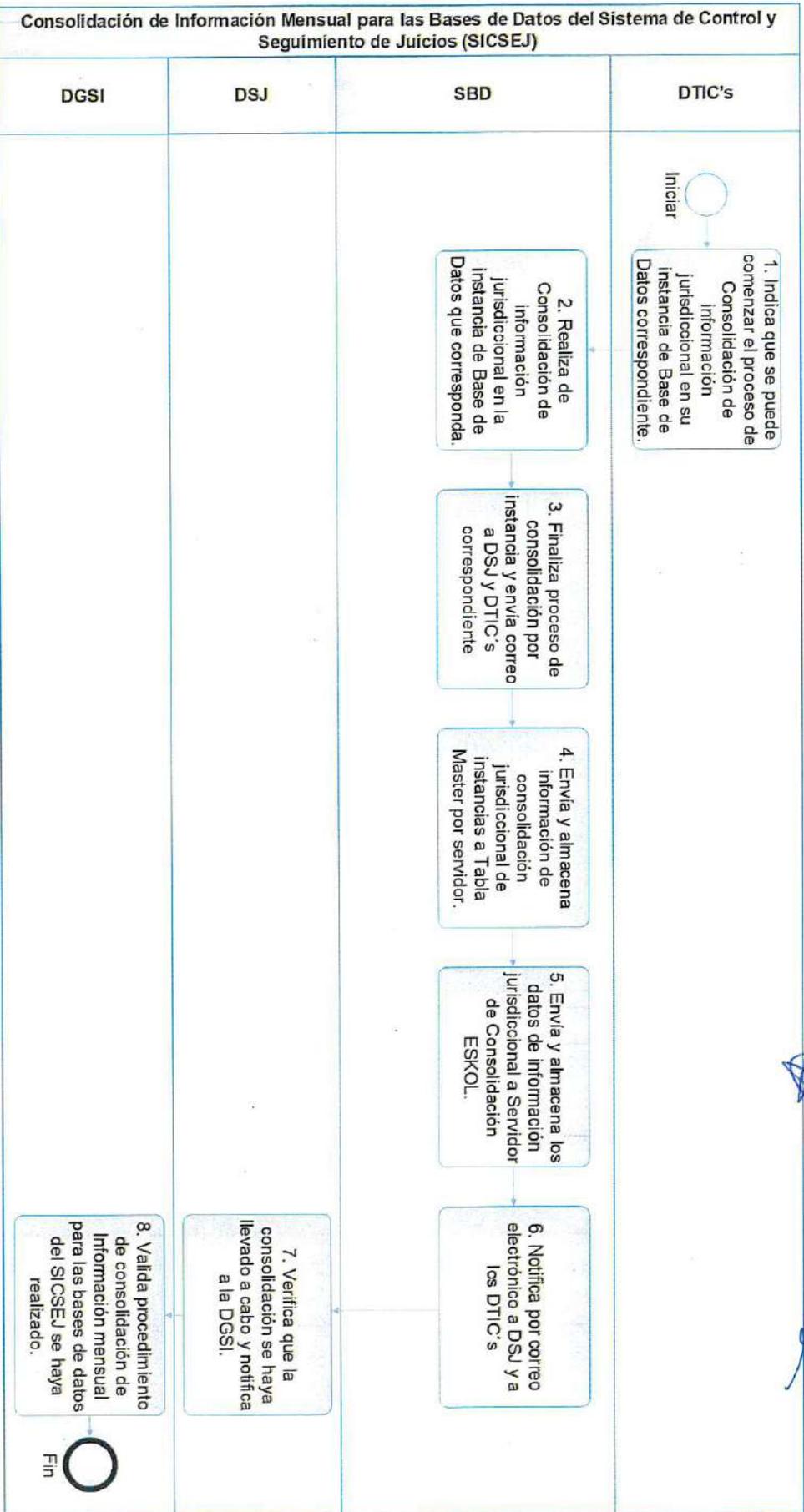
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	3	Finaliza proceso de consolidación por instancia y envía correo a DSJ y DTIC's correspondiente.	Correo electrónico
	4	Envía y almacena información de consolidación jurisdiccional de instancias a Tabla Master por servidor.	
	5	Envía y almacena los datos de información jurisdiccional a Servidor de Consolidación ESKOL.	
	6	Notifica por correo electrónico a DSJ y a los DTIC's.	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	7	Verifica que el procedimiento de consolidación se haya llevado a cabo y notifica a la Dirección General de los Sistemas de Información.	
Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI)	8	Valida que el procedimiento de consolidación de Información mensual para las bases de datos del SICSEJ se haya realizado.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	



Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

2. Inicialización de contadores de Salas Regionales en las Bases de Datos del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)

1. Objetivo del procedimiento

Preparar la información en las tablas de ejercicios para comenzar el conteo de un nuevo ejercicio para los diferentes tipos de documentos en Salas Regionales.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT) será el responsable de llevar a cabo el proceso de Inicialización de contadores, así como de revisar y actualizar este procedimiento.
- 2.2 El DDSJT seguirá una metodología ágil de trabajo la cual permitirá completar el proceso en tiempo y forma.
- 2.3 El DDSJT iniciará el procedimiento una vez recibida la notificación de la Dirección de Atención y Registro de Usuarios (DRAU) indicando que ya no hay pendientes para poder ejecutar el proceso.
- 2.4 La información histórica quedará a disposición para cualquier consulta posterior de los Magistrados.

3. Descripción del procedimiento

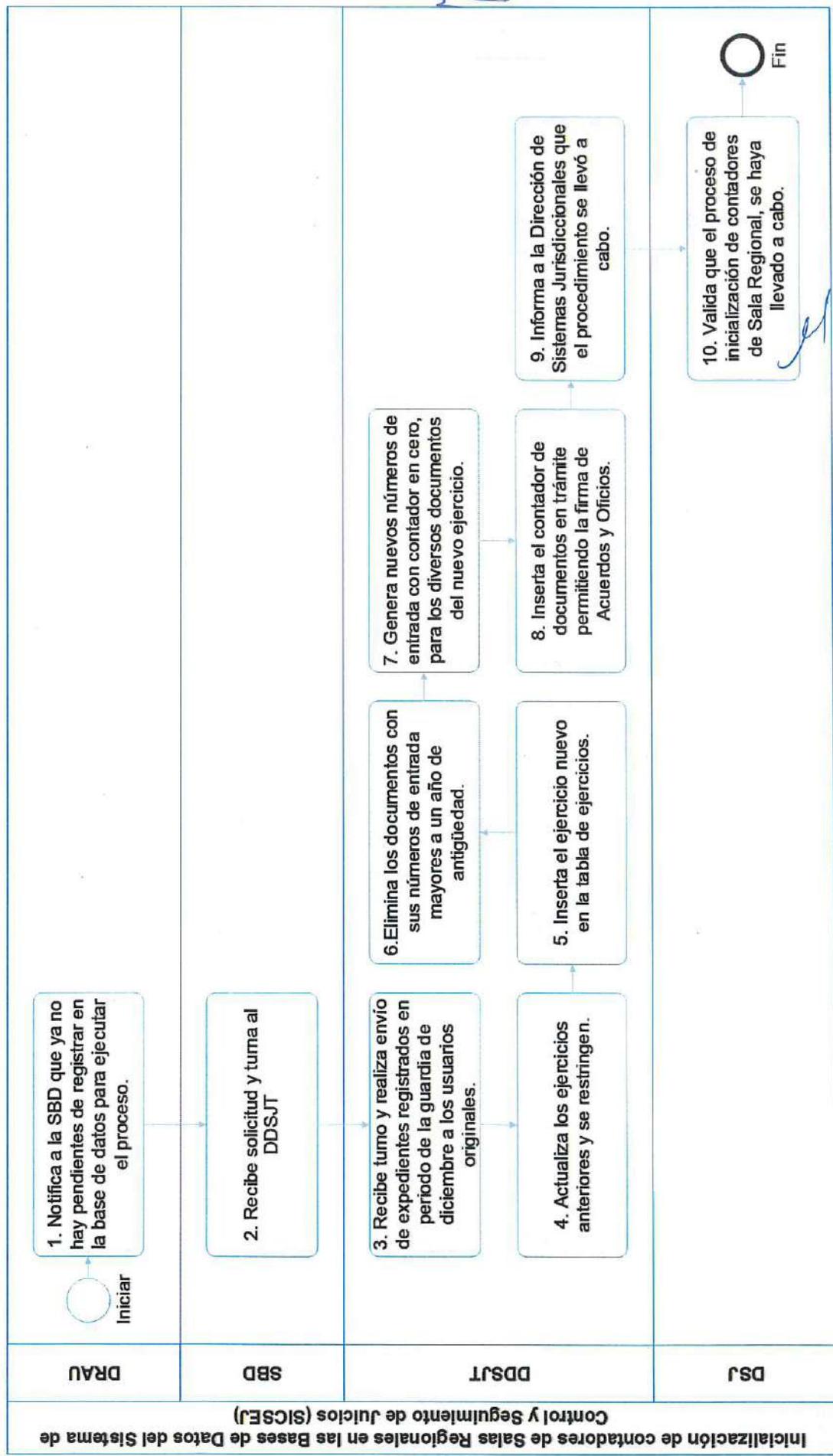
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU)	1	Notifica a la Subdirección de Base de Datos (SBD) que ya no hay pendientes de registrar en la base de datos para ejecutar el proceso.	Correo electrónico
Subdirección de Base de Datos (SBD)	2	Recibe solicitud y turna al Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT).	Correo electrónico
Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT)	3	Recibe turno y realiza envío de expedientes registrados en periodo de la guardia de diciembre a los usuarios originales.	Tabla de ejercicios ADMM

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

	4	Actualiza los ejercicios anteriores y se restringen.	Tabla de ejercicios ADMM
	5	Inserta el ejercicio nuevo en la tabla de ejercicios.	Tabla de ejercicios ADMM
	6	Elimina los documentos con sus números de entrada mayores a un año de antigüedad.	Tabla de ejercicios ADMM
	7	Genera nuevos números de entrada con contador en cero, para los diversos documentos del nuevo ejercicio.	Tabla de ejercicios ADMM
	8	Inserta el contador de documentos en trámite permitiendo la firma de Acuerdos y Oficios.	Tabla de ejercicios ADMM
	9	Informa a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales que el procedimiento se llevó a cabo.	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	10	Valida que el proceso de inicialización de contadores de Sala Regional, se haya llevado a cabo.	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



R *X* *A*

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico



**3. Inicialización de contadores de Sala Superior
en las Bases de Datos del Sistema de Control y
Seguimiento de Juicios (SICSEJ)**

1. Objetivo del procedimiento

Preparar la información en las tablas de información para comenzar el conteo de un nuevo ejercicio para los diferentes tipos de documentos en Sala Superior.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT) será el responsable de llevar a cabo el proceso de Inicialización de contadores de Salas Superior, así como de revisar y actualizar dicho procedimiento.
- 2.2 El DDSJT seguirá una metodología ágil de trabajo la cual permitirá completar el proceso en tiempo y forma.
- 2.3 La información histórica quedará a disposición para cualquier consulta posterior de los Magistrados.

3. Descripción del procedimiento

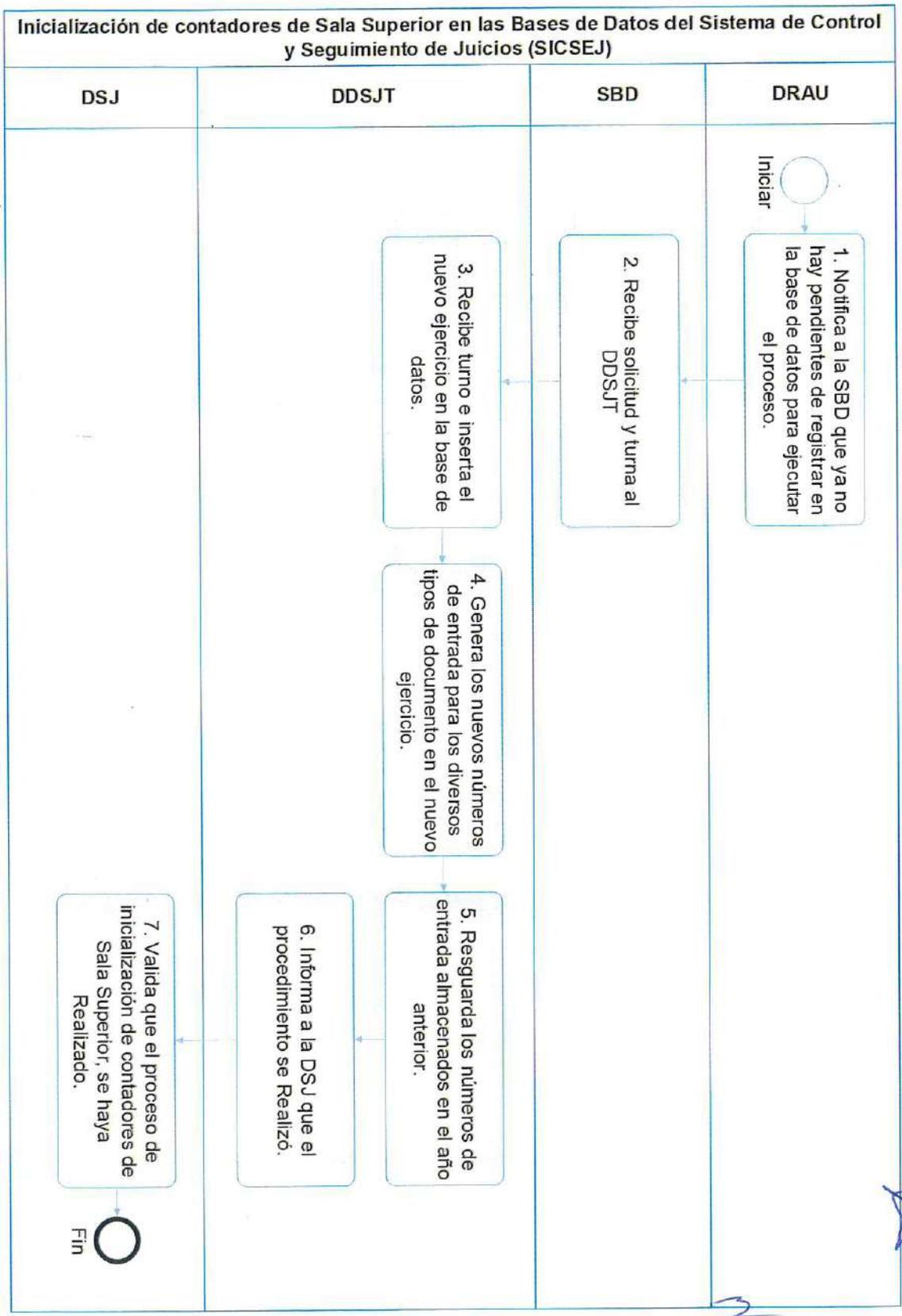
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU)	1	Notifica a la Subdirección de Base de Datos (SBD) que ya no hay pendientes de registrar en la base de datos para ejecutar el proceso.	Correo electrónico
Subdirección de Base de Datos (SBD)	2	Recibe solicitud y turna al Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT).	Correo electrónico
DDSJT	3	Recibe turno e inserta el nuevo ejercicio en la base de datos.	Tabla de ejercicios ADMM
	4	Genera los nuevos números de entrada para los diversos tipos de documento en el nuevo ejercicio.	Tabla de ejercicios ADMM_NUM_EN TRADA

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Resguarda los números de entrada almacenados en el año anterior.	
	6	Informa a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales que el procedimiento se llevó a cabo.	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	7	Valida que el proceso de inicialización de contadores de Sala Superior, se haya llevado a cabo.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

4. Aplicación de Permisos para Periodos de Guardias de Periodos Vacacionales y Contingentes del Personal Jurisdiccional

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los permisos para los periodos de Guardias Vacacionales y Contingentes de los encargados conforme los diferentes "roles" en el Tribunal, así como aplicar el regreso de los permisos originales al finalizar dicho periodo, a fin de lograr que los servicios informáticos en los referidos periodos vacacionales sean atendidos en tiempo y forma al interior del país.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Base de Datos (SBD) será la encargada de llevar a cabo el Proceso de Guardias Vacacionales a través del Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT) para asegurar los procesos jurisdiccionales que deban llevarse a cabo durante el periodo vacacional por el personal asignado por las Salas, así como de revisar y actualizar dicho procedimiento.
- 2.2 El DDSJT seguirá una metodología ágil de trabajo que permitirá completar el proceso en tiempo y forma.
- 2.3 La SBD deberá contar con los roles del proceso de Guardias Vacacionales antes del inicio de los periodos vacacionales establecidos por el Tribunal.
- 2.4 El proceso de Guardias Vacacionales se llevará a cabo posterior a la solicitud de la Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU) de ejecutar el presente proceso.
- 2.5 El DDSJT ejecutará los scripts de ajustes de agenda únicamente en el periodo vacacional de invierno establecido por el Tribunal.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU)	1	Turna solicitud para ejecutar los procesos de guardia para las diferentes bases de datos de la Ciudad de México.	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	2	Recibe solicitud por correo electrónico y turna a la Subdirección de Base de Datos (SBD).	Correo electrónico

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

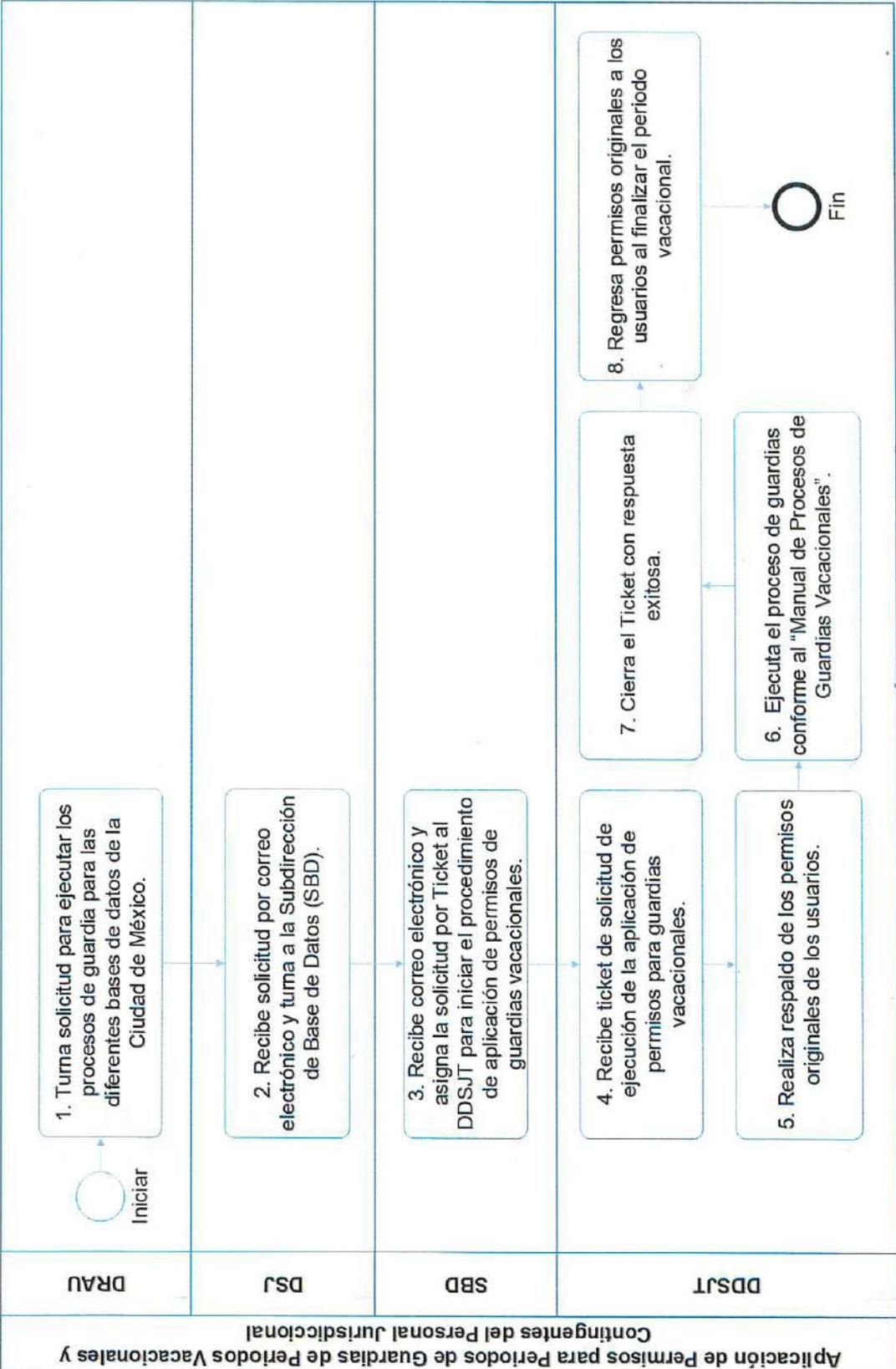
Subdirección de Base de Datos (SBD)	3	Recibe correo electrónico y asigna la solicitud por Ticket al Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT) para iniciar el procedimiento de aplicación de permisos para guardias vacacionales.	Correo electrónico/Ticket
Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT)	4	Recibe ticket de solicitud de ejecución de la aplicación de permisos para guardias vacacionales.	Ticket
	5	Realiza respaldo de los permisos originales de los usuarios.	
	6	Ejecuta el proceso de guardias conforme al "Manual de Procesos de Guardias Vacacionales".	
	7	Cierra el Ticket con respuesta exitosa.	Ticket
	8	Regresa permisos originales a los usuarios al finalizar el periodo vacacional.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten mark]

[Handwritten marks and signatures]

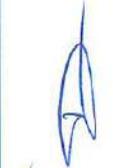
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



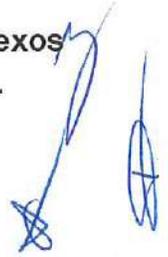






5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.





**5. Envío de Expedientes de Sistema de Control
y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Cambiar la asignación de un expediente de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) de un usuario origen a un usuario destino, para facilitar la continuidad de los procesos contenciosos administrativos.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Base de Datos (SBD) será la responsable de llevar a cabo el proceso de Envío de Expedientes de SICSEJ a través del Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional, así como de revisar y actualizar el presente procedimiento.
- 2.2 El Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT) seguirá una metodología ágil de trabajo la cual permitirá completar el proceso en tiempo y forma.
- 2.3 Este presente procedimiento se realizará únicamente a solicitud expresa de las Salas, vía correo electrónico dirigido a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	1	Recibe solicitud de las Salas por correo electrónico y turna a la Subdirección de Base de Datos (SBD).	Correo electrónico
Subdirección de Base de Datos (SBD)	2	Recibe y turna la solicitud para iniciar el procedimiento de envío de expedientes de SICSEJ.	Correo electrónico/Ticket
Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional (DDSJT)	3	Recibe solicitud por ticket de envío de expedientes de un usuario origen a un usuario destino.	Ticket
	4	Identifica el usuario origen y destino.	

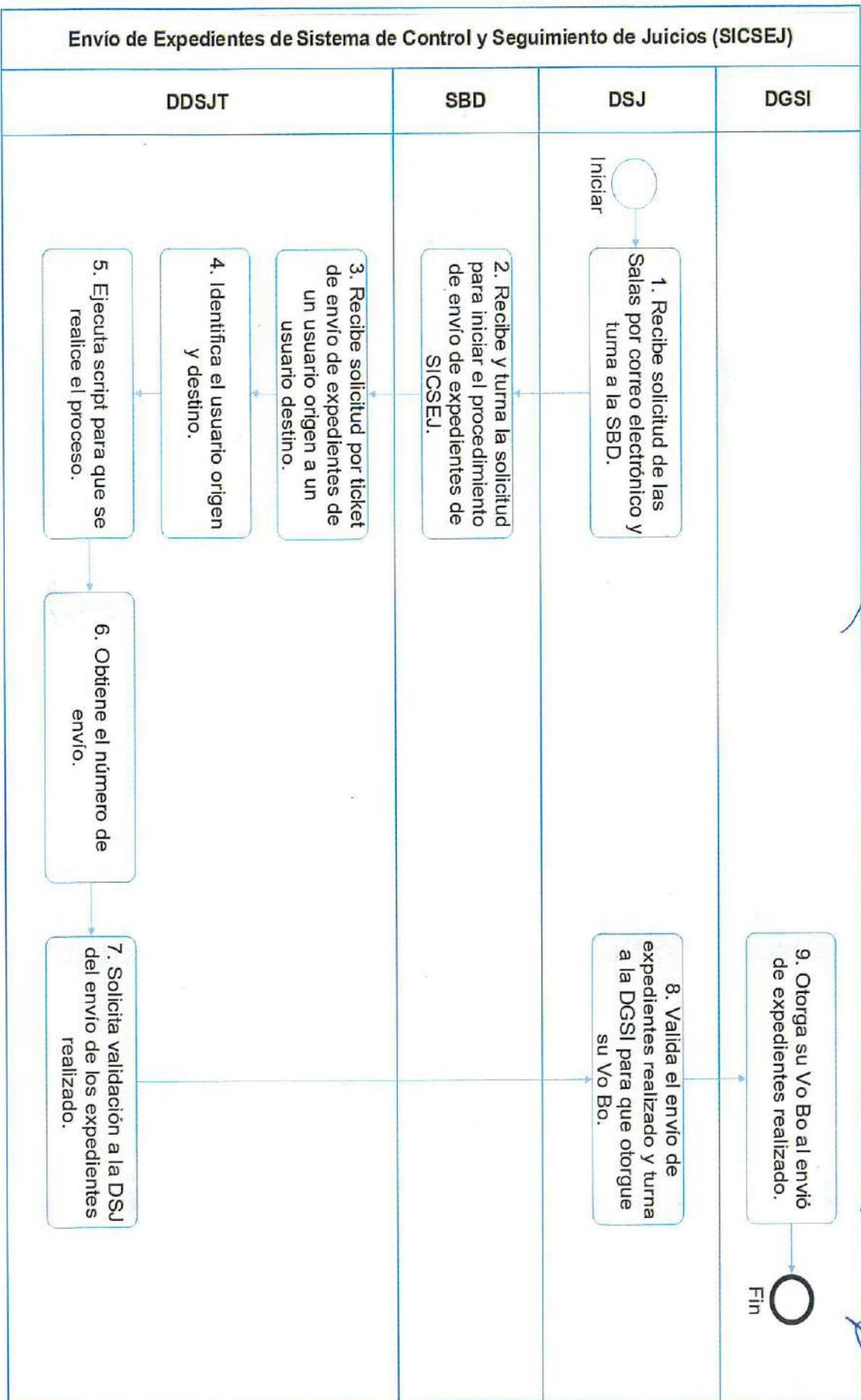
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Ejecuta script ¹ para que se realice el proceso.	
	6	Obtiene el número de envío.	
	7	Solicita validación a la DSJ del envío de los expedientes realizado.	
DSJ	8	Valida el envío de expedientes realizado y turna a la Dirección General de los Sistemas de Información para que otorgue su Vo Bo.	
DGSI	9	Otorga su Vo Bo al envío de expedientes realizado.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

¹ Script, serie de comandos que se ejecutan de forma secuencial para automatizar un proceso informático.

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de Llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'F', 'R', and 'J']

**6. Resolución de Tickets asignados a la
Subdirección de Base de Datos**

R

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Atender a las solicitudes asignadas por el sistema de tickets (OSTickets) a la Subdirección de Base de Datos (SBD) para dar solución en tiempo y forma a los incidentes y asegurar el mantenimiento de las Bases de Datos de los Sistemas Jurisdiccionales.

2. Políticas de operación

- 2.1 La SBD será la responsable de atender y resolver los tickets que sean asignados a las Bases de Datos de los Sistemas Jurisdiccionales.
- 2.2 La SBD seguirá una metodología ágil de trabajo la cual permitirá atender en tiempo y forma los tickets que le sean asignados.
- 2.3 En caso de que se requiera de la intervención de otra área de la Dirección General de Sistemas de Información, la SBD turnará el ticket al departamento correspondiente para su atención y resolución y verificará el cumplimiento del requerimiento respectivo.
- 2.4 La SBD establecerá los controles que se requieran a fin de asegurarse que todos los tickets sean atendidos en tiempo y forma.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Base Datos (SBD)	1	Recibe Ticket mediante el aplicativo de (Sistema de Tickets).	Sistema de Tickets
	2	Analiza el posible ISSUE ² descrito en el Ticket.	Sistema de Tickets
	3	Turna al Departamento correspondiente para dar solución.	Sistema de Tickets
	4	Verifica que el ISSUE se haya solucionado.	
	5	Turna por correo electrónico la solución del ISSUE a la DSJ.	Correo electrónico

² ISSUE, se refiere al arreglo de un fallo o incidencia presentada.



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

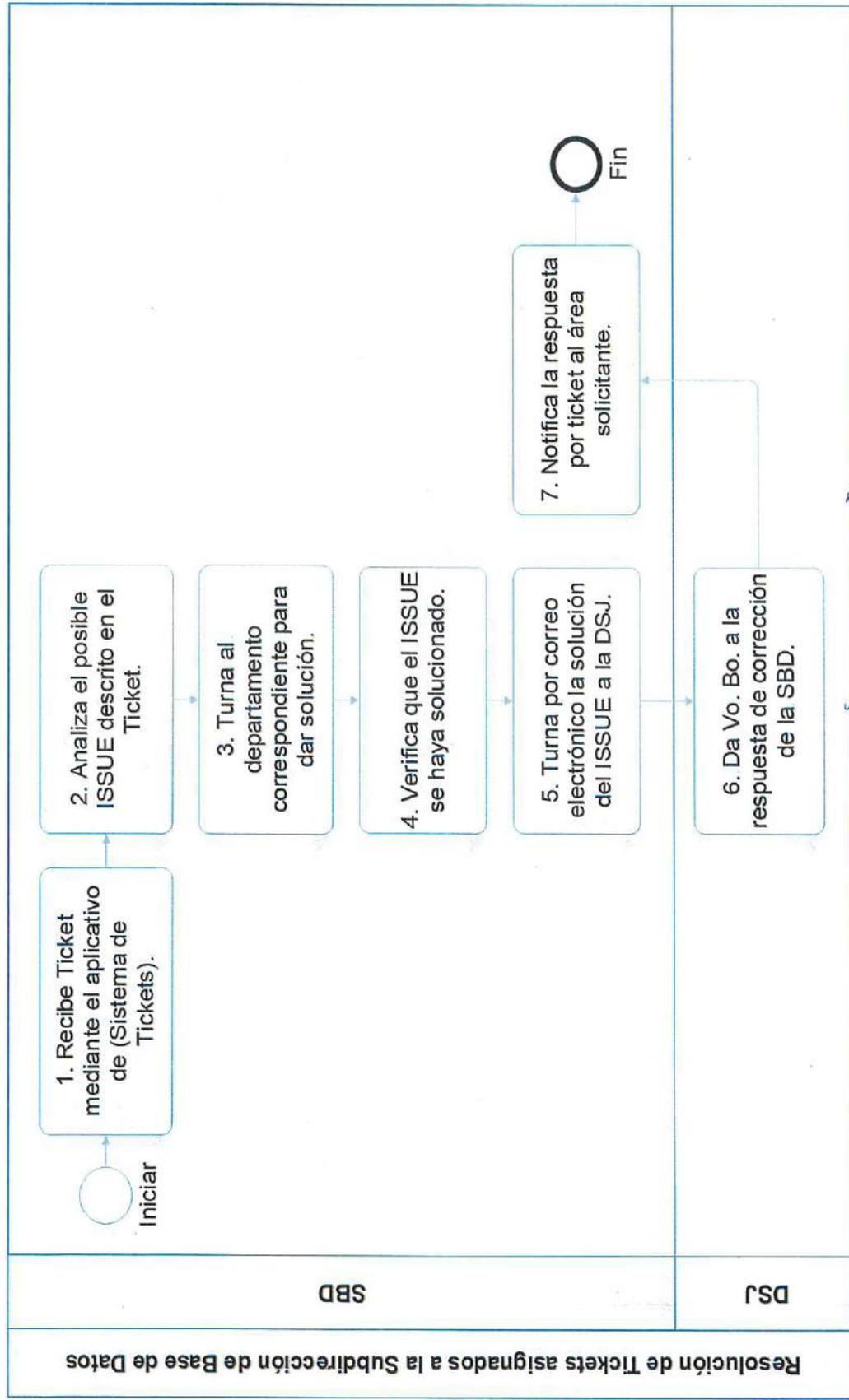
Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	6	Da Vo. Bo. a la respuesta de corrección de la SBD.	
SBD	7	Notifica la respuesta por ticket al área solicitante.	
		Fin de procedimiento.	

R



4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

7. Respaldo de Información de los Sistemas Jurisdiccionales

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

1. Objetivo del procedimiento

Conservar respaldos de información de los sistemas jurisdiccionales, para garantizar que los datos estén seguros y resguardados con el fin de evitar la pérdida de información ante cualquier tipo de eventualidad o solicitud posterior de consulta de la información.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ) solicitará el primer día de cada mes a la Subdirección de Explotación de Datos (SED), que se realice el respaldo completo de la información de los sistemas jurisdiccionales de mes anterior.
- 2.2 La SED será la responsable de realizar los respaldos de información de los Sistemas Jurisdiccionales bajo las directrices establecidas por la Dirección General de Sistemas de Información.
- 2.3 La SED seguirá una metodología ágil de trabajo que le permita respaldar y resguardar la información de los Sistemas Jurisdiccionales.
- 2.4 La SED resguardará la información para atender a cualquier solicitud de consulta de información que realicen las Salas Regionales, Metropolitanas y Sala Superior del Tribunal.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencial/ Registro
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	1	Solicita que se realice el proceso de respaldo completo de información.	Correo electrónico
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	2	Recibe solicitud y realiza el proceso de "respaldo completo".	
	3	Realiza conexión a la base de datos por medio del administrador.	
	4	Selecciona la base de datos a la cual generará su respaldo.	

Manual de Procedimientos

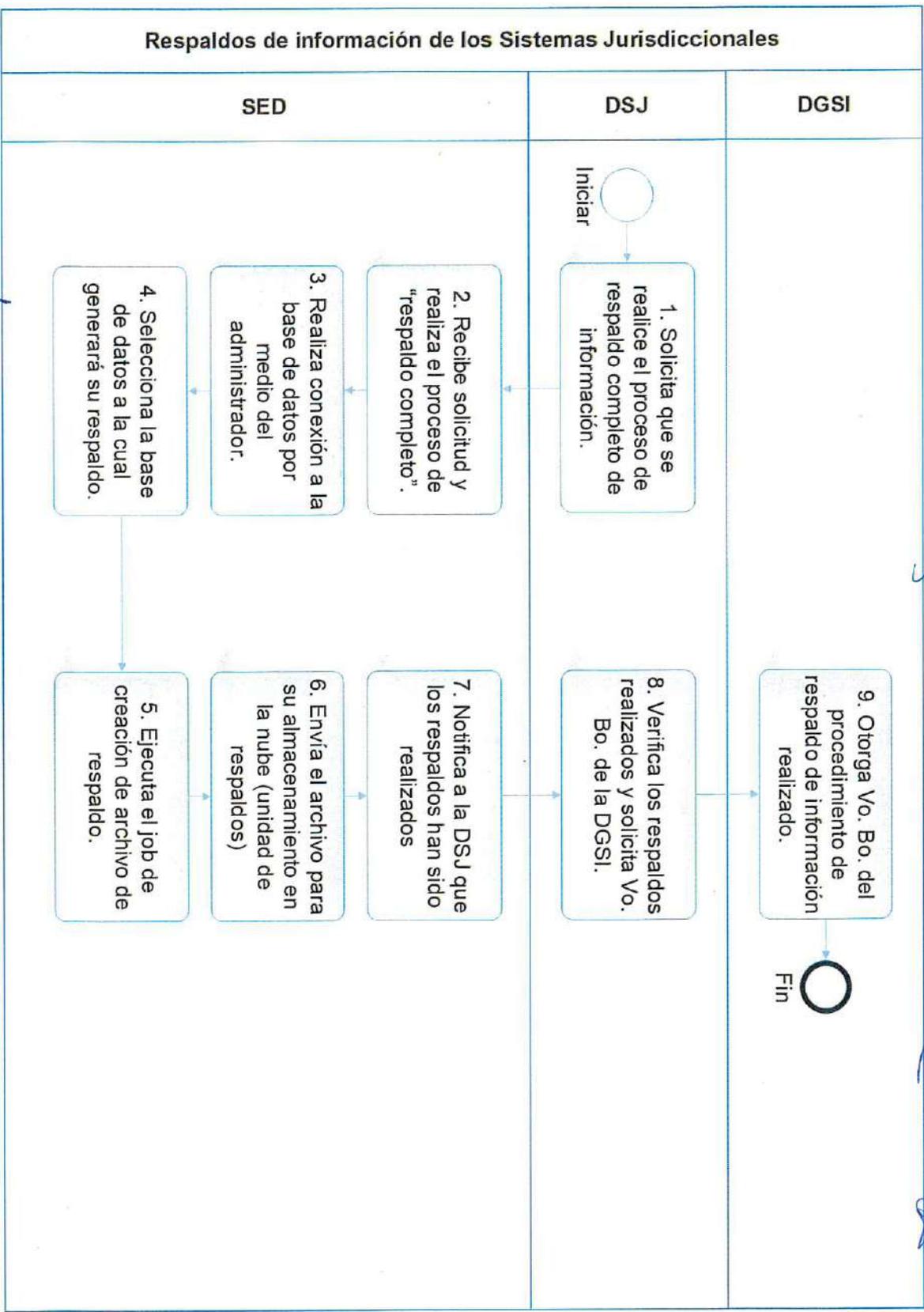
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Ejecuta el job ³ de creación de archivo de respaldo.	Archivo BKP, Registro en bitácora de respaldos realizados
	6	Envía el archivo para su almacenamiento en la nube (unidad de respaldos)	
	7	Notifica a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ) que los respaldos han sido realizados	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	8	Verifica los respaldos realizados y solicita Vo. Bo. de la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI).	
DGSI	9	Otorga Vo. Bo. del procedimiento de respaldo de información realizado.	
		Fin de procedimiento.	

³ Job, es un proceso automático que se ejecuta automáticamente en una programación establecida por el Administrador de la Base de Datos.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de Llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

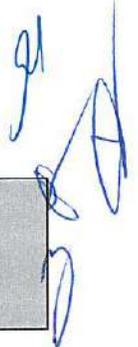
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AL



8. Homologación de información de los Testimonios y Apoderados

1. Objetivo del procedimiento

Supervisar el proceso automatizado que replica la información a nivel nacional de los testimonios y apoderados para que en caso de que el expediente sea migrado a otra región, la región destino cuente con testimonios y apoderados de la región origen.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ) turnará por correo electrónico la solicitud para realizar el proceso automatizado de la homologación de testimonios y apoderados a la Subdirección de Explotación de Datos (SED).
- 2.2 La SED será la encargada de realizar y supervisar el proceso automatizado de la homologación de testimonios y apoderados.
- 2.3 La SED seguirá una metodología ágil de trabajo que le permita realizar el proceso automatizado de la homologación de testimonios y apoderados de manera efectiva.

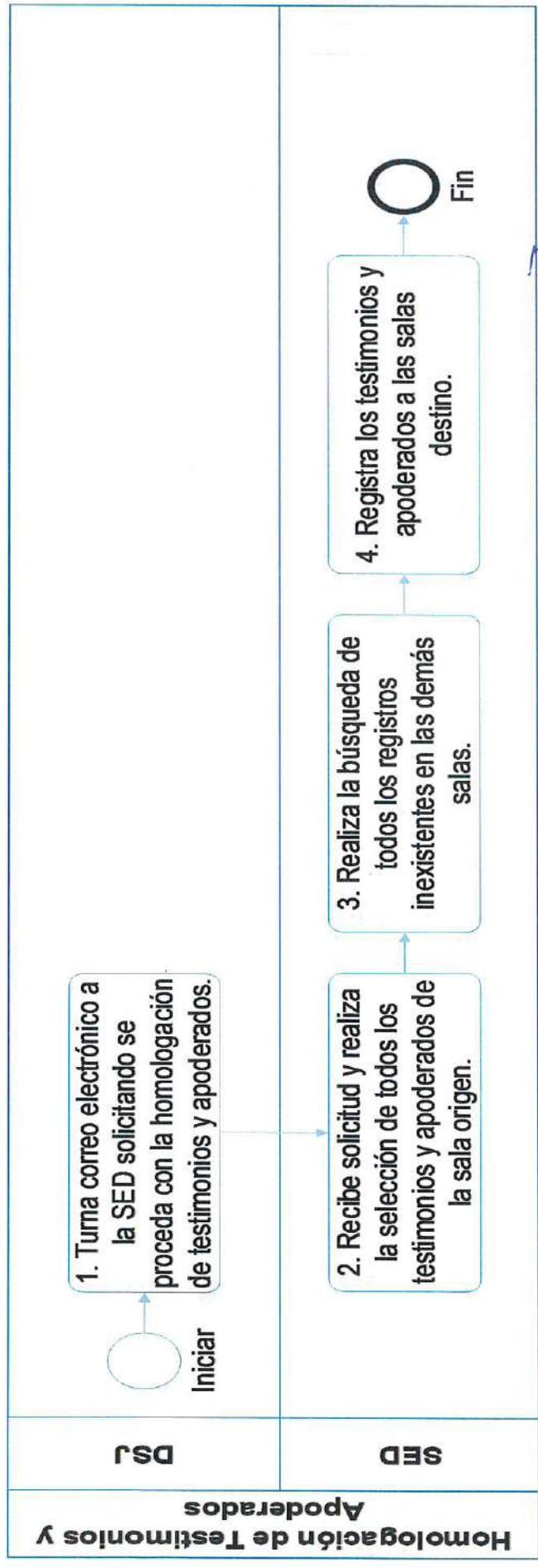
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	1	Turna correo electrónico a la Subdirección de Explotación de Datos (SED) solicitando se proceda con la homologación de testimonios y apoderados	Correo electrónico
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	2	Recibe solicitud y realiza la selección de todos los testimonios y apoderados de la sala origen.	
	3	Realiza la búsqueda de todos los registros inexistentes en las demás salas.	

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

	4	Registra los testimonios y apoderados a las salas destino.	Visualización en SICSEJ
		Fin de procedimiento.	

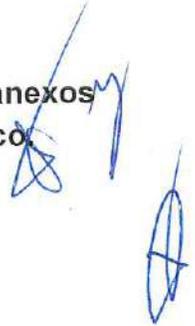
4. Diagrama de flujo



R
 SA
 A

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



9. Extracción y envío de Información para el Boletín Electrónico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la extracción de información de las bases de datos correspondientes para la publicación de las notificaciones vía boletín electrónico en la página web del Tribunal, a fin de facilitar a las y los usuarios la consulta del mismo.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Explotación de Datos (SED) se encargará de la administración de la base de datos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2), mediante un "job" (proceso automatizado) la página web del TFJA realiza la extracción de información para el boletín electrónico.
- 2.2 La SED seguirá una metodología ágil de trabajo que permita la extracción de información de la base de datos del SJLV2 al boletín electrónico de la página web del TFJA.
- 2.3 La SED se encargará de actualizar e implantar las mejoras que el procedimiento requiera.

3. Descripción del procedimiento

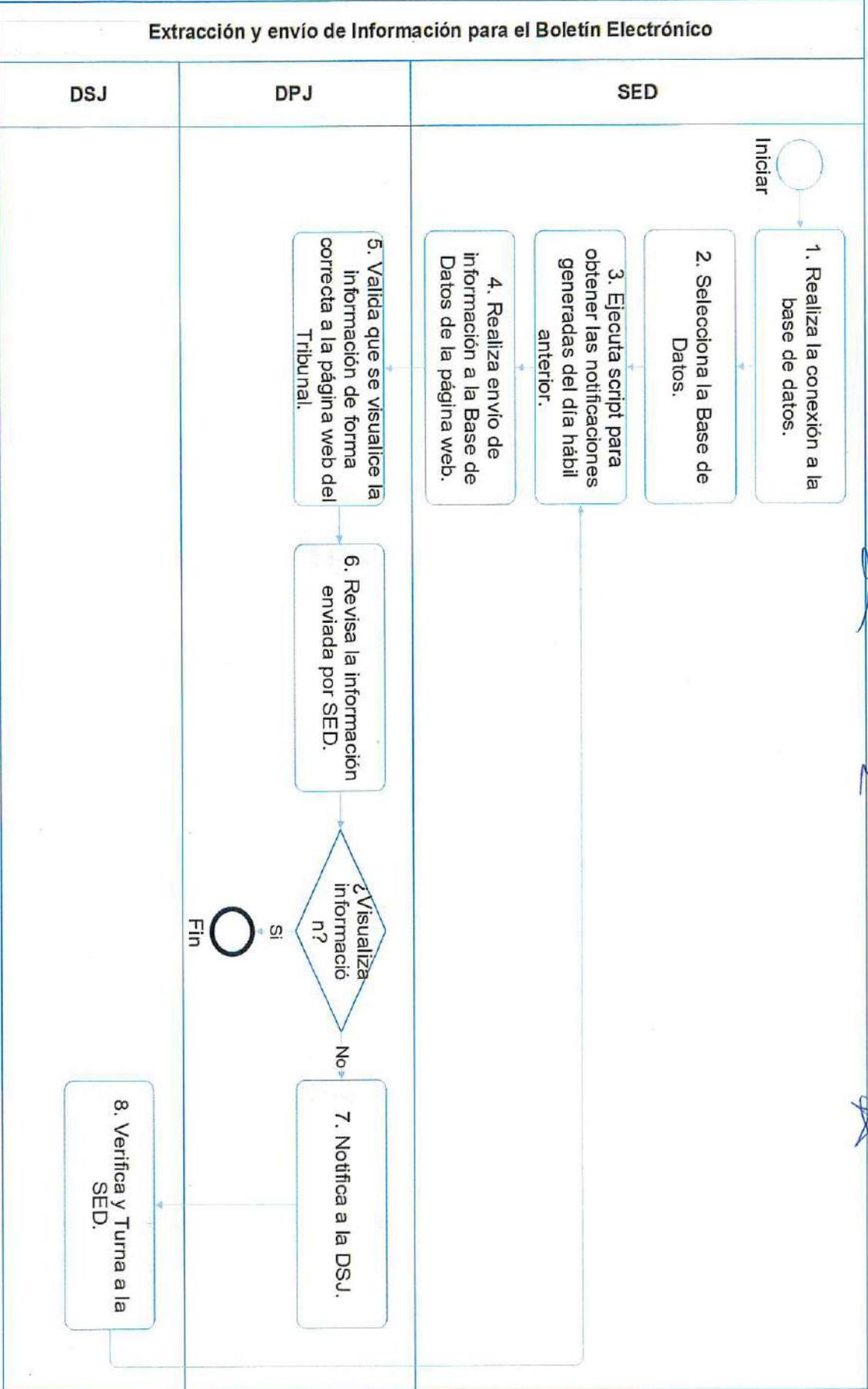
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	1	Realiza la conexión a la base de datos.	
	2	Selecciona la Base de Datos.	
	3	Ejecuta script para obtener las notificaciones generadas del día hábil anterior.	
	4	Realiza envío de información a la Base de Datos de la página web.	Boletín electrónico
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	5	Valida que se visualice la información de forma correcta a la página web del Tribunal.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		Revisa la información enviada por SED.	
	6	<p>¿Visualiza la información en la página web?</p> <p>No: Continúa con la actividad 7</p> <p>Sí: Finaliza el procedimiento</p>	Página web del TFJA
	7	Notifica a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	8	<p>Verifica y Turna a la Subdirección de Explotación de Datos (SED)</p> <p>Regresa al punto 3.</p>	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several initials.]

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**10. Actualización de Históricos de la Plataforma
Informática denominada SendGrid**

1. Objetivo del procedimiento

Realizar respaldos de información de notificaciones para evitar la saturación de información en el ambiente de producción del Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Base de Datos (SBD) se encargará de administrar la plataforma informática SendGrid para realizar el respaldo de información de notificaciones.
- 2.2 El Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS) realizará de manera mensual la actualización de históricos de la plataforma SendGrid.
- 2.3 El DACS realizará de igual forma la actualización del procedimiento cuando exista una petición de búsqueda en caso de que la información no se encuentre en la base de datos.

3. Descripción del procedimiento * actualizar diagrama

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Bases de Datos (SBD)	1	Solicita por ticket cada mes al DACS que proceda con la actualización de históricos.	
Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS)	2	Inicia consola de GCP ⁴ para acceder a la instancia de MongoDB ⁵ .	
	3	Accede al servidor que contiene el histórico de SendGrid.	
	4	Extrae respaldos que se pretenden recuperar a SendGrid.	

SendGrid, es una plataforma estadounidense para la gestión de correos electrónicos transaccionales y comerciales.

⁴ GCP, (Google Cloud Platform), plataforma de Google para trabajar en la nube y aprovechar los datos obtenidos de manera estratégica.

⁵ MongoDB, es un sistema de base de datos NoSQL, orientado a documentos y de código abierto.

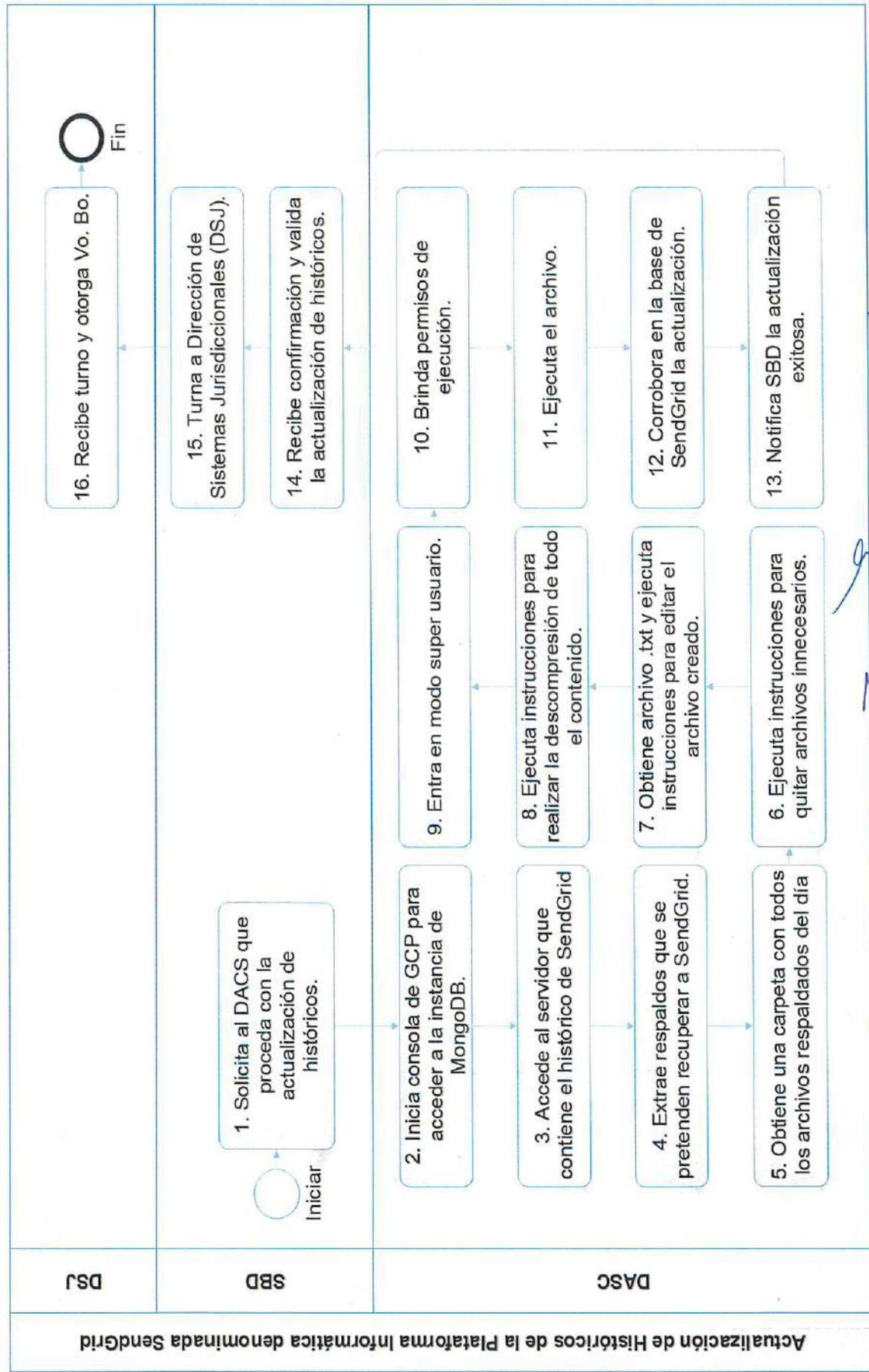
Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

	5	Obtiene una carpeta con todos los archivos respaldados del día.	
	6	Ejecuta instrucciones para quitar archivos innecesarios.	
	7	Obtiene archivo .txt y ejecuta instrucciones para editar el archivo creado.	
	8	Ejecuta instrucciones para realizar la descompresión de todo el contenido.	
	9	Entra en modo super usuario.	
	10	Brinda permisos de ejecución.	
	11	Ejecuta el archivo.	
	12	Corroborar en la base de SendGrid la actualización.	
	13	Notifica a la Subdirección de Base de Datos (SBD) la actualización exitosa.	
SBD	14	Recibe confirmación y valida la actualización de históricos.	
	15	Turna a Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ).	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	16	Recibe turno y otorga Vo. Bo.	
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

5. Formatos e Instructivos de llenado

~~Formatos - Anexos.~~ Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

11. Carga de Tipos y Subtipos a la Base de Datos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la actualización del catálogo de Tipos y Subtipos de documentos en la base de datos del SJLV2 para el correcto funcionamiento de las tareas y procesos jurisdiccionales, así como de los reportes estadísticos que aloja el sistema.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Base de Datos (SBD) se encargará de dar soporte a la carga de Tipos y Subtipos de documentos en la base de datos del SJLV2.
- 2.2 La SBD coordinará la actualización de catálogos de Tipos y Subtipos de documentos en la base de datos del SJLV2, a partir de la solicitud de la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica.
- 2.3 El Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACs) realizará la actualización de catálogos de Tipos y Subtipos de documentos en la base de datos del SJLV2.
- 2.4 El DACs notificará a la Subdirección de Análisis e Innovación de Tecnología (SAIT) que la actualización del catálogo de Tipos y Subtipos de documentos ha finalizado para su validación en el SJLV2.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Base de Datos (SBD)	1	Recibe solicitud de carga de catálogos de tipos y subtipos por la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT), y turna al Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACs)	Correo electrónico
DACs	2	Recibe y analiza la solicitud de Tipos y Subtipos que requieren actualizarse.	Correo electrónico
	3	Ingresa al catálogo de Tipos y Subtipos.	
	4	Extrae una copia de los Tipos y Subtipos solicitados.	

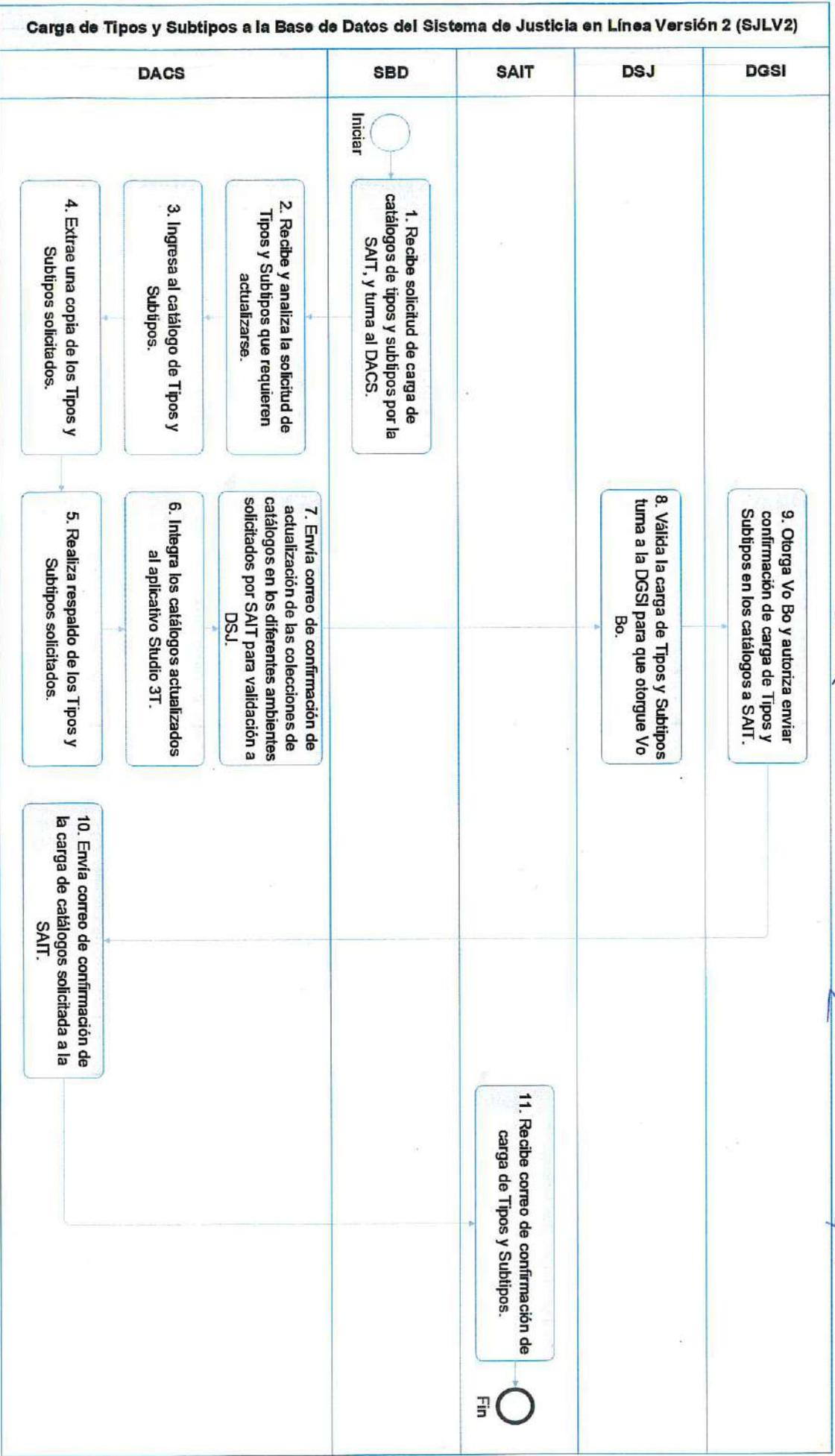
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Realiza respaldo de los Tipos y Subtipos solicitados.	
	6	Integra los catálogos actualizados al aplicativo Studio 3T ⁶ .	
	7	Envía correo de confirmación de actualización de las colecciones de catálogos en los diferentes ambientes solicitados por (SAIT) para validación a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ).	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	8	Válida la carga de Tipos y Subtipos turna a la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI) para que otorgue Vo Bo.	
Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI)	9	Otorga Vo Bo y autoriza enviar confirmación de carga de Tipos y Subtipos en los catálogos a SAIT.	
DACS	10	Envía correo de confirmación de la carga de catálogos solicitada a la SAIT.	
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	11	Recibe correo de confirmación de carga de Tipos y Subtipos.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

⁶ Studio 3T, es un navegador de datos multiplataforma y editor para MongoDB.



4. Diagrama de flujo



+

[Handwritten signatures and initials]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures in blue ink]

12. Migración de Expedientes

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la migración de información jurisdiccional electrónica de la sala origen a las salas auxiliares que contribuyan a continuar con el proceso contencioso administrativo.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Explotación de Datos (SED) se encargará de realizar la migración de expedientes entre las bases de datos por medio del Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS).
- 2.2 El DACS seguirá una metodología ágil de trabajo por medio de scripts que facilitarán la migración de expedientes entre las bases de datos.
- 2.3 La SED será la encargada de revisar los "Scripts de migración" en caso de que alguno falle o el proceso se haya ejecutado de forma incorrecta.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	1	Asigna ticket/correo electrónico de migración a Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS).	Ticket/correo electrónico
Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS)	2	Recibe ticket/correo electrónico y realiza búsqueda del expediente con todas sus actuaciones en SSMS (SQL Server Management Studio).	
	3	Valida que el expediente solicitado no esté en la Base de Datos a migrar.	
	4	Realiza copiado de los "Scripts de migración" de expedientes.	

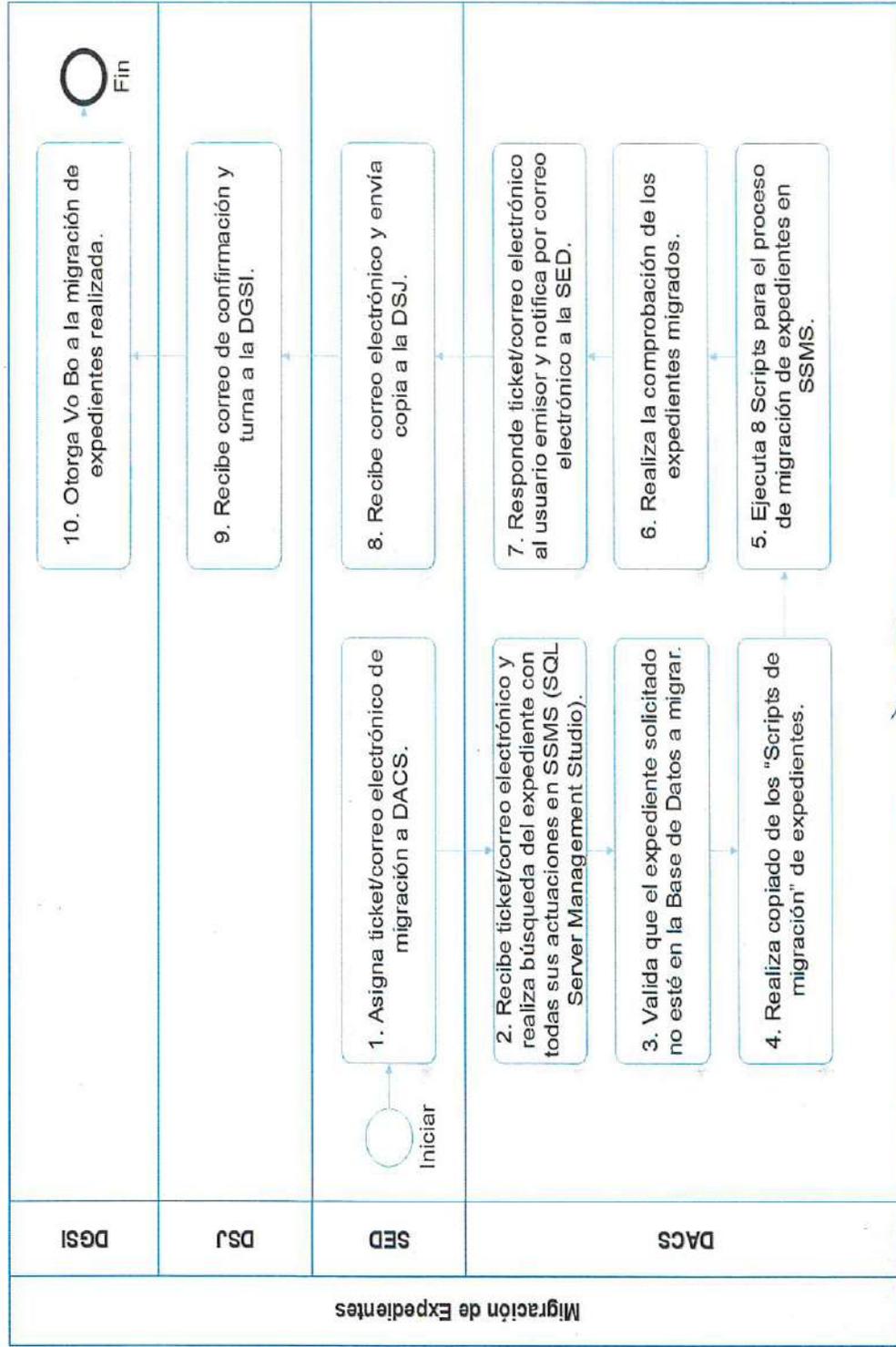
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Ejecuta 8 Scripts para el proceso de migración de expedientes en SSMS ⁷ .	
	6	Realiza la comprobación de los expedientes migrados.	
	7	Responde ticket/correo electrónico al usuario emisor y notifica por correo electrónico a la SED.	Ticket/Correo electrónico
SED	8	Recibe correo electrónico y envía copia a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ).	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	9	Recibe correo de confirmación y turna a la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI).	Correo electrónico
Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI)	10	Otorga Vo Bo a la migración de expedientes realizada.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

⁷ SSMS, SQL Server Management Studio es una aplicación de software desarrollada por Microsoft que se utiliza para configurar, gestionar y administrar todos los componentes dentro de Microsoft SQL Server.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Formatos e Instructivos de llenado.

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

13. Implementación de Reportes Estadísticos en el SJLV2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Ejecutar la carga de los reportes estadísticos en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 para proporcionar a las y los usuarios la información estadística que requieran de los procedimientos contenciosos administrativos.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Explotación de Datos (SED) se encargará de implementar los reportes estadísticos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2. por medio del Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS).
- 2.2 El DACS seguirá una metodología ágil de trabajo en conjunto con la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT), para facilitar la implementación de reportes estadísticos en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	1	Recibe solicitud de implementación y actualización de los reportes estadísticos del SJLV2 y turna a DACS.	Correo electrónico
Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS)	2	Analiza los requerimientos solicitados por la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT).	
	3	Ingresa requerimientos en Studio 3T para crear la vista.	
	4	Realiza la conexión con DataStudio ⁸ para visualizar el reporte.	
	5	Realiza la edición del reporte en DataStudio.	

⁸ DataStudio, herramienta de Google que convierte datos en informes y paneles personalizados de consulta.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

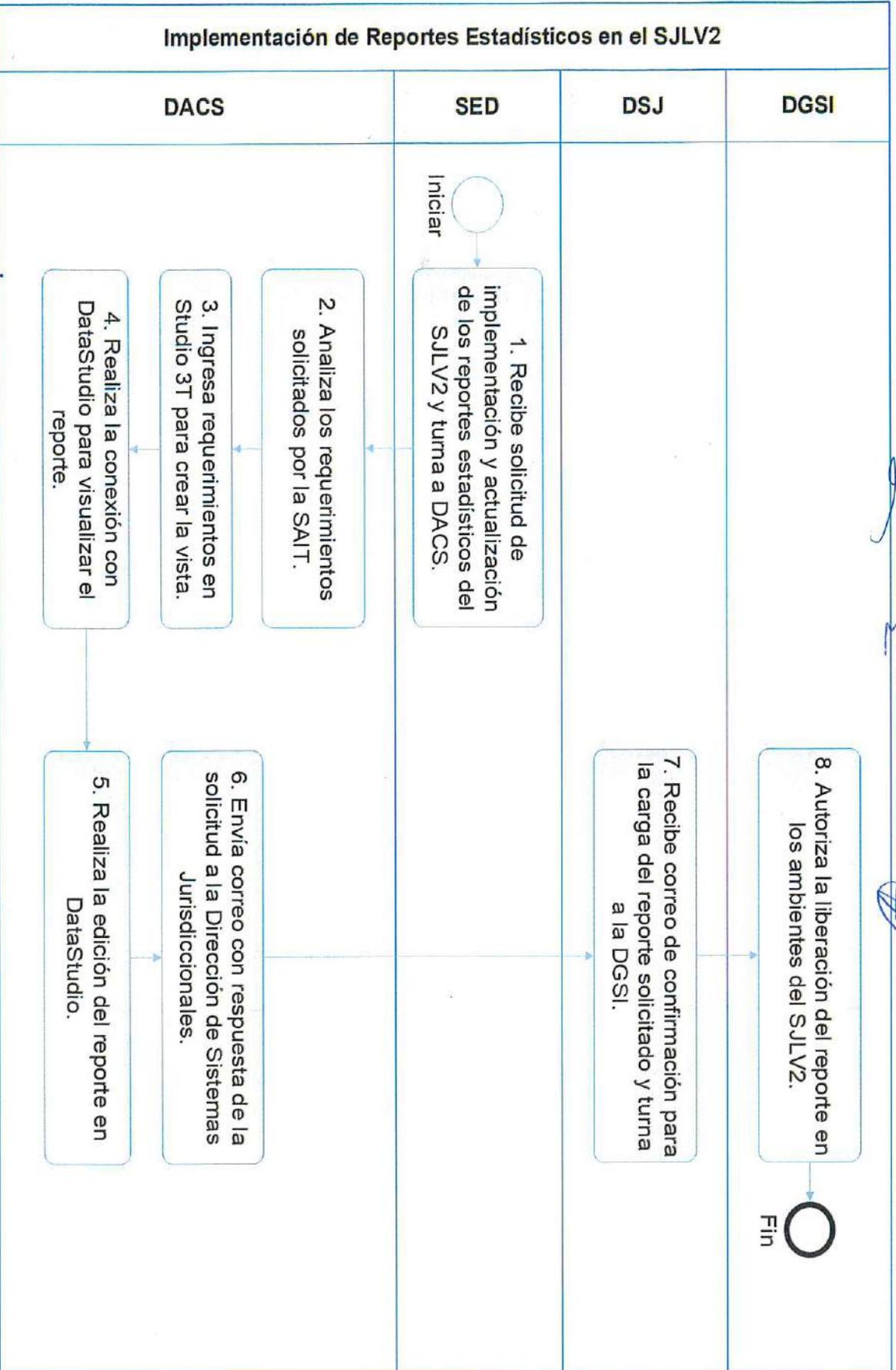
	6	Envía correo con respuesta de la solicitud a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales.	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	7	Recibe correo de confirmación para la carga del reporte solicitado y turna a la Dirección General de los Sistemas de Información.	Correo electrónico
DGSJ	8	Autoriza la liberación del reporte en los ambientes del SJLV2.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



4. Diagrama de flujo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

14. Análisis de Requerimientos Funcionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)

1. Objetivo del procedimiento

Identificar los procesos y/o tareas jurisdiccionales más importantes del SJLV2 para poder analizar los requerimientos funcionales que se requieren implementar en las diversas vías del sistema.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de realizar el análisis de requerimientos de las tareas y procesos a implementar por solicitud de los usuarios jurisdiccionales del SJLV2.
- 2.2 La SAIT se encargará del análisis de requerimientos funcionales de los procesos jurisdiccionales.
- 2.3 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo que le permita realizar y entregar el análisis de requerimientos funcionales de los procesos jurisdiccionales en tiempo y forma.
- 2.4 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	1	Envía solicitud por correo electrónico a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ).	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	2	Turna solicitud a la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	Correo electrónico
Subdirección de Análisis e	3	Recibe solicitud y genera una o más reuniones con el área	Correo electrónico

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Innovación Tecnológica (SAIT)		solicitante con base en la solicitud y tiempos de entrega	
	4	Realiza entrevista con el área solicitante para conocer las necesidades, limitaciones, validaciones y el proceso jurídico	Reunión virtual
	5	Genera minuta donde se integran la información vista, los puntos pendientes y los acuerdos generados	Carpeta digital
	6	Determina las reglas de negocio del proceso a generar en el SJL2 y requerimientos funcionales con la información y respuestas obtenidas. ¿Requiere apoyo de la DRAU? No: continua con actividad 11. Si: continua con actividad 7.	Carpeta digital
	7	Envía solicitud de apoyo a la DRAU para resolución de dudas y esclarecer puntos	Correo electrónico
DRAU	8	Responde solicitud	Correo electrónico
SAIT	9	Recibe la confirmación de apoyo y establecen una reunión con el equipo	Correo electrónico
	10	Concreta la idea del requerimiento a desarrollar con ayuda de las respuestas del equipo de apoyo (DRAU)	Carpeta digital
	11	Analiza los posibles casos de uso del requerimiento solicitado a fin de generar bifurcaciones dentro del flujo principal	SJLV2

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

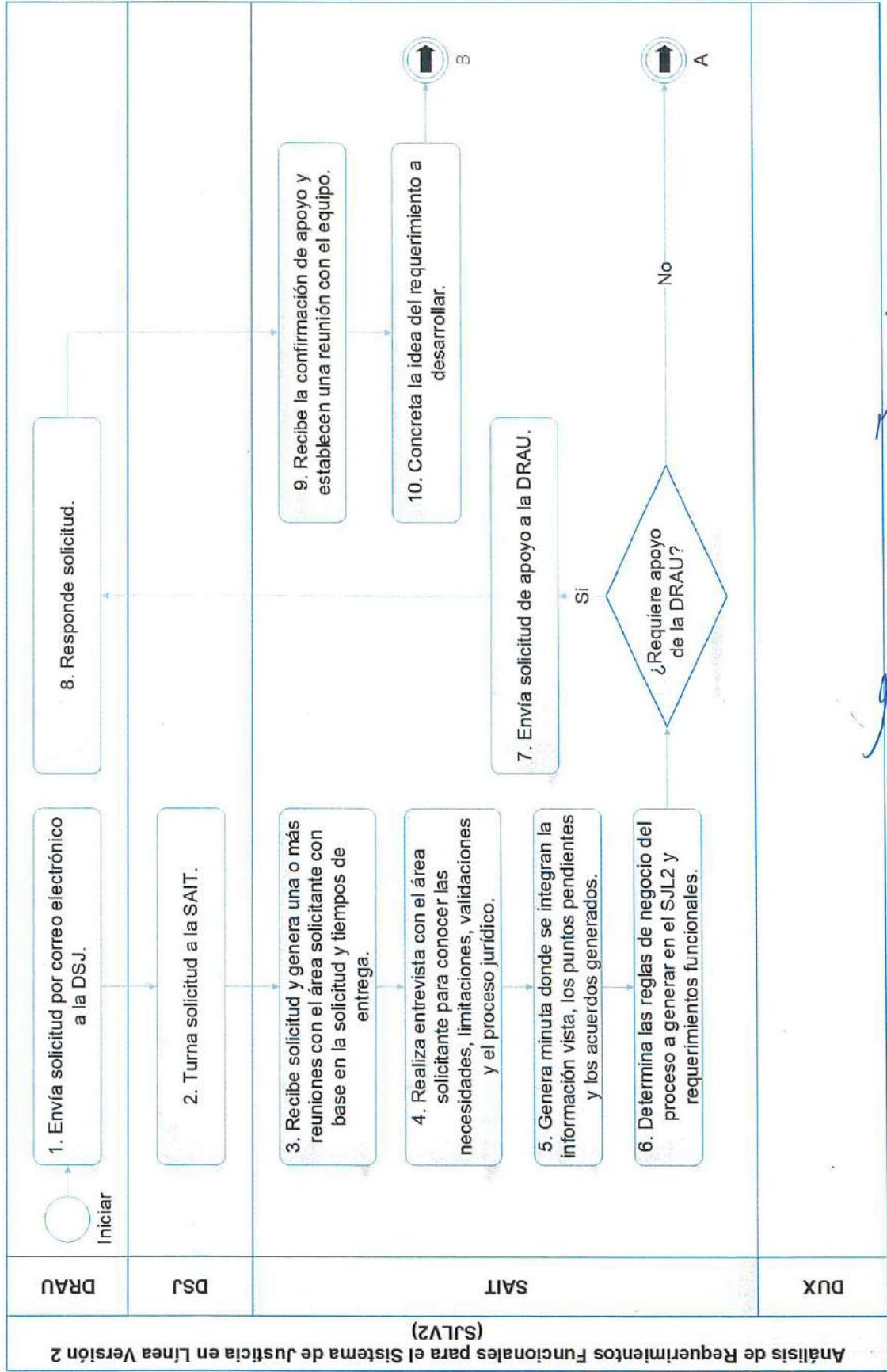
	12	Genera diagrama de flujo de tarea para comprender de mejor manera la forma de relacionar el proceso jurídico, la información que recibe y su tratamiento	Lucidchart
	13	Diseña validaciones necesarias a aplicar en cada requerimiento funcional para comprobar que no genere un funcionamiento erróneo dentro del sistema o a nivel jurídico.	Carpeta digital
	14	Corroboración e integración e impacto de los requerimientos con otras tareas-procesos	Carpeta digital
	15	Determina el alcance del cambio o mejora en las vías de sustanciación en las que se puede aplicar el requerimiento	Carpeta digital
	16	Prioriza requerimientos y/o cambios solicitados. A fin de entregar lo más urgente e importante con base en tiempos establecidos.	Carpeta digital
	17	Complementa el diagrama de flujo de la tarea y su funcionamiento, integrando las bifurcaciones, alcance, reglas de negocio y validaciones.	Lucidchart
Departamento de UX (DUX)	18	Realiza diseños de pantallas del proceso, cambio o mejora solicitada con el diagrama de flujo e información recabada	Carpeta digital
	19	Envía propuestas de pantallas para revisión y visto bueno	Correo electrónico
SAIT	20	Realiza la gestión de los estados de avance de las propuestas de pantallas y diagramas de flujo en la plataforma de Gestión Admin.	Plataforma de Gestión Admin.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	21	Revisa las propuestas de los flujos de procesos presentados por el equipo.	Lucidchart
	22	Genera presentación con los requerimientos solicitados, mostrando las tareas a generar en el SJL2 y el flujo a seguir.	Carpeta digital
	23	Envía propuesta y flujo de procesos al área solicitante.	Correo electrónico
	24	Elabora Minuta que sirve como base para la realización del siguiente flujo de análisis, solicita Vo. Bo a la DSJ.	Carpeta digital
DSJ	25	Valida Minuta y otorga Vo. Bo.	
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

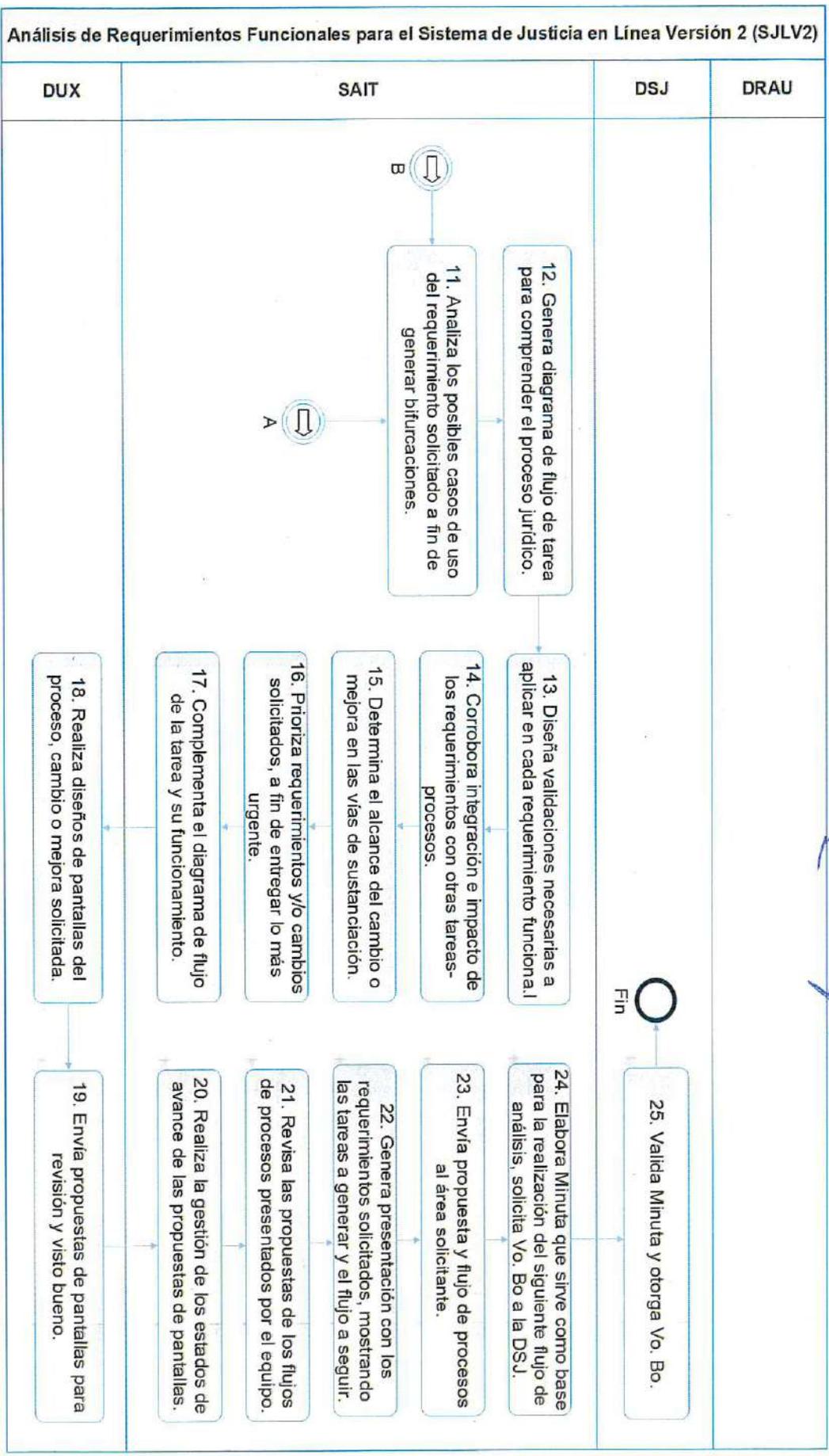
4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials: R, A, X]

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

(Handwritten signatures and initials)
 R



(Handwritten signature)

5. Formatos e Instructivos de llenado.

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures in blue ink, including 'my', 'A', 'g', 'H', 'R', and 'R']

**15. Análisis de Requerimientos No Funcionales
para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2
(SJLV2)**

1. Objetivo del procedimiento

Identificar los subprocesos, subtareas y catálogos jurisdiccionales (requerimientos no funcionales) que se requieren implementar en los requerimientos funcionales de las diversas vías del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2).

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de realizar el análisis de requerimientos no funcionales de los procesos y tareas jurisdiccionales del SJLV2.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo que le permita realizar el análisis de requerimientos no funcionales de los procesos y tareas jurisdiccionales del SJLV2 en tiempo y forma.
- 2.3 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	1	Envía solicitud vía correo electrónico.	Correo electrónico
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	2	Recibe solicitud de la DRAU o directamente por la unidad, sala o área jurídica vía correo electrónico.	Correo electrónico
	3	Genera una o más reuniones con el área solicitante con base en la solicitud y tiempos de entrega.	Correo electrónico

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	4	Realiza entrevista con el área solicitante para conocer las necesidades, limitaciones, validaciones y el proceso jurídico.	Reunión virtual
	5	Genera una serie de preguntas a partir de la información recibida para aclarar puntos del proceso jurídico recibido.	Carpeta digital
	6	Genera minuta donde se integran la información vista, los puntos pendientes y los acuerdos generados.	Carpeta digital
	7	Determina las reglas de negocio del proceso a generar en el (SJLV2) y requerimientos no funcionales con la información y respuestas obtenidas.	Carpeta digital
	8	Envía solicitud de apoyo dependiendo del requerimiento a la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI).	Aplicación de mensajería interna
Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI)	9	Atiende solicitud de apoyo a través de una reunión por video llamada para esclarecer dudas.	Reunión virtual
SAIT	10	Enlista las características con las que debe cumplir la mejora o cambio solicitado.	Documento digital
	11	Genera diagramas de implementación de los requerimientos en el motor de procesos del sistema, para identificar líneas de tiempo, acuses, tareas y requerimientos no funcionales necesarios.	Documento digital
	12	Genera un listado del alcance del cambio o mejora a	Documento digital

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

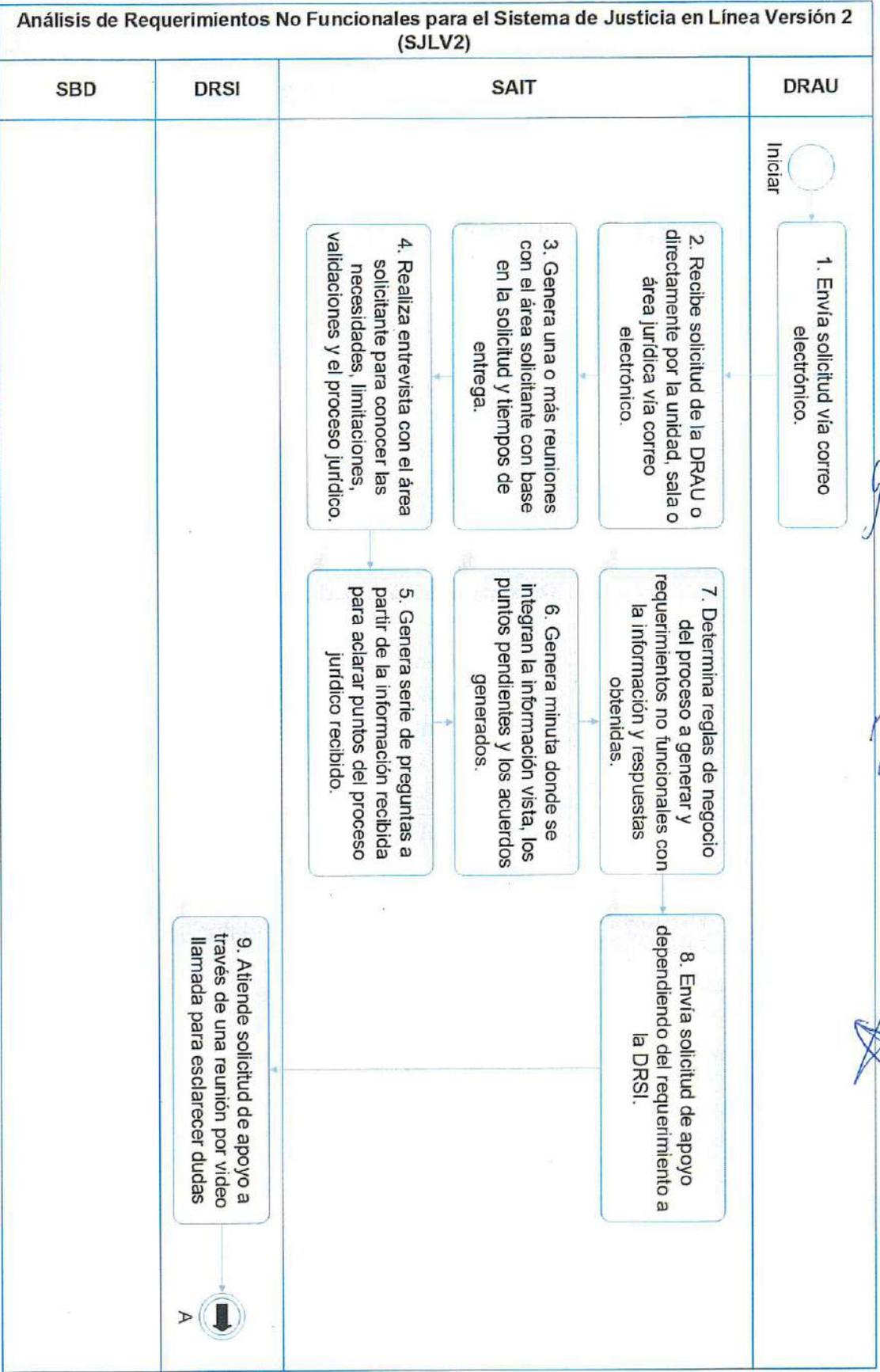
		implementar, donde se identifican y se individualiza cada requerimiento no funcional necesario.	
	13	Integra las limitantes que tiene el sistema al definir cada requerimiento no funcional para poder cambiarlo o adaptarlo a la mejora solicitada.	Documento digital
	14	Especifica las características que ya existen en el sistema y pueden ser implementadas en el nuevo requerimiento, dichas características pasan a ser requerimientos no funcionales.	Documento digital
	15	Solicita a la Subdirección de Base de Datos (SBD) que genere el nombre de la nueva colección.	
Subdirección de Base de Datos (SBD)	16	Genera el nombre de la nueva colección, y sus opciones a integrar para su liberación en base de datos e implementar el levantamiento de tarea.	
	17	Notifica a SAIT que ha generado el nombre de la nueva colección	
SAIT	18	Recibe notificación y genera documento del requerimiento no funcional con la información e instrumentos a implementar, especificando el funcionamiento y los resultados esperados.	Documento digital
		Fin de procedimiento.	

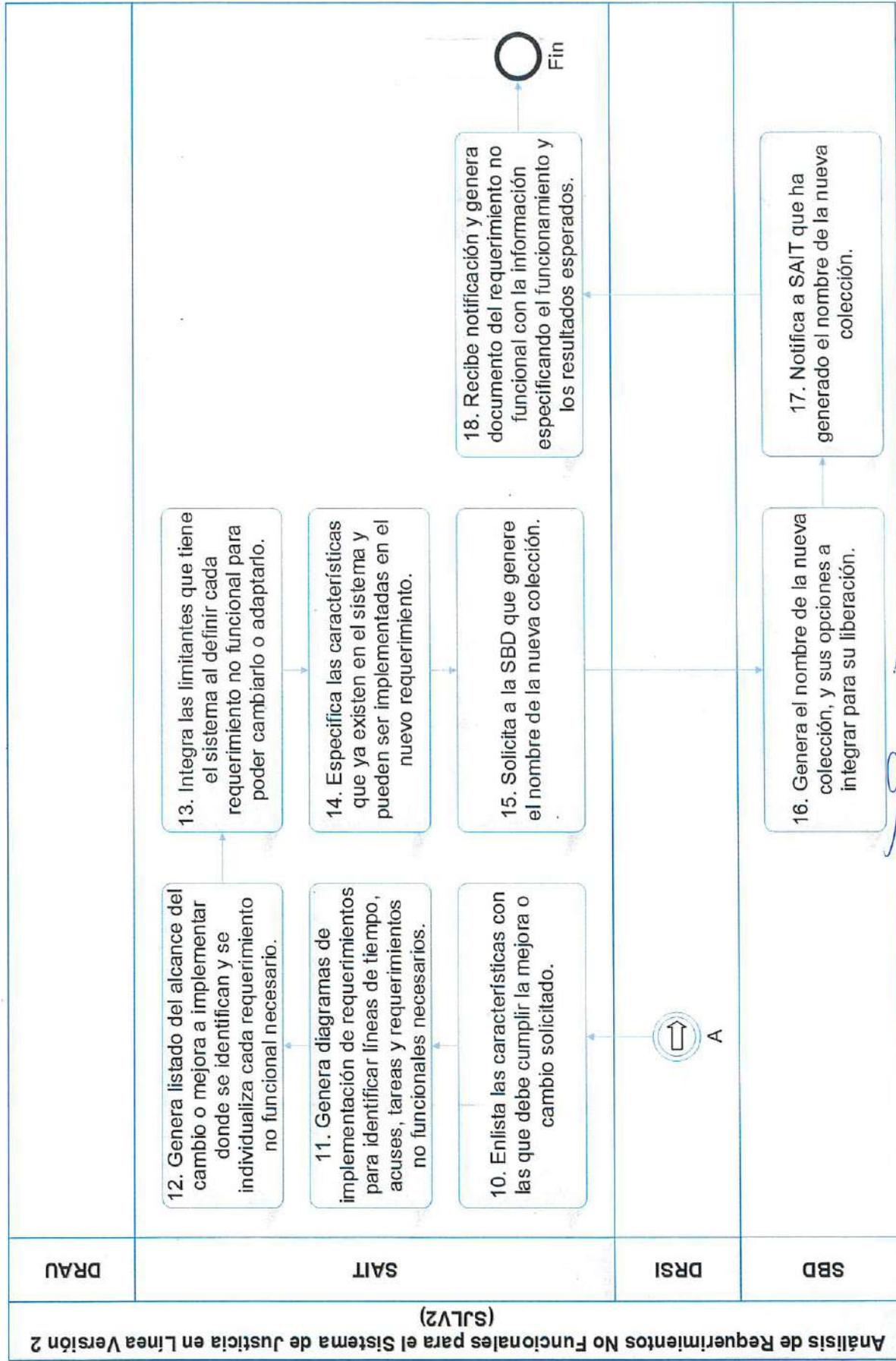
[Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the table, including a large signature at the bottom right.]

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo










5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**16. Análisis para la Inclusión de Tipos y Subtipos
en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2
(SJLV2).**

Handwritten notes in blue ink:
A circled 'A' at the top right.
A vertical line with a checkmark on the left side.
A circled 'R' to the right of the line.
A circled 'X' at the bottom right.

1. Objetivo del procedimiento

Analizar los nuevos tipos y subtipos que requiere el usuario interno para el desempeño de sus funciones jurisdiccionales dentro del SJLV2.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará del análisis de tipos y subtipos solicitados por los usuarios internos.
- 2.2 La SAIT se encargará de la creación del catálogo de tipos y subtipos que el SJLV2 requiere conforme las necesidades de los usuarios.
- 2.3 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para realizar el análisis de tipos y subtipos e integrarlos al catálogo para el SJLV2.
- 2.4 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Usuario Interno (UI)	1	Solicita nuevos tipos y subtipos que requerirá para el desempeño de sus funciones jurisdiccionales.	Correo electrónico
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	2	Recibe solicitud y clasifica para solicitar la inclusión de los nuevos registros en el catálogo.	Correo electrónico
	3	Revisa catálogos existentes de tipos, subtipos, etiquetas y reglas para cotejar los nuevos registros.	Documento digital
	4	Realiza revisión general de los proyectos acuerdo, promoción, sentencia, acta y oficio del catálogo de tipos y subtipos para	



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		encontrar registros homólogos u sinónimos de los que se solicitan.	
	5	Agrega nuevos registros de tipos y subtipos requeridos, agregar reglas y/o etiquetas.	
	6	Envía solicitud de actualización de catálogos en ambiente TEST a Subdirección de Explotación de Datos.	Correo electrónico
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	7	Recibe solicitud de actualización de catálogos en ambiente TEST y turna al Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS).	Correo electrónico
Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas (DACS)		Continúa subproceso de Carga de Tipos y Subtipos a la Base de Datos del SJLV2.	
	8	Envía confirmación de carga de tipos y subtipos en los ambientes de prueba.	Correo electrónico
SAIT	9	Comprueba la visualización de los nuevos tipos y subtipos cargados dentro del sistema en ambiente TEST.	SJLV2
	10	Genera casos de prueba de los nuevos registros de tipos y subtipos para validar sus reglas y etiquetas proceso de Diseño y elaboración de casos de prueba de procesos jurisdiccionales.	
	11	Elabora las pruebas pertinentes respecto al mercado de tareas derivadas de las reglas de los nuevos insumos.	
	12	Revisa y captura evidencia contra alguno de los reportes existentes en el sistema y se comprobará en caso de ser viable, que los nuevos registros	

R

al
A

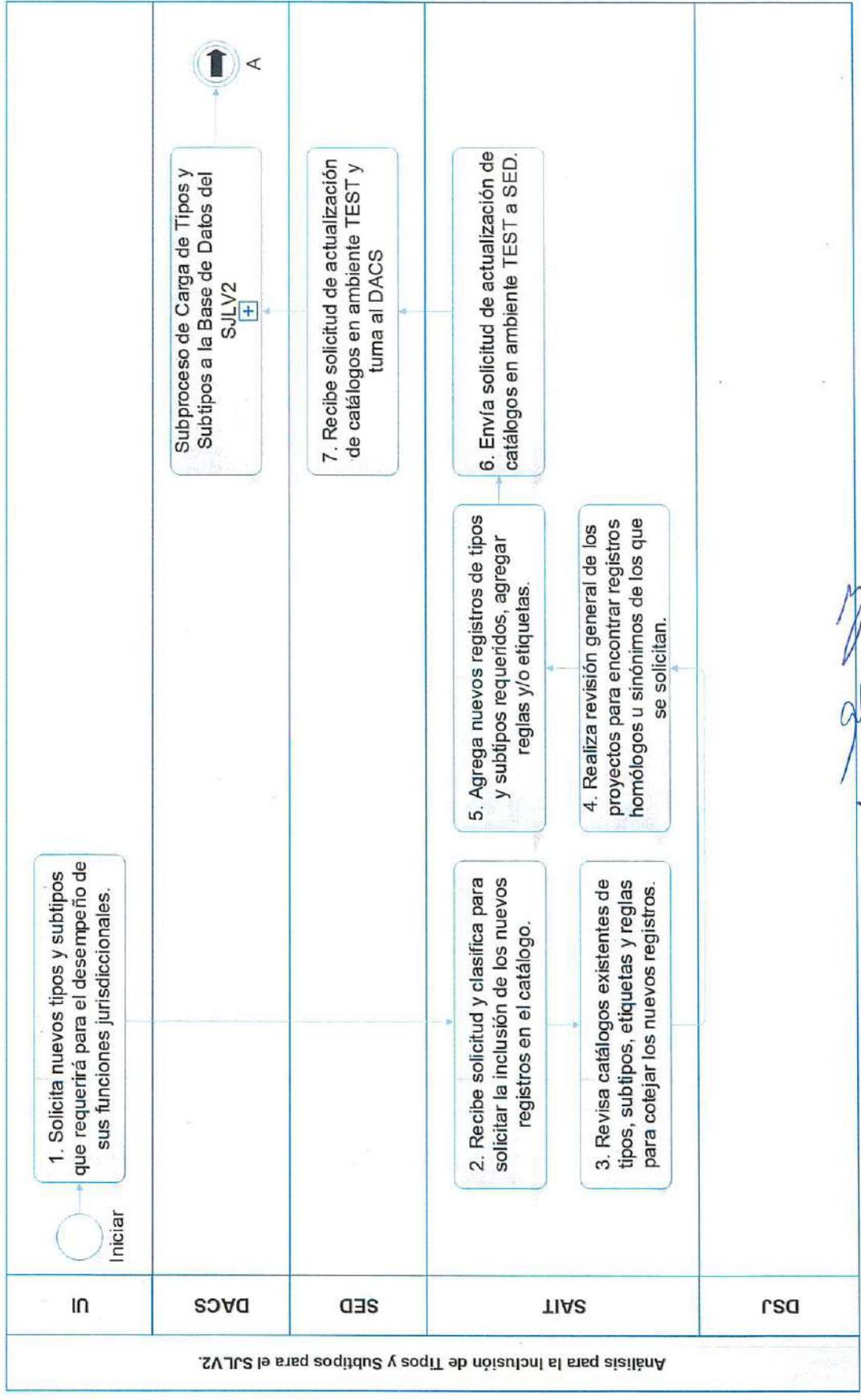
ny
x
x

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		que se muestran no presenten irregularidad alguna.	
	13	Valida información y envía solicitud a DACS para la réplica en el ambiente de PREP y PROD.	Correo electrónico
DACs	14	Carga la información en ambientes PREP, PROD y envía correo de confirmación a la DSJ.	Correo electrónico
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	15	Recibe correo de validación con copia a la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI).	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

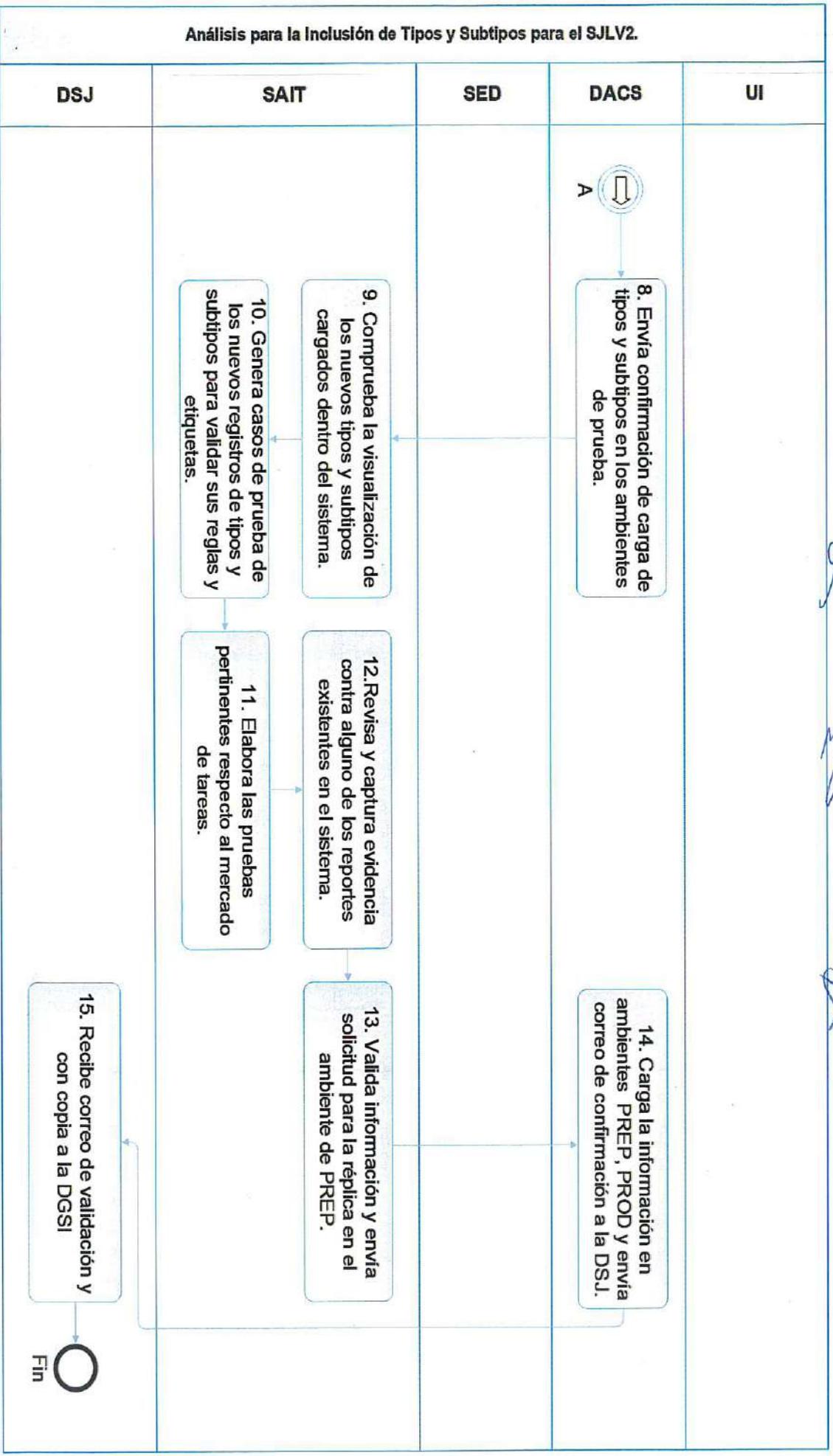
R

4. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten mark]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**17. Análisis de Reportes Estadísticos
Jurisdiccionales para el Sistema de Justicia en
Línea Versión 2 (SJLV2)**

1. Objetivo del procedimiento

Realizar el análisis de los reportes estadísticos requeridos por los usuarios jurisdiccionales del SJLV2 para su liberación en los ambientes informáticos del sistema y facilitar su posterior consulta.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará del análisis y liberación de reportes estadísticos jurisdiccionales para el SJLV2.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para realizar el análisis de reportes estadísticos jurisdiccionales para el SJLV2.
- 2.3 La SAIT realizará la liberación de los reportes estadísticos en el SJLV2 posterior a la fase de pruebas realizada por el Equipo de Pruebas.
- 2.4 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	1	Recibe solicitud por correo electrónico del área requirente para iniciar el proceso de generación de información estadística.	Correo electrónico
	2	Analiza la solicitud y realiza cotejo con reportes anteriores de otros sistemas y con el catálogo de SICSEJ y SJL.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

SAIT	3	Genera esquema propuesto con rubros, filas, filtros, columnas, parámetros y condiciones para la obtención de información.	
	4	Genera o asigna las reglas y etiquetas necesarias para el reporte.	
	5	Crea los insumos necesarios para que una vez esté el reporte dentro del sistema, pueda ser probado y cotejar la información generada para garantizar la utilidad y veracidad del reporte.	
	6	Envía la propuesta al Equipo de Análisis.	Correo electrónico
	7	Analiza la propuesta y en caso de ser viable, asigna y registra en la plataforma de gestión administrativa, la fecha y usuario asignado.	Plataforma de Gestión Admin.
	8	Documenta el requerimiento y traduce las colecciones y tareas necesarias para que la Subdirección de Explotación de Datos (SED) implemente el reporte en el dashboard.	
	9	Envía la información documental del reporte al Equipo Jurídico.	
	10	Recibe información y valida.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	11	Remite la información documental del reporte a la SED.	
Subdirección de Explotación de Datos (SED)		Continúa subproceso de Implementación de reportes estadísticos.	
SAIT	12	Recibe confirmación de integración del reporte en el dashboard.	
	13	Asigna el reporte al Equipo de Pruebas para que proceda a realizar su ciclo de testeo.	
	14	Comienza ciclo de pruebas para revisar los requerimientos jurídicos y reglas de negocio solicitadas.	
	15	Levanta y asigna los issues/defectos encontrados en el reporte por medio de la herramienta digital de administración y gestión.	Herramienta digital de administración y gestión
	16	Cierra el defecto tras haberlo revisado y atendido.	Herramienta digital de administración y gestión
	17	Realiza ciclo de pruebas y solicita por correo electrónico la réplica del reporte en los ambientes PREP ⁹ y PROD ¹⁰ a la	

⁹ PREP, ambiente informático de PreProducción.

¹⁰ PROD, ambiente informático de Producción.

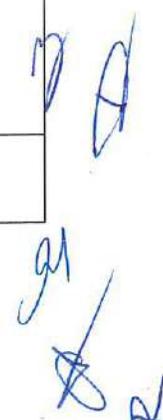


TEJA

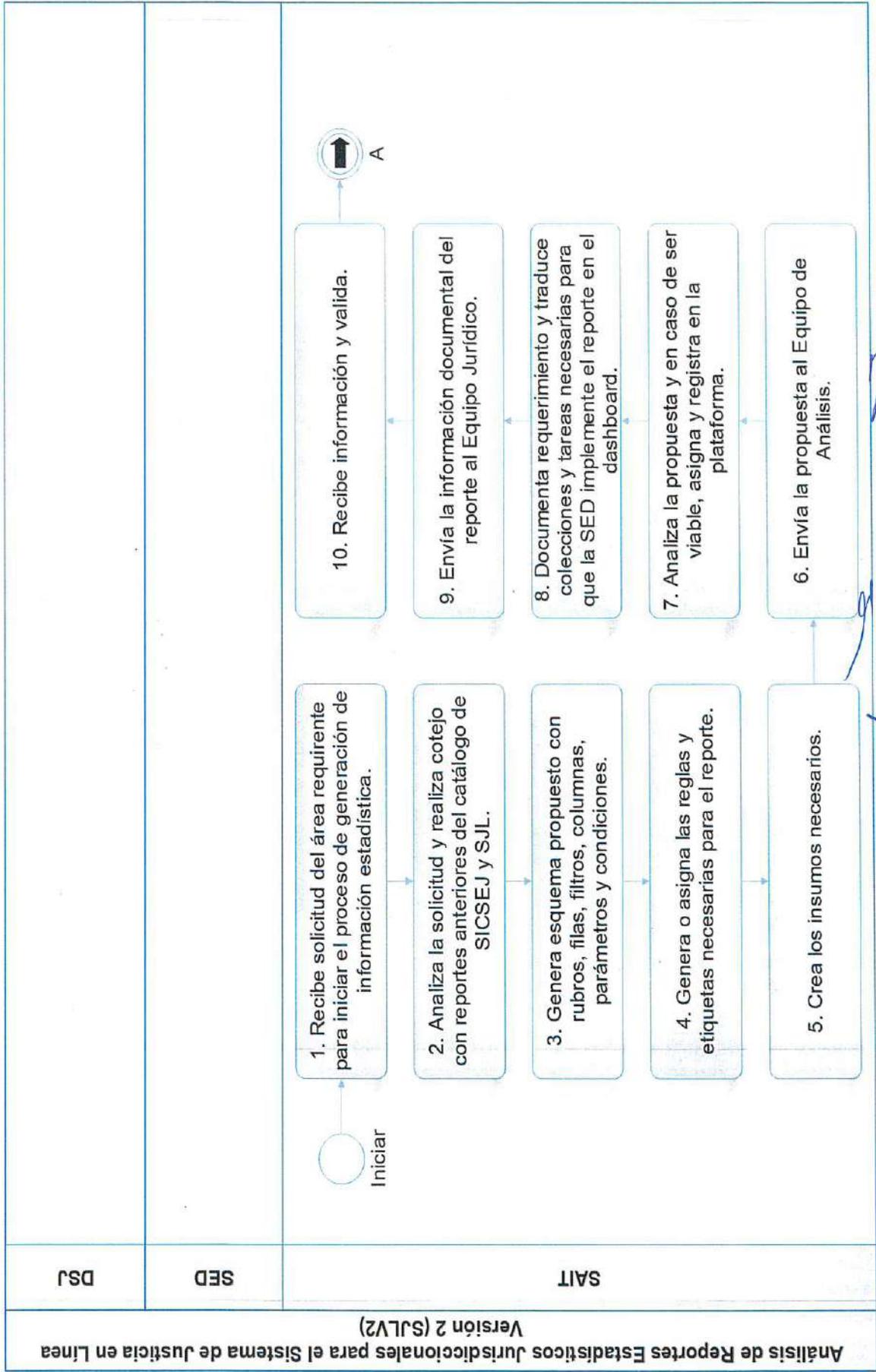
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

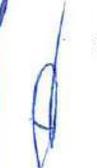
		Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ).	
	Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	18	Recibe solicitud para replicar en el ambiente Productivo y otorga Vo. Bo.
		Fin de procedimiento.	



4. Diagrama de flujo





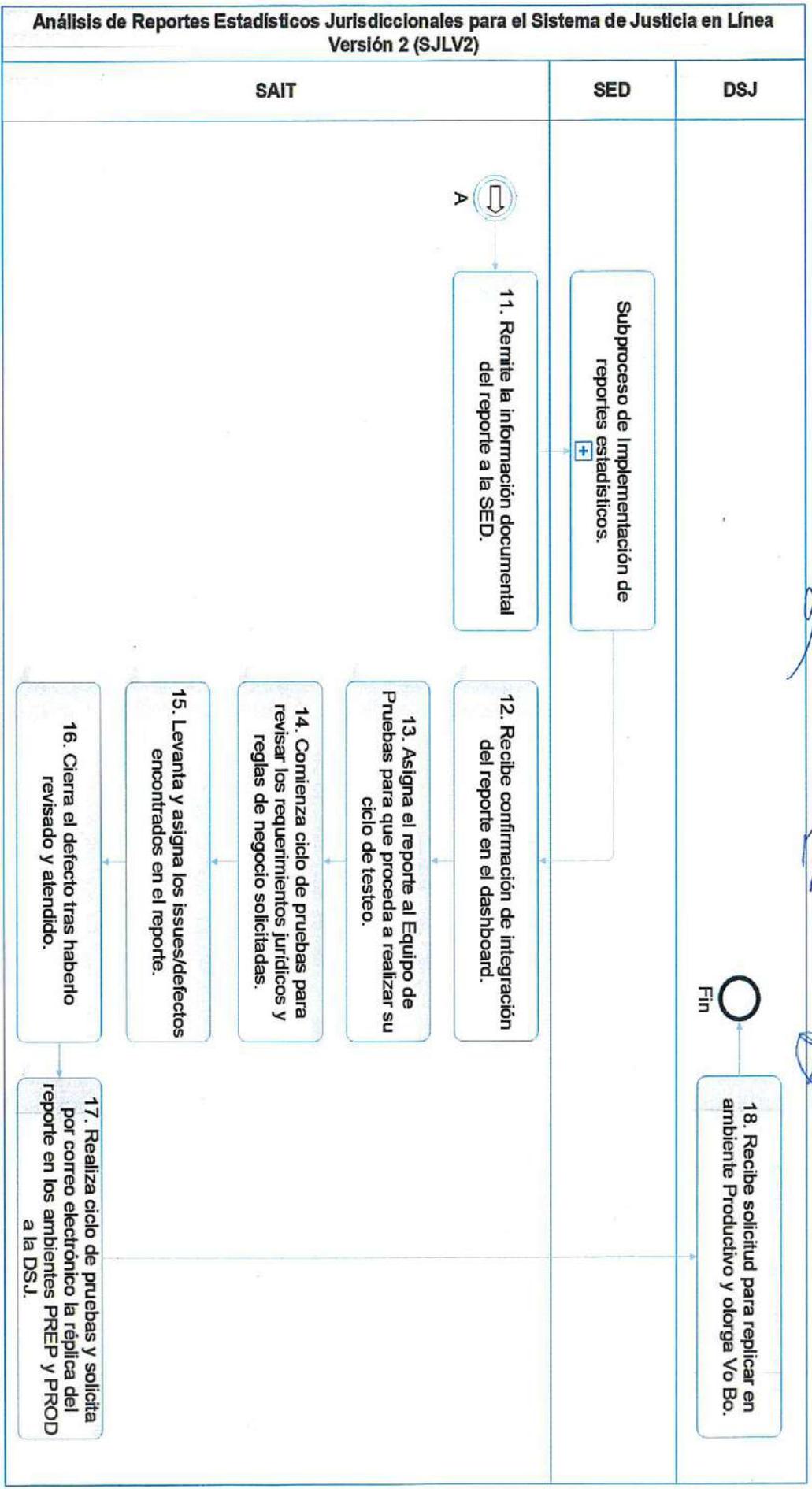


Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

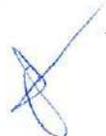
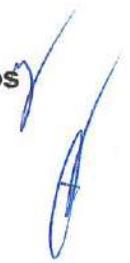
R

[Handwritten signatures]



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



18. Elaboración y Diseño de Levantamiento de Tareas y Procesos Jurisdiccionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar y diseñar el levantamiento de tareas y reglas de negocio correspondientes para permitir la ejecución de los procesos jurisdiccionales dentro del SJLV2.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de realizar la elaboración y diseño de levantamiento de tareas y procesos jurisdiccionales.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para elaborar y diseñar el levantamiento de tareas y procesos jurisdiccionales.
- 2.3 Para la liberación de los procesos jurisdiccionales se contará con un Equipo de Trabajo, mismo que se encargará del análisis y la revisión de las reglas de negocio y proponer alternativas de solución. Dicho Equipo de trabajo estará adscrito a la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica.
- 2.4 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	1	Realiza reunión con el Equipo de Análisis, asigna y explica las tareas a desarrollar de acuerdo a las reglas de negocio y flujo de las pantallas.	Documento digital

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	2	Registra las tareas asignadas al analista correspondiente en el tablero de "Historial de versiones".	Plataforma de Gestión Admin.
	3	Realiza aprobación de modelado de pantallas de las reglas de negocio.	
	4	Solicita apoyo del Equipo Jurídico de la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica para revisar las reglas de negocio.	Correo electrónico
	5	Estudia las reglas de negocio y flujo de pantallas para identificar dudas del proceso jurídico.	
	6	Recibe respuestas del Equipo Jurídico que permiten comprender las reglas de negocio y bifurcaciones presentes en el proceso.	Documento digital
	7	Diseña propuesta de implementación identificando cada una de las tareas.	
	8	Genera la ruta con el nombre del proceso y el documento correspondiente por cada tarea a desarrollar.	
	9	Inicia la elaboración del levantamiento de tareas con las reglas de negocio proporcionadas por el Equipo	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		Jurídico, adaptándolas al funcionamiento y lógica del motor del sistema.	
	10	Determina los roles de usuarios que pueden ejecutar y las tareas de acuerdo a los requerimientos funcionales / no funcionales.	
	11	Realiza la revisión de las reglas de negocio y bifurcaciones para corroborar su implementación.	
	12	Corrige e implementa observaciones de las reglas de negocio y en caso que el levantamiento no cumpla con los requerimientos o se encuentren áreas de oportunidad, se realizan comentarios sobre el documento para que el analista responsable corrija y/o complemente el documento.	
	13	Atiende las observaciones y modifica el estatus del documento para su revisión y cierre de comentarios por la SAIT.	Plataforma de Gestión Admin.
	14	Envía correo de liberación a la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI).	Correo electrónico
	15	Actualiza el estatus del documento liberado en el tablero de seguimiento.	Plataforma de Gestión Admin.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

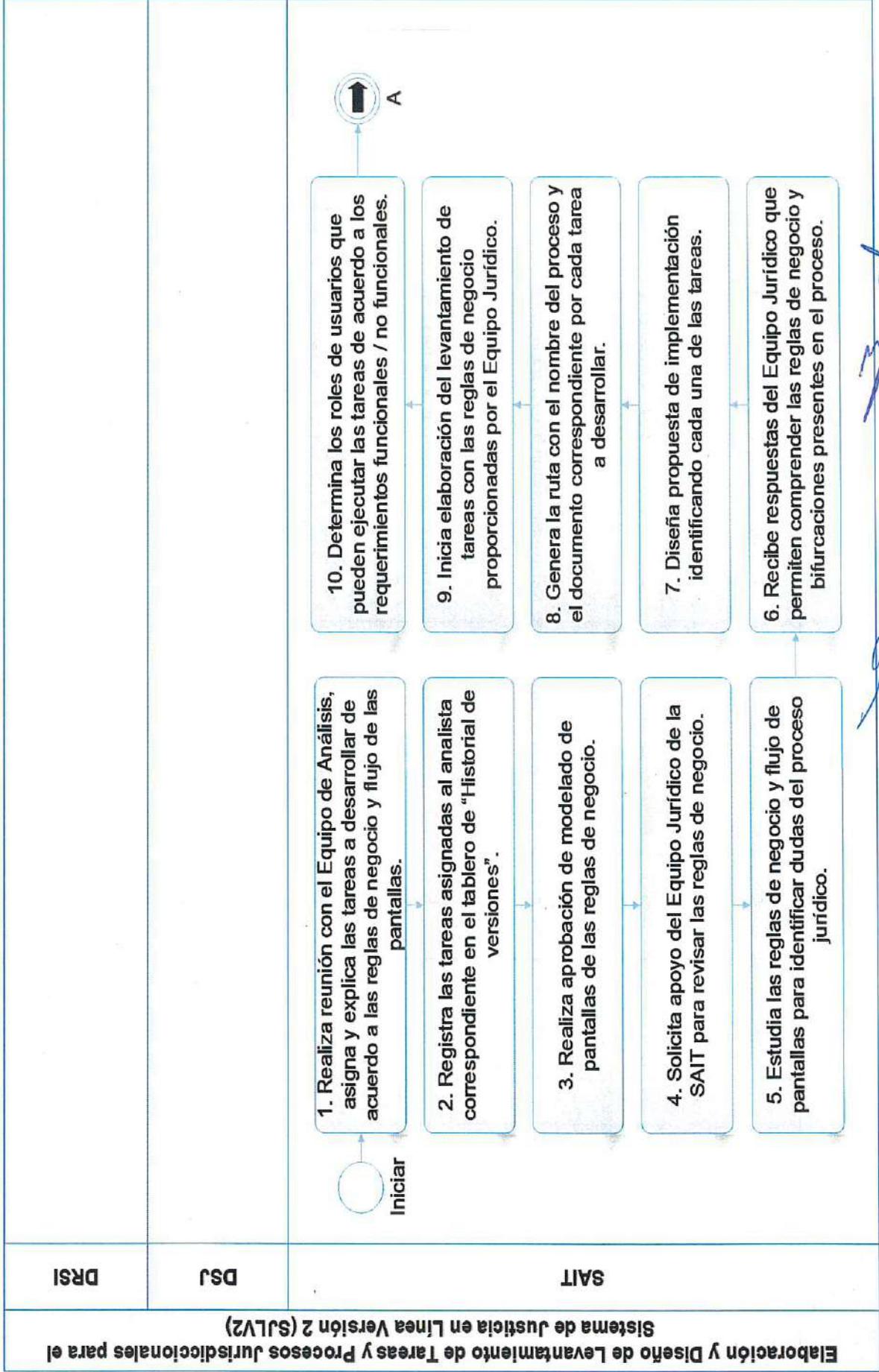
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	16	Valida el status del documento liberado en la plataforma y solicita Vo Bo de la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI).	
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	17	Otorga Vo Bo al documento de diseño de levantamiento de tareas y procesos jurisdiccionales para el SJLV2.	
		Fin de procedimiento.	

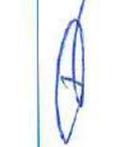
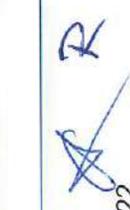
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

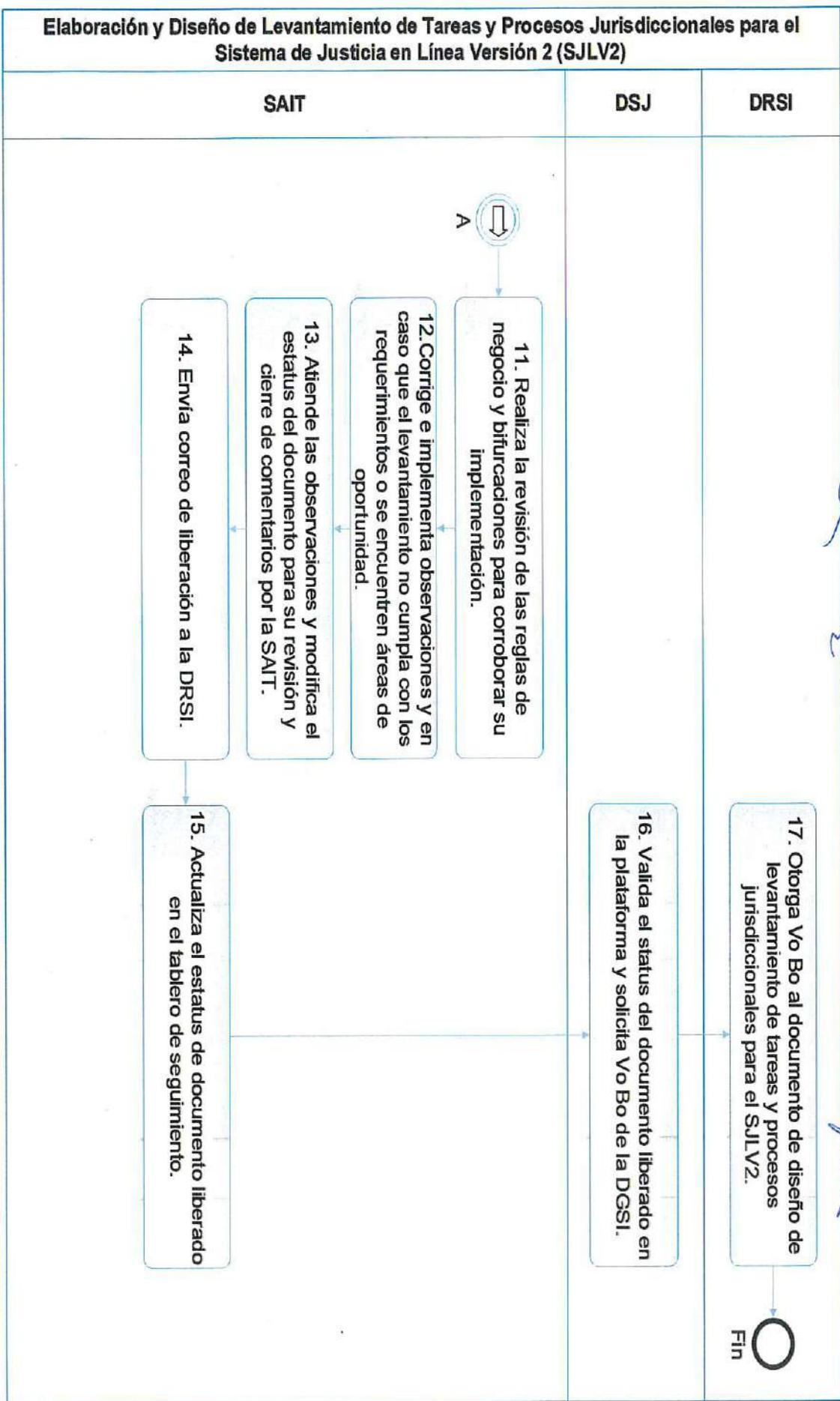
[Handwritten signature]

4. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letter 'R']

**19. Diseño y Elaboración de Pantallas de
Procesos Jurisdiccionales para el Sistema de
Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)**

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar propuestas de pantallas para las tareas a implementar en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2, que permita una mejora en su funcionamiento en beneficio de los usuarios.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de UX adscrito a la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT), se encargará de realizar las propuestas de pantallas de los procesos y mejoras a implementar en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.
- 2.2 Las propuestas de mejora de las pantallas en el SJLV2, se realizarán a partir del análisis, estudio, y requerimientos funcionales solicitados.
- 2.3 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para la elaboración de pantallas de los procesos, así como de su revisión y validación.
- 2.4 La propuesta de pantallas será validada por la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ), posterior a la revisión realizada por la Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU).
- 2.5 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

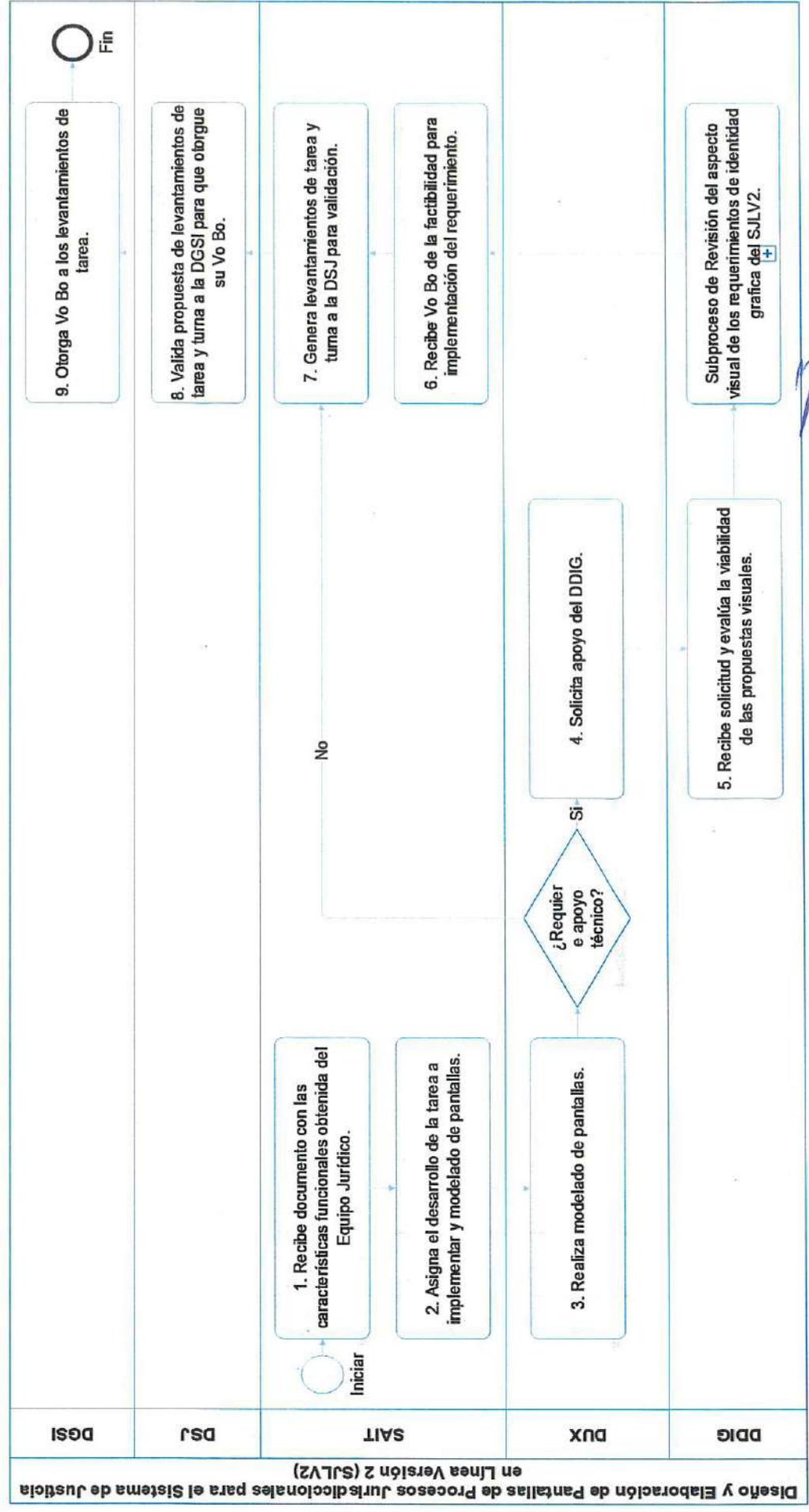
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	1	Recibe documento con las características funcionales de acuerdo con información obtenida en reuniones del Equipo Jurídico y las reglas de negocio definidas.	Documento digital
	2	Asigna el desarrollo de la tarea a implementar y modelado de pantallas.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Departamento de UX (DUX)	3	Realiza modelado de pantallas. ¿Requiere apoyo técnico? No: continúa con la actividad 7. Sí: continúa con la actividad 4.	Balsamiq ¹¹
	4	Solicita apoyo del Departamento de Desarrollo de Interfaces Graficas (DDIG).	Correo electrónico
Departamento de Desarrollo de Interfaces Graficas (DDIG)	5	Recibe solicitud y procede a evaluar la viabilidad de las propuestas visuales.	Correo electrónico
		Continúa con subproceso de revisión del aspecto visual de los requerimientos de identidad grafica del SJLV2.	
SAIT	6	Recibe Vo Bo de la factibilidad para implementación del requerimiento.	Correo electrónico
	7	Genera levantamientos de tarea y turna a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ) para validación.	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	8	Valida propuesta de levantamientos de tarea y turna a la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI) para que otorgue su Vo Bo.	Documento digital
Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI)	9	Otorga Vo Bo a los levantamientos de tarea.	
		Fin de procedimiento.	

¹¹ Balsamiq, es una herramienta rápida de creación de tramas de interfaz de usuario que reproduce la experiencia de dibujar en un bloc de notas o pizarra, pero usando una computadora.

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

20. Ejecución de Pruebas Funcionales y No Funcionales para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

1. Objetivo del procedimiento

Realizar las pruebas funcionales y no funcionales de los requerimientos y actualizaciones del SJLV2 para corroborar que se hayan implementado correctamente.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de la ejecución de pruebas funcionales y no funcionales en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para realizar las pruebas funcionales y no funcionales que los procedimientos y tareas del Sistema de Justicia en Línea Versión 2. requiera.
- 2.3 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	1	Realiza la distribución de los casos de prueba a ejecutar entre los integrantes del equipo de trabajo.	
	2	Realiza lectura del caso de prueba a realizar que se encuentra en la matriz de escenarios para su ejecución.	
	3	Realiza la ambientación y se generan los insumos necesarios	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		en el sistema requeridos para la ejecución de prueba.	
	4	Ejecuta casos de prueba de acuerdo a las validaciones requeridas en las reglas de negocio. ¿Cumple con los requerimientos solicitados? No: continúa con la actividad 7. Si: continúa con la actividad 5.	
	5	Captura evidencias, registra y documenta en la matriz de escenarios y turna a la DSJ.	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	6	Recibe turno de las pruebas realizadas. Fin del procedimiento.	
	7	Asigna reporte de defecto a la DRSI de Sistemas a través de la herramienta digital de administración y gestión.	
Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI)		Continua con subproceso de Integración continua del SJLV2.	
SAIT	8	Recibe la corrección del defecto para proceder a la validación.	
	9	Genera insumos para replicar el defecto y validar su corrección.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

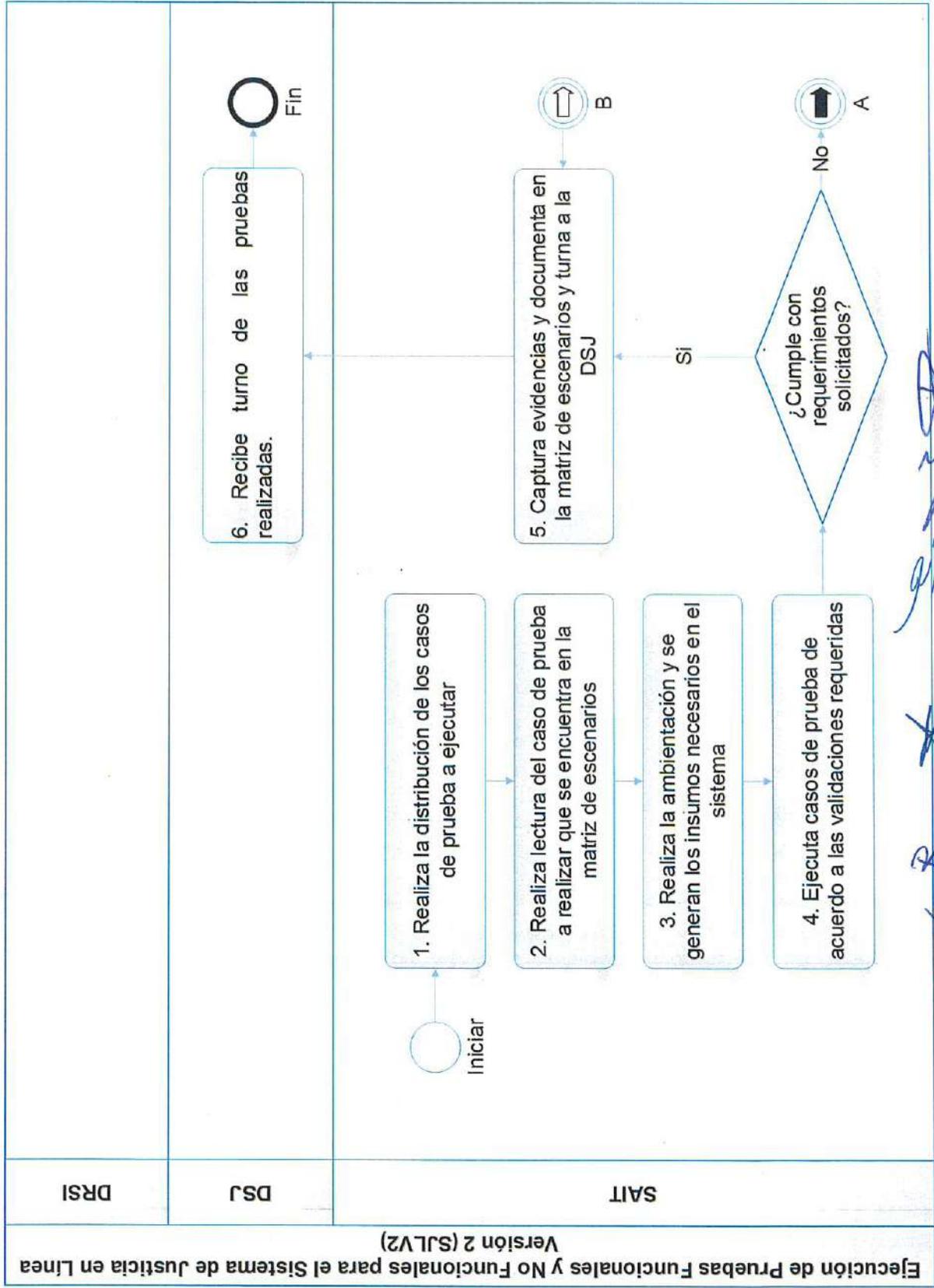
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	10	<p>Replica defecto para validar solución.</p> <p>¿Se soluciono el defecto?</p> <p>No: continúa con la actividad 11.</p> <p>Si: regresa a la actividad 5.</p>	
	11	Rechazar el defecto y reasigna a la DRSI.	
DRSI	12	<p>Corrige defecto y turna a la (SAIT).</p> <p>Continúa actividad 10.</p>	
		Fin de procedimiento.	

✕

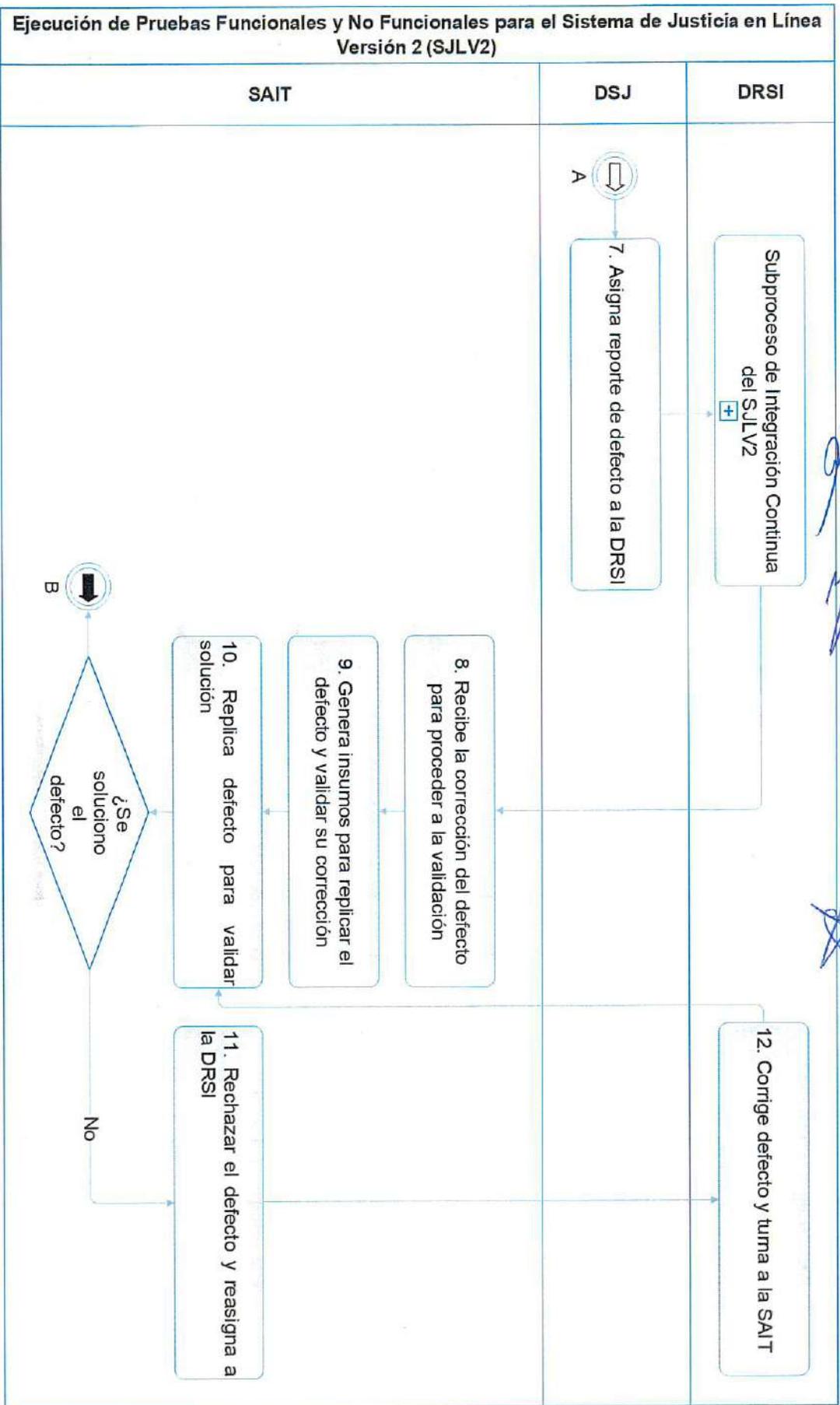
Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table.

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**21. Diseño y Elaboración de Casos de Prueba de
Procesos Jurisdiccionales para el Sistema de
Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)**

1. Objetivo del procedimiento

Diseñar y elaborar casos de prueba de los procesos jurisdiccionales con el fin de crear un conjunto de escenarios dentro del SJLV2. que permita detectar defectos y garantizar los requerimientos del sistema.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de diseñar y elaborar los casos de prueba necesarios para los procesos jurisdiccionales del Sistema de Justicia en Línea Versión.2.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo por medio del Equipo de Análisis y el Equipo de Pruebas para generar los casos de prueba necesarios de los procesos jurisdiccionales del SJLV2.
- 2.3 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la Subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación tecnológica (SAIT)	1	Genera los levantamientos de tareas en un documento digital compartido con el Equipo de Análisis.	Documento digital
	2	Distribuye y asigna tareas para el diseño de casos de prueba.	
	3	Realiza lectura analítica a fondo de los levantamientos de tarea	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		para poder generar casos de prueba.	
	4	Genera casos de prueba.	
	5	Solicita apoyo del Equipo de Análisis a través de una reunión para esclarecer las dudas que se presenten.	
	6	Realiza modelado de casos de prueba.	
	7	Identifica la vía Juicio en Línea, Juicio Tradicional, Sala Superior, Responsabilidades Administrativas y Tercera Sección.	
	8	Realiza la identificación de versión del levantamiento de tareas y bifurcaciones que se manejan.	
	9	Diseña un escenario por cada bifurcación identificada.	
	10	Contempla cada una de las validaciones de acuerdo a las reglas de negocio.	
	11	Documenta en una matriz de escenarios.	
	12	Envía propuesta de revisión por correo electrónico a la DSJ.	Correo electrónico

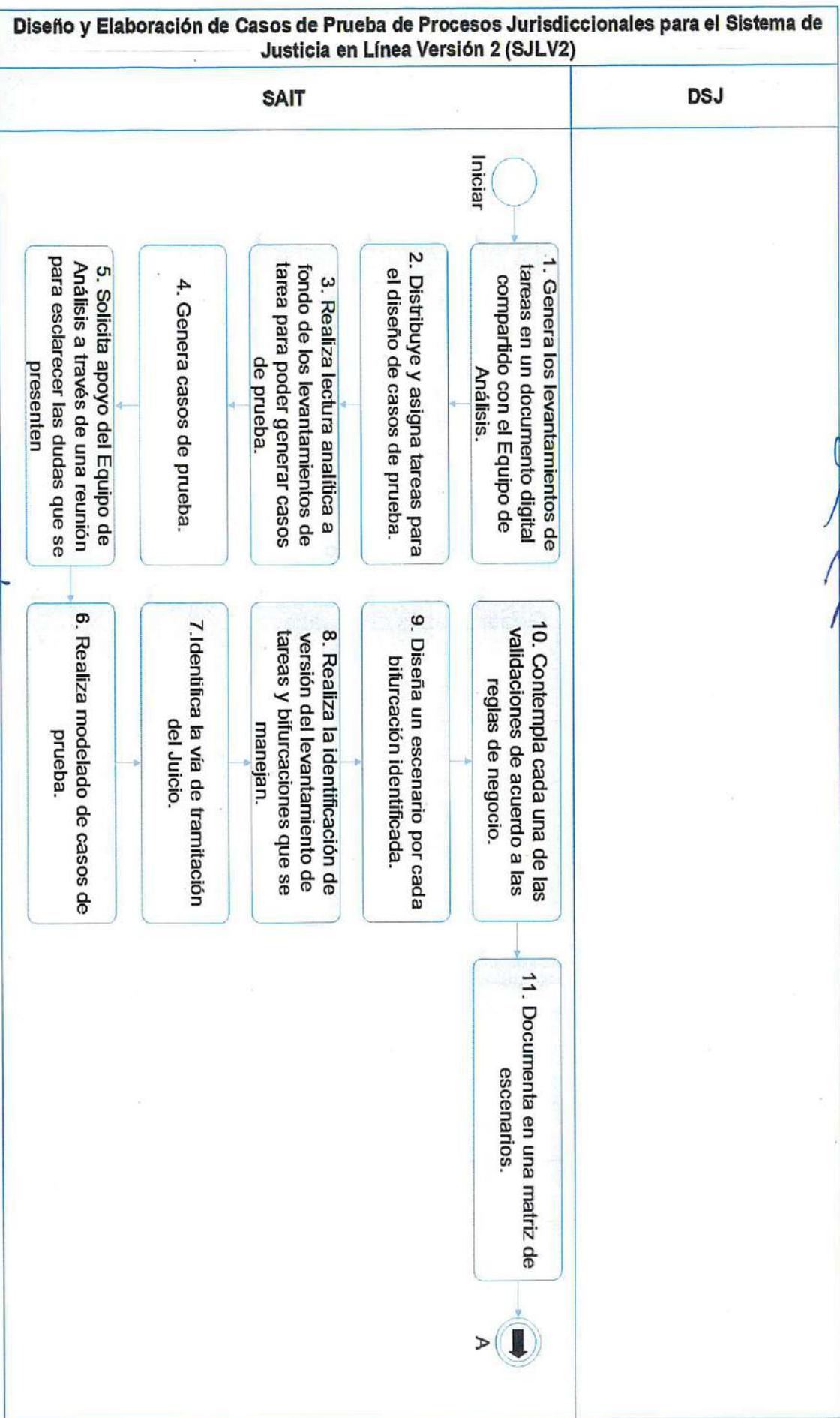
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

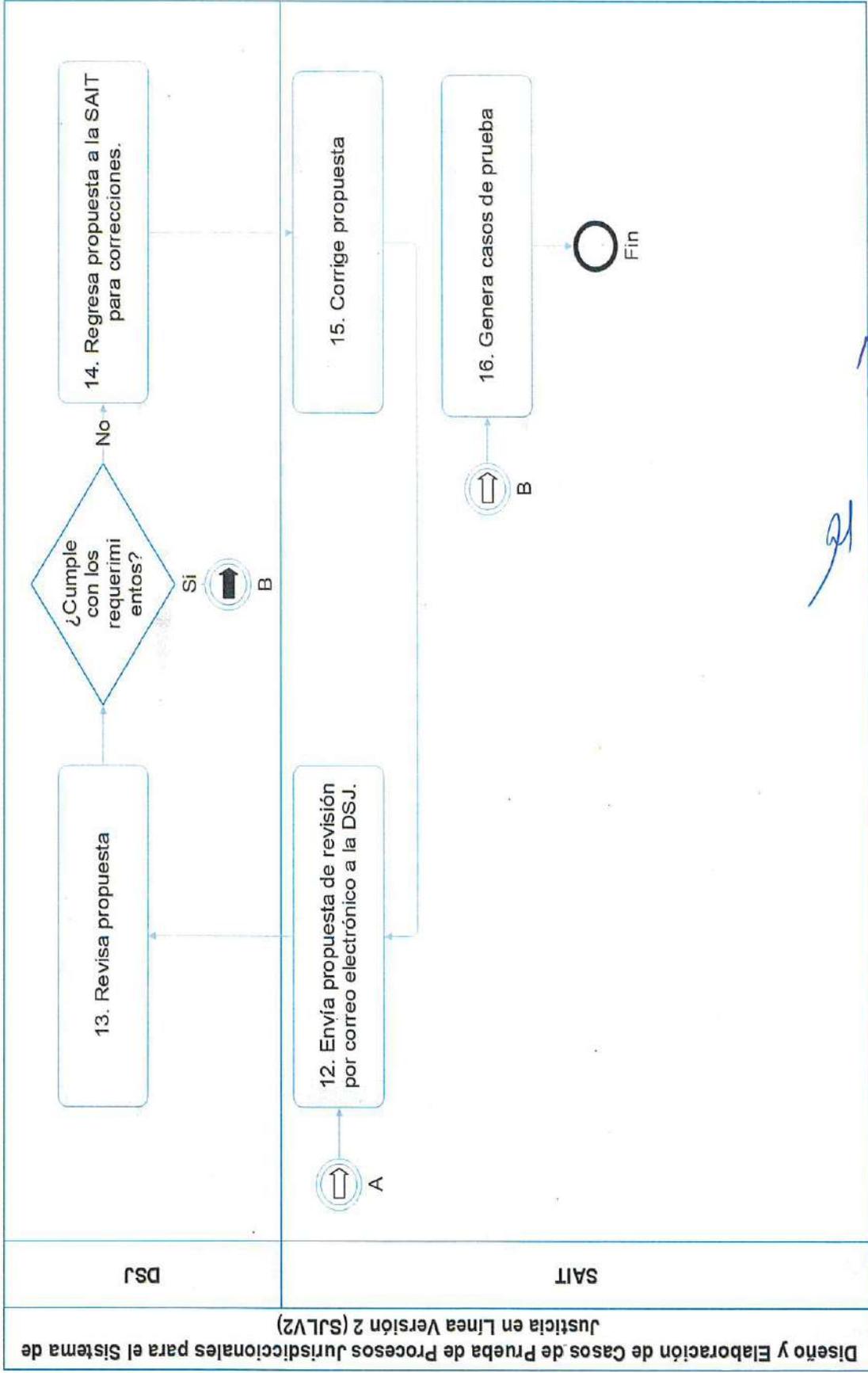
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	13	Revisa propuesta. ¿Cumple con los requerimientos? No: Continúa con la actividad 14. Sí: Continúa con la actividad 16.	
	14	Regresa propuesta a la SAIT para correcciones.	
SAIT	15	Corrige propuesta. Regresa a la actividad 12.	
	16	Genera casos de prueba.	
		Fin de procedimiento.	

(Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page)



4. Diagrama de flujo





5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**22. Diseño de Diagramas de Interacción entre
Procesos del Sistema de Justicia en Línea
Versión 2 (SJLV2)**

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

1. Objetivo del procedimiento

Realizar los diagramas de interacción entre procesos para generar la propuesta de implementación de tareas del SJLV2.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de realizar los diagramas de interacción entre procesos para la implementación de tareas del SJLV2.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para el diseño de diagramas de interacción entre procesos.
- 2.3 El diseño de diagramas de interacción entre procesos se realizará posterior a la recepción del requerimiento principal proporcionado por las áreas solicitantes.
- 2.4 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

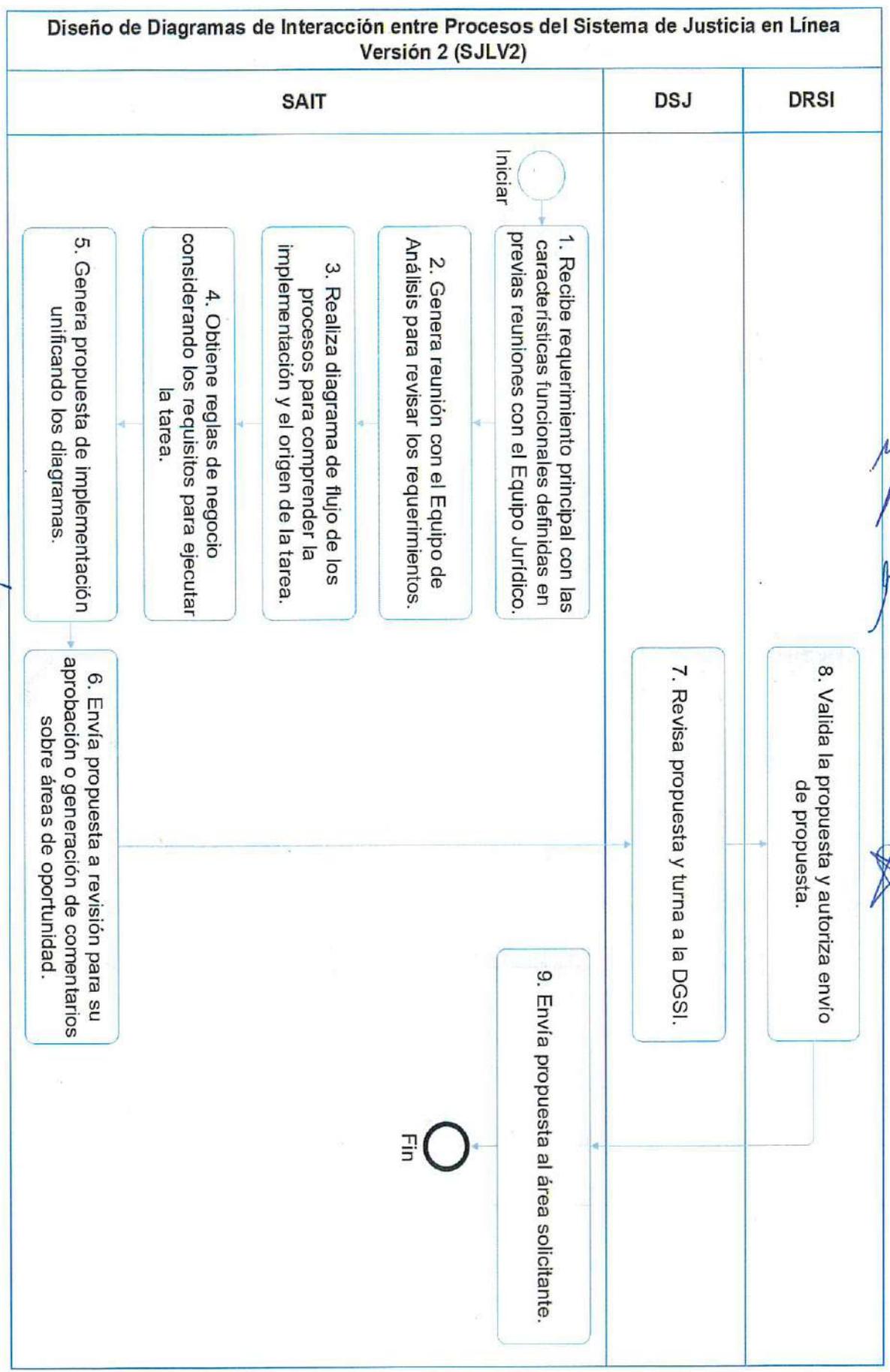
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencial/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	1	Recibe requerimiento principal con las características funcionales definidas en previas reuniones con el Equipo Jurídico.	Documento digital
	2	Genera reunión con el Equipo de Análisis para revisar los requerimientos.	
	3	Realiza diagrama de flujo de los procesos para comprender la implementación y el origen de la tarea.	Documento digital

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

	4	Obtiene reglas de negocio considerando los requisitos para ejecutar la tarea.	Documento digital
	5	Genera propuesta de implementación unificando los diagramas.	
	6	Envía propuesta a revisión para su aprobación o generación de comentarios sobre áreas de oportunidad.	Plataforma de Gestión Admin.
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	7	Revisa propuesta y turna a la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI).	Correo electrónico
Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI)	8	Valida la propuesta y autoriza envío de propuesta.	Correo electrónico
SAIT	9	Envía propuesta al área solicitante.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de Llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

23. Generación de Insumos para Pruebas de los Subsistemas Jurisdiccionales del SJLV2 y Datos de Reportes

1. Objetivo del procedimiento

Generar los insumos necesarios para realizar las pruebas de los sub sistemas del Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) se encargará de realizar la generación de insumos para pruebas de los Sistemas Jurisdiccionales del Sistema de Justicia en Línea Versión 2. y datos de los reportes.
- 2.2 La SAIT seguirá una metodología ágil de trabajo para generar los insumos que se requieren para las pruebas del SJLV2
- 2.3 La SAIT tendrá a su cargo 3 equipos que participan en los procedimientos que competen a la subdirección.
 1. Equipo de Análisis
 2. Equipo de Pruebas
 3. Equipo Jurídico

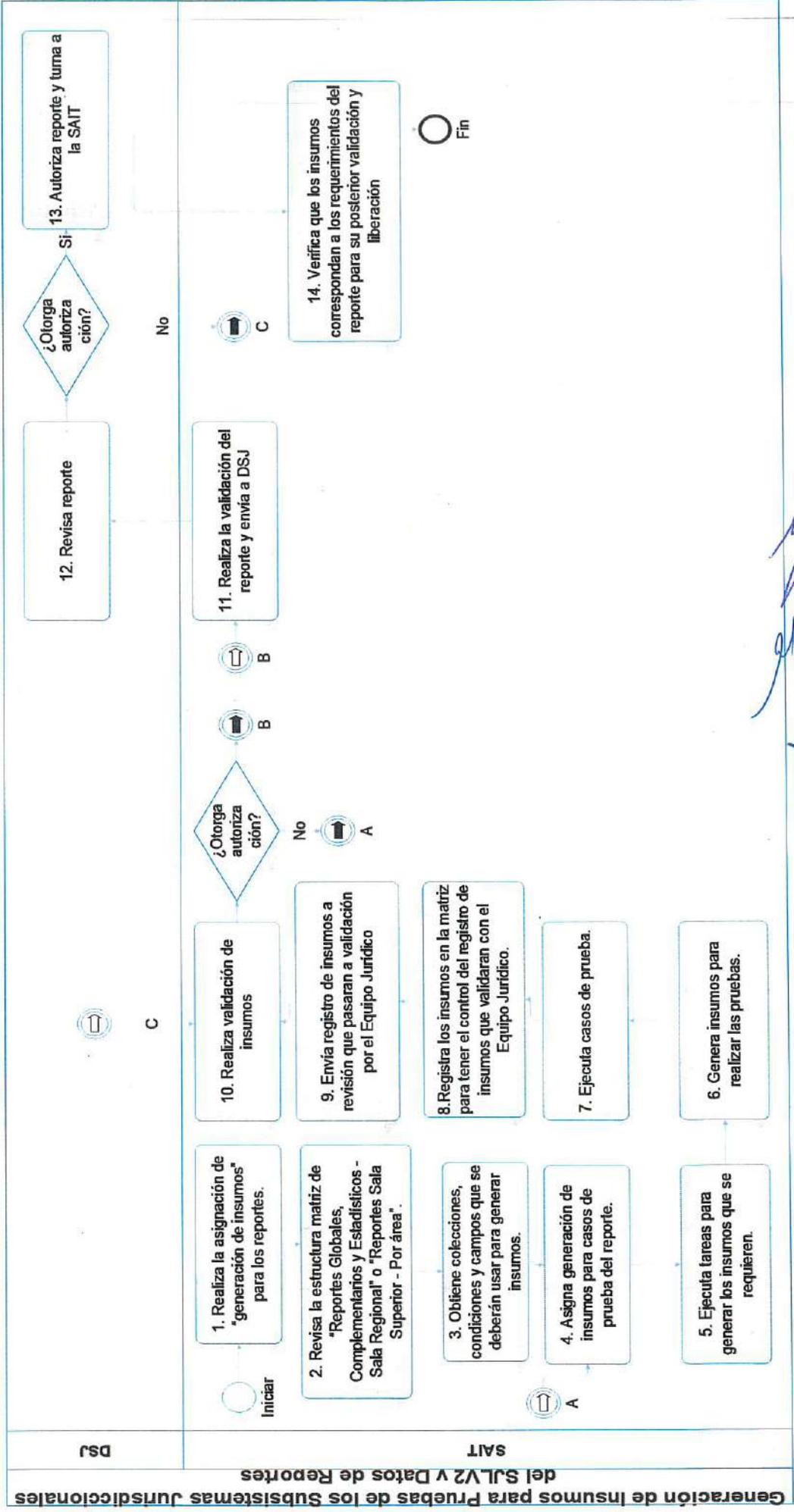
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT)	1	Realiza la asignación de "generación de insumos" para los reportes.	Plataforma de Gestión Admin
	2	Revisa la estructura de reporte en la matriz de "Reportes Globales, Complementarios y Estadísticos - Sala Regional" o "Reportes Sala Superior - Por área".	Hoja de cálculo en línea
	3	Obtiene colecciones, condiciones y campos que se deberán usar para generar insumos.	
	4	Asigna generación de insumos para casos de prueba del reporte.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Ejecuta tareas para generar los insumos que se requieren.	
	6	Genera insumos para realizar las pruebas.	
	7	Ejecuta casos de prueba.	
	8	Registra los insumos en la matriz para tener el control del registro de insumos que validaran con el Equipo Jurídico.	Hoja de cálculo en línea
	9	Envía registro de insumos a revisión que pasaran a validación por el Equipo Jurídico.	Plataforma de Gestión Admin.
	10	Realiza validación de insumos. ¿Otorga autorización? No: Regresa a la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 11.	Plataforma de Gestión Admin.
	11	Realiza la validación del reporte y envía a DSJ.	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	12	Revisa reporte. ¿Otorga autorización? No: Regresa a la actividad 10. Si: Continuo con la actividad 13.	
	13	Autoriza reporte y turna a la SAIT.	
SAIT	14	Verifica que los insumos correspondan a los requerimientos del reporte para su posterior validación y liberación.	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**24. Revisión del Aspecto Visual de los
Requerimientos de Identidad Gráfica del Sistema
de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Analizar las pantallas propuestas de los requerimientos funcionales a implementar en el SJLV2 para evaluar la viabilidad de poderlas implementar con el esquema de trabajo de la identidad gráfica empleada por el Sistema.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Desarrollo de Interfaces Gráficas (DDIG) se encargará de evaluar la viabilidad de las propuestas visuales de los requerimientos funcionales para implementar en del Sistema de Justicia en Línea Versión 2.
- 2.2 El DDIG seguirá una metodología ágil de trabajo para evaluar la viabilidad de las propuestas visuales de los requerimientos funcionales para implementar en del Sistema de Justicia en Línea Versión 2.
- 2.3 El DDIG se coordinará con la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI) para validar la viabilidad de pantallas y requerimientos para el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Desarrollo de Interfaces Graficas (DDIG)	1	Recibe propuesta de pantallas del aspecto visual del SJL2 por parte de la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica.	
	2	<p>Evalúa los componentes de la pantalla</p> <p>¿Existe el componente?</p> <p>No: continúa con subproceso de Desarrollo continuo del Sistema de Justicia en Línea.</p>	

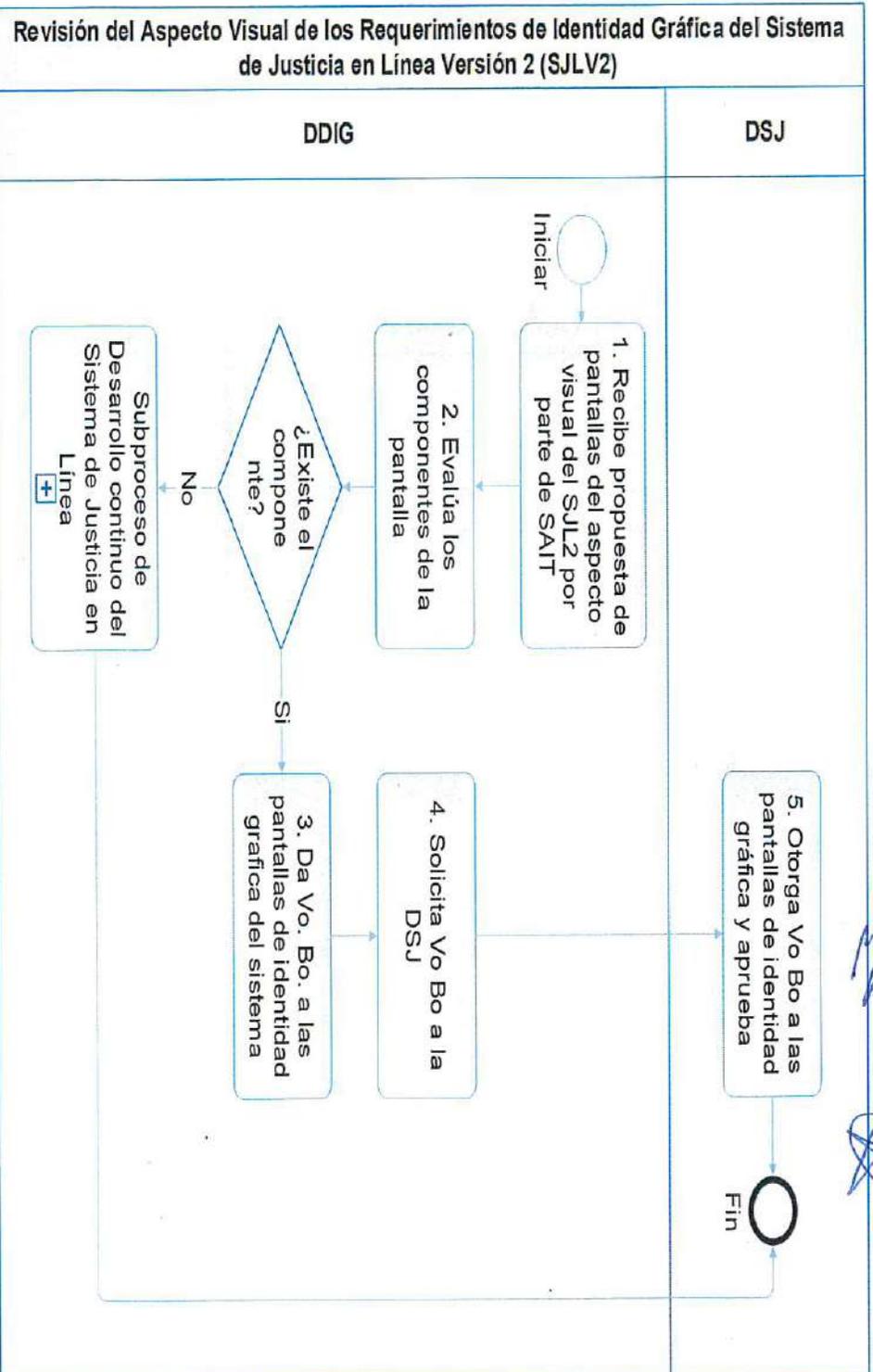
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		Fin de procedimiento. Sí: continúa con la actividad 3.	
	3	Da visto bueno a las pantallas de identidad grafica del sistema	
	4	Solicita Vo Bo a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	5	Otorga Vo Bo a las pantallas de identidad gráfica y aprueba	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R' with checkmarks]



4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**25. Revisión de Errores del Sistema de Justicia
en Línea Versión 2 (SJLV2)**

1. Objetivo del procedimiento

Analizar las incidencias técnicas del SJLV2 turnadas por la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI) para encontrar el posible error en la estructura del sistema y darle solución.

2. Políticas de operación

- 2.1 El Departamento de Desarrollo de Interfaces Gráficas (DDIG) se encargará del proceso de revisión de errores del Sistema de Justicia en Línea Versión 2.
- 2.2 El DDIG seguirá una metodología ágil de trabajo para realizar el análisis de la incidencia técnica surgida en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.
- 2.3 El DDIG se coordinará con la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI) y la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) para solucionar y validar la corrección de las incidencias técnicas surgida en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

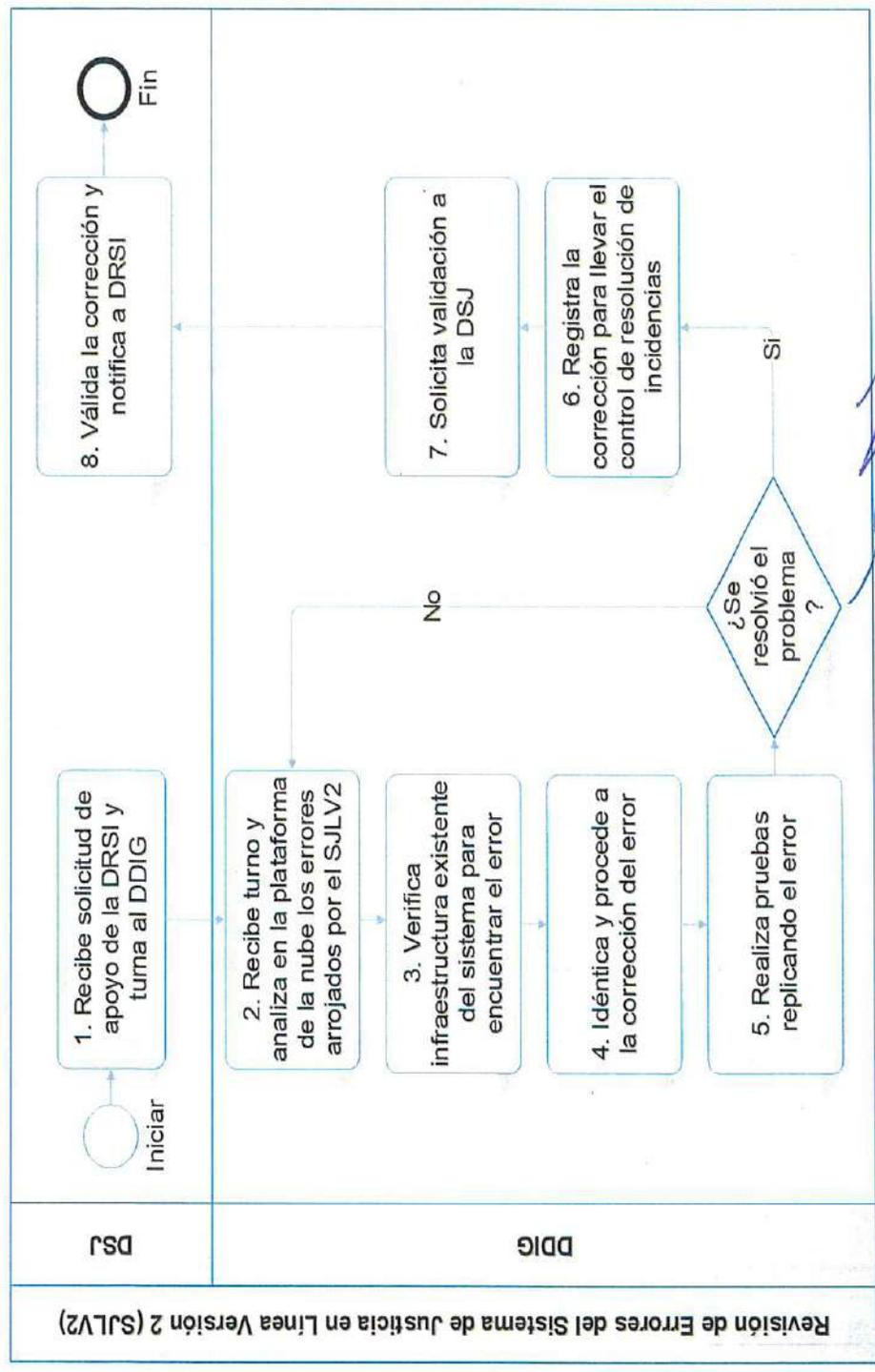
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	1	Recibe solicitud de apoyo de la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales y turna al Departamento de Desarrollo de Interfaces Graficas (DDIG).	Correo electrónico
Departamento de Desarrollo de Interfaces Graficas (DDIG)	2	Recibe turno y analiza en la plataforma de la nube los errores arrojados por el Sistema de Justicia en Línea Versión 2.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	3	Verifica en qué parte de la infraestructura existente del sistema se encuentra el error.	
	4	Idéntica y procede a la corrección del error.	
	5	Realiza pruebas replicando el error. ¿Se resolvió el problema? No: regresa a la actividad 2. Sí: continúa con la actividad 6.	
	6	Registra la corrección dentro de la herramienta digital de administración y gestión para llevar el control de resolución de incidencias.	Herramienta digital de administración y gestión
	7	Solicita validación a la DSJ.	
DSJ	8	Válida la corrección y turna a la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

26. Atención de Incidencias Reportadas por las Salas al Sistema de Justicia en Línea (SJL)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Establecer las etapas procesales adecuadas para la atención de incidencias reportadas y asuntos turnados a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) referentes al Sistema de Justicia en Línea (SJL), relacionados con la modificación, alteración, o asunto que se haya provocado la pérdida de información contenida en el Sistema.

2. Políticas de operación

- 2.1 El presente procedimiento dará solución a las incidencias relacionadas con los requerimientos de los usuarios jurisdiccionales de las Salas en las que se advierta la modificación, alteración, destrucción o pérdida de información contenida en el Sistema de Justicia en Línea.
- 2.2 Por parte de la DGSI, el Departamento de Desarrollo de Componentes (DDC) se encargará de dar atención a los asuntos relacionados con las incidencias relacionadas con el SJL.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	1	Recibe correo con solicitud para dar solución a incidencias del SJL y turna al DDC.	
Departamento de Desarrollo de Componentes (DDC)	2	Revisa la solicitud en la que se indica cuál juicio tramitado en el SJL fue modificado, alterado, destruido o se informa de algún suceso que haya provocado pérdida de información.	
	3	Solicita información acerca de los juicios que se tramitan a través del SJL al Personal Jurisdiccional para saber cuál fue modificado.	

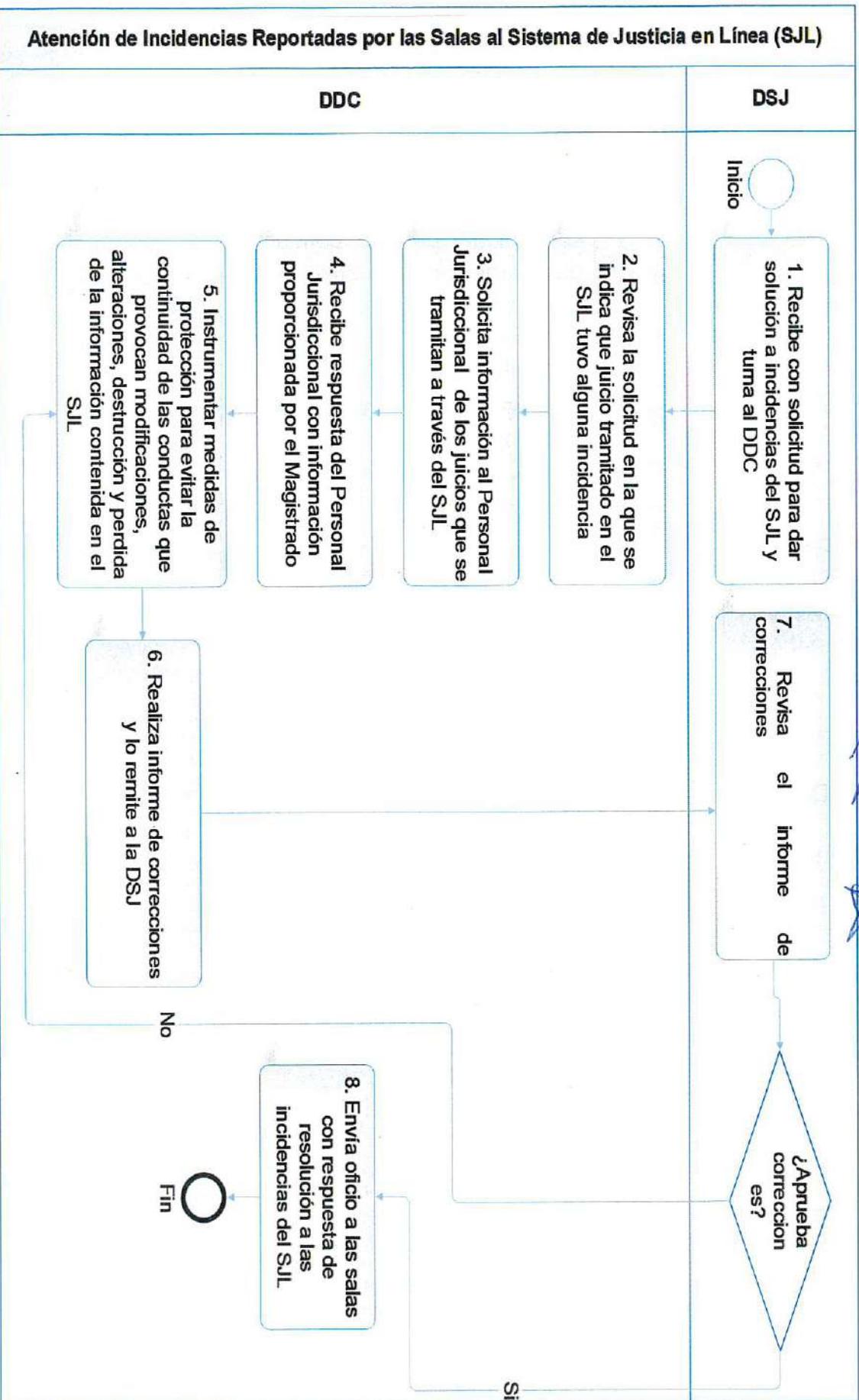
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	4	Recibe respuesta del Personal Jurisdiccional con información proporcionada por el Magistrado.	
	5	Instrumenta las medidas de protección para evitar la continuidad de las conductas que provocan modificaciones, alteraciones, destrucción y pérdida de la información contenida en el SJL.	
	6	Realiza informe de correcciones y lo remite a la DSJ.	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	7	<p>Revisa el informe de correcciones.</p> <p>¿Aprueba las correcciones realizadas?</p> <p>No: regresa a la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 8.</p>	
DDC	8	Envía oficio a las salas con respuesta de resolución a las incidencias presentadas en el SJL.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

27. Atención de Servicios (Tickets) del Sistema de Justicia en Línea

1. Objetivo del procedimiento

Atender en tiempo y forma la solicitud de cada uno de los servicios levantados por Ticket en el Centro de Atención a Usuarios para el Sistema de Justicia en Línea (SJL).

2. Políticas de operación

- 2.1 Las solicitudes de servicio (Tickets) deberán proceder del Centro de Atención a Usuarios de la Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU).
- 2.2 El Departamento de Desarrollo de Componentes (DDC) se encargará de dar atención y solución a los tickets de incidencias presentadas en el Sistema de Justicia en Línea.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	1	Recibe Ticket con solicitud de servicio y turna al Departamento de Desarrollo de Componentes (DDC).	Ticket
Departamento de Desarrollo de Componentes (DDC)	2	Recibe la solicitud de servicio e información recabada por la Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU) en el Ticket.	
	3	Registra la información necesaria en un formato de control.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

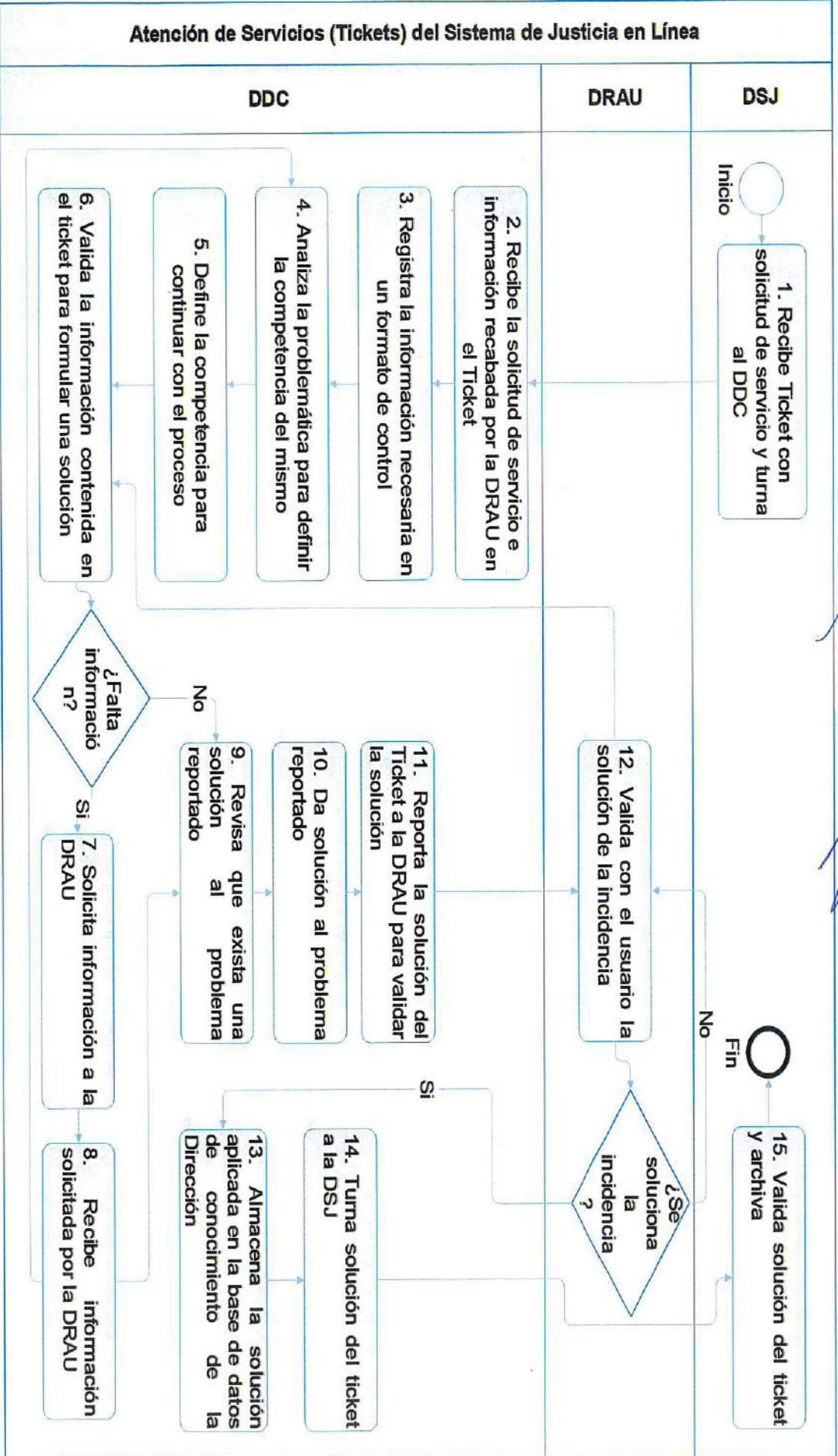
	4	Analiza la problemática para definir la competencia del mismo.	
	5	Define la competencia para continuar con el proceso.	
	6	Valida la información contenida en el ticket para formular una solución. ¿Falta información? No: continua con actividad 9. Si: continua con actividad 7.	
	7	Solicita información a la DRAU.	
	8	Recibe información requerida a la DRAU. Regresa a actividad 4.	
	9	Revisa que exista una solución al problema reportado de acuerdo a un catálogo de servicios.	
	10	Da solución al problema reportado.	
	11	Reporta la solución del Ticket a la DRAU para validar la solución del problema.	
DRAU	12	Valida con el usuario la solución de la incidencia. ¿Se soluciona la incidencia? No: regresa a la actividad 6. SÍ: continúa actividad 13.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

DDC	13	Almacena la solución aplicada en la base de datos de conocimiento de la DSJ.	
	14	Turna solución del ticket a la DSJ.	Sistema de Tickets
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	15	Valida solución del ticket y archiva.	Sistema de Tickets
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

 R

[Handwritten mark]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**28. Atención y Apoyo a las y los Usuarios
Internos y Externos que utilizan los Sistemas y
Herramientas Jurisdiccionales**

1. Objetivo del procedimiento

Atender, apoyar y dar solución a los requerimientos y las peticiones de las y los usuarios internos y externos que utilizan los Sistemas y herramientas electrónicas jurisdiccionales.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU), será la responsable de asegurar la atención, ayuda y consulta del personal que hace uso de los Sistemas y herramientas jurisdiccionales mediante el Centro de Atención a las y los Usuarios (CAU).
- 2.2 Los instrumentos administrativos de registro y control establecidos por la DRAU para administrar la información obtenida y generada por las y los usuarios durante la interacción con los Sistemas y herramientas jurisdiccionales, se considerará: Herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.
- 2.3 En la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, se registrarán y, controlarán los requerimientos de información y/o consultas de usuarios(as) internos y externos, como a continuación se menciona:

Usuarios Externos:

- Autoridades;
- Despachos;
- Litigantes;
- Peritos; etc.

Usuarios Internos:

- Salas Regionales;
- Salas Metropolitanas;
- Salas Especializadas;
- Salas Auxiliares;

Con la siguiente clasificación de requerimientos:

- Incidencia¹²
- Capacitación¹³
- Mejora continua¹⁴

2.4 El apoyo y asesoría en el uso del Sistema de Justicia en Línea V2, se efectuará con base en la relación del registro de las y los usuarios externos, así como por los diversos trámites que lleven a cabo; en este caso, los usuarios(as) utilizarán para la consulta que corresponda, las guías y vídeos de operación, publicadas en la página oficial del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicadas en la siguiente página: tfja.gob.mx/sjl/, con los siguientes nombres:

Guías y material audiovisual:

- Registro de nuevo usuario
- Solicitud de perfil
- Consulta de Expediente Digital
- Registro de demanda en línea
- Registro de promoción de usuario externo por la vía de sustanciación en línea
- Registro de Autoridad
- Actualización de Autoridad

2.5 El apoyo y asesoría al personal jurisdiccional del Tribunal en el uso del Sistema de Justicia en Línea V2 (SJLV2), sobre los diversos procesos que se llevan a cabo; es este caso los de operación que se encuentran publicados en la clase de "Material y guías", ubicadas en la siguiente liga: <https://classroom.google.com/c/MzY5ODMwMDI0MTg2?cjc=4mmfmna>, el personal anteriormente mencionado, deberá contar con los permisos de consulta del material de apoyo, en con los siguientes procesos:

- Registro Único
- Solicitud de perfil
- Funcionalidad de expediente digital

¹² Incidencia, problemática presentada en la interacción de las y los usuarios con los sistemas y herramientas jurisdiccionales.

¹³ Capacitación, este procedimiento esta desarrollado a partir de la página 212.

¹⁴ Mejora continua, solicitud de requerimiento de las y los usuarios con los sistemas y herramientas jurisdiccionales.

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

- Demanda
- Promoción
- Elaboración de Documentos
- Baja
- Alta
- Notificación
- Acumulación
- Exhorto
- Competencia
- Incompetencia
- Peritos Terceros
- Carpetas accesorias
- Facultad de Atracción
- Remisiones.

2.6 Los Niveles de Servicio establecidos en el Centro de Atención a las y los Usuarios (CAU), para la atención de incidencias reportadas por las y los usuarios del Sistema serán los que se indican a continuación:

- Primer Nivel de Atención y Servicio.
 - Corresponde al Analista, jefe(a) de Departamento, quién recibe la solicitud, por la vía telefónica, por correo electrónico, por oficio o bien de forma personal (el usuario se presenta en el CAU), en su caso evaluará la solicitud y si cuenta con la información suficiente procederá a su atención y cierre, previa satisfacción del usuario. De lo contrario solicitará se turne dicha solicitud al segundo nivel de atención.
- Segundo Nivel de Atención y Servicio.
 - Corresponde al subdirector(a) y/o Director(a) de Área, quienes intervienen a solicitud del asesor de 1er. Nivel de atención o administrador(a) de la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver la incidencia del usuario. En su caso, evaluará la solicitud y si cuenta con la información suficiente procederá a su atención y cierre, previa satisfacción del usuario. De lo contrario solicitará se turne dicha solicitud al Tercer nivel de atención o Área Técnica de Apoyo.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

- Tercer Nivel de Atención y Servicio.
 - Corresponde a las Áreas Técnicas de Apoyo, a las que se turnan las solicitudes que, por su naturaleza técnica, no es posible de dar respuesta en el primer y segundo nivel del Centro de Atención a las y los Usuarios, las áreas técnicas de apoyo son:

DGSI: Dirección General de Sistemas de Información

DSJ: Dirección de Sistemas Jurisdiccionales

DPJ: Dirección de Procesos Jurisdiccionales

DRSI: Dirección de Reingeniería de los Sistemas

3 Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Usuario y Usuaría (interno o externo)	1	Reporta fallas, cambios y solicita asesoría con fines diversos, durante la operación de los Sistemas y herramientas Jurisdiccionales, por las siguientes vías de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> - Vía Telefónica - Vía correo electrónico - Apersonamiento del usuario en la unidad. - Oficio turnado a la Unidad indicando la incidencia o solicitando apoyo. 	Correo Llamada Oficio

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Departamento de Atención a Personal Interno y Externo (DAPIE)	2	<p>Recibe y orienta en relación con la solicitud en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, los datos del solicitante, así como la petición, adjuntando la evidencia correspondiente.</p> <p>¿Terminó la orientación?</p> <p>No: continúa con la actividad 4. Si: continúa con la actividad 3.</p>	Solicitud
	3	<p>Registra en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, la respuesta proporcionada a las y los usuarios y cambia el estatus del ticket por resuelto.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
	4	<p>Asigna el ticket mediante la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, al 2do. Nivel de atención. (Director(a) o Subdirector(a) de áreas) para resolver el requerimiento, y cambia el estatus del ticket por "asignado".</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p>	
Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales (SASHJ)	5	<p>Revisa y verifica el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.</p> <p>¿Los datos son suficientes?</p> <p>No: continúa con la actividad 6. Si: continúa con la actividad 7.</p>	
	6	<p>Agrega en la herramienta automatizada de registro</p>	

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table)

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		<p>seguimiento y control de tickets, las observaciones correspondientes, se cambiará el estatus a (se necesitan más datos), y se envía el reporte al asesor de 1er. Nivel de atención, para que solicite la información faltante.</p> <p>Regresa a la Actividad 2.</p>	
	7	<p>Analiza el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver el requerimiento.</p> <p>¿Resuelve el requerimiento?</p> <p>No: continúa con la actividad 9. Si: continúa con la actividad 8.</p>	
SASHJ	8	<p>Registra la solución y válida la respuesta con el Solicitante (interno o externo).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
SASHJ	9	<p>Asigna el ticket mediante la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, al 3er. Nivel de atención. Áreas Técnicas de Apoyo: Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI), Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ), Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), Dirección de Reingeniería de los Sistemas de Información (DRSI) para resolver el requerimiento, y cambia el estatus del ticket por "asignado".</p>	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		Continúa con la actividad 10.	
3er Nivel ¹⁵	10	Analiza el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver el requerimiento. ¿Los datos son suficientes? No: continúa con la actividad 11. Si: continúa con la actividad 12.	
	11	Agrega las observaciones y solicita la información necesaria a efecto de poder resolver y regresar al 2do nivel, cambia el estatus del ticket por "asignado". Regresa a la Actividad 6.	
	12	Describe en el ticket la solución para resolver la solicitud de atención y cambia el estatus del ticket por "para validar". Continúa con la Actividad 13.	
Dirección General de Sistemas de Información (DGSi)	13	Verifica y autoriza la respuesta a la solicitud. Continúa con la actividad 14	
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	14	Revisa y verifica el contenido de la solicitud y respuesta del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets. Continúa con la actividad 15	

¹⁵ 3er Nivel, corresponde a las Áreas de apoyo participantes en el procedimiento:

DGSi: Dirección General de Sistemas de Información.

DSJ: Dirección de Sistemas Jurisdiccionales.

DPJ: Dirección de Procesos Jurisdiccionales

DRSI: Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.



TEJAJ

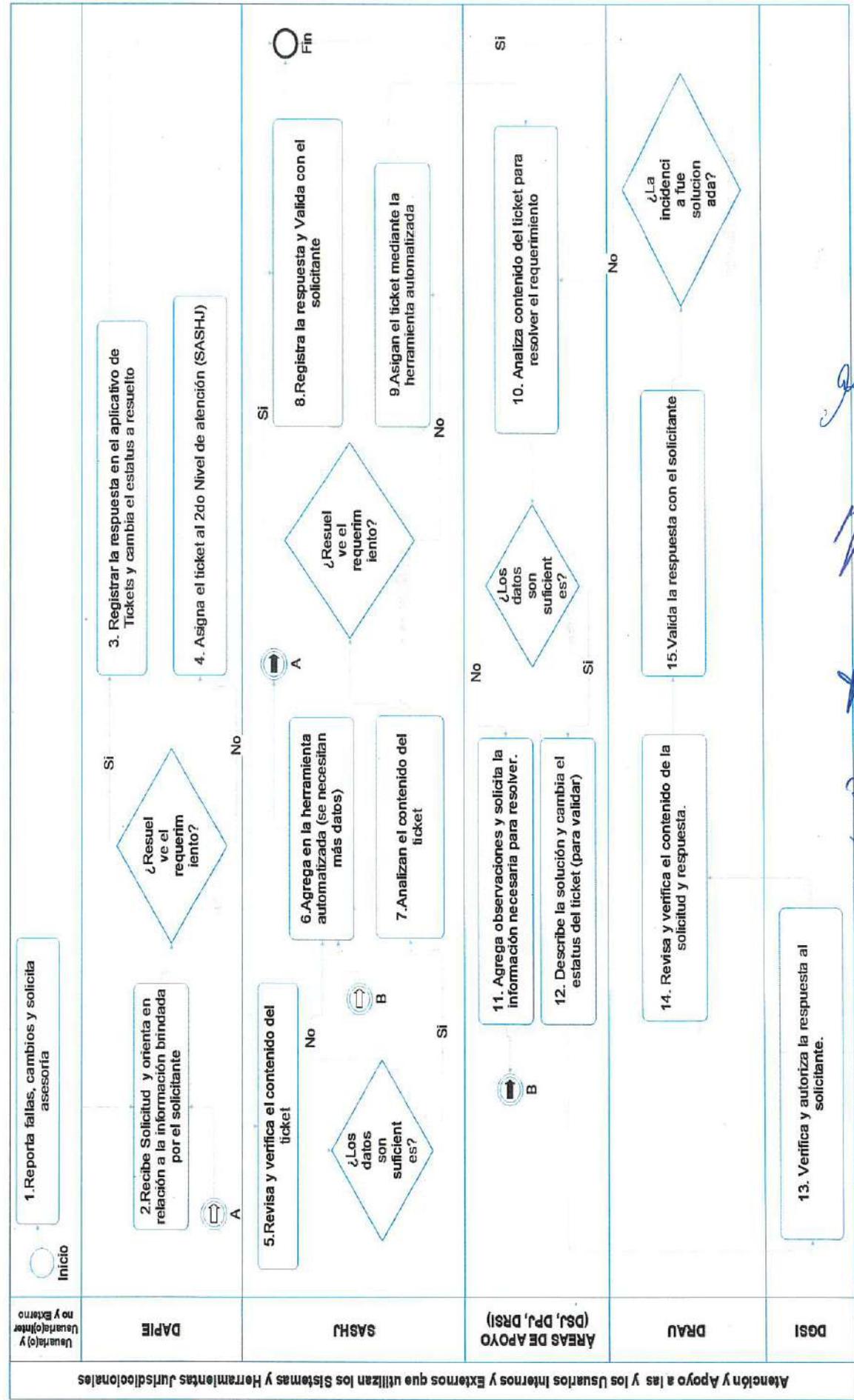
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	15	Válida la respuesta con el Solicitante (interno o externo). ¿La incidencia fue solucionada? No: regresa a la actividad 10. Si: Fin del procedimiento.	
		Fin de Procedimiento.	

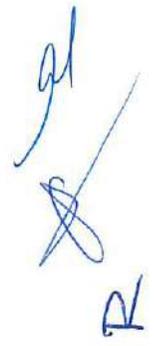
Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de Flujo



5. Formato e instructivos de llenado.

 **Formatos-anexos. Este procedimiento no requiere de requisición de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.**



29. Trámites diversos de las personas físicas y/o unidades administrativas ante el Módulo de Registro

Handwritten notes in blue ink:
g
h
i
j
k
l
m
n
o
p
q
r
s
t
u
v
w
x
y
z

1. Objetivo del procedimiento

Proporcionar la asesoría y el apoyo para llevar a cabo el registro (alta), baja y modificación, vinculación y desvinculación de las y los Usuarios de los Sistemas jurisdiccionales a través del Módulo de Registro.

2. Políticas de Operación

2.1 La Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU), será la responsable de asegurar la atención para él y registro (alta), baja y modificación, vinculación y desvinculación de las y los Usuarios de los Sistemas jurisdiccionales a través del Módulo de Registro.

2.2 Las personas responsables de los Módulos de Registro ubicados en cada Región del Tribunal, proporcionarán la atención de los trámites relacionados con el presente procedimiento, a los solicitantes, que sean las y los usuarios externos e internos del SJL y SJLV2.

2.3 La gestión y el desahogo de los trámites del presente procedimiento deberá atenderse en un promedio de 1 a 7 días hábiles.

2.4 Los trámites que podrán realizarse en el Módulo de Registro serán los siguientes:

I. PERSONAS FÍSICAS:

- a) Registro (alta) de usuario externo,
- b) Baja de usuario externo, y
- c) Modificación de información de usuario externo.

II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Registro (alta) de unidad administrativa,
- b) Baja de unidad administrativa,
- c) Modificación de información de unidad administrativa,
- d) Vinculación de personas físicas con Unidades Administrativas, y
- e) Revocación o Desvinculación de personas físicas con Unidades Administrativas.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

2.5 Los trámites que podrán realizarse en el Módulo de Registro serán los siguientes:

I. PERSONAS FÍSICAS:

- a) Registro (alta) de usuario externo,
- b) Baja de usuario externo, y
- c) Modificación de información de usuario externo.

II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Registro (alta) de unidad administrativa,
- b) Baja de unidad administrativa,
- c) Modificación de información de unidad administrativa,
- d) Vinculación de personas físicas con Unidades Administrativas, y
- e) Revocación o Desvinculación de personas físicas con Unidades Administrativas.

2.6 De concluir exitosamente el trámite que corresponda, en el Módulo de Registro se generará una Constancia documento que será emitido por el SJL y SJL2, mismo que podrá derivar en cualquiera de las siguientes modalidades: carta responsiva, constancia de alta, constancia de baja o constancia de actualización de datos de usuario externo o de unidad administrativa emisora de actos, o bien, constancia de vinculación o desvinculación de usuaria o usuario externo con unidad administrativa.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Usuaría o Usuario Interno y Externo (Persona Física y/o Servidor Público, Solicitante)	1	Realiza la solicitud en el Módulo de Registro de la Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU), conforme a lo siguiente: I.PERSONAS FÍSICAS: <ul style="list-style-type: none"> o Registro (alta) de usuario externo y/o interno; 	Solicitud u Oficio



TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

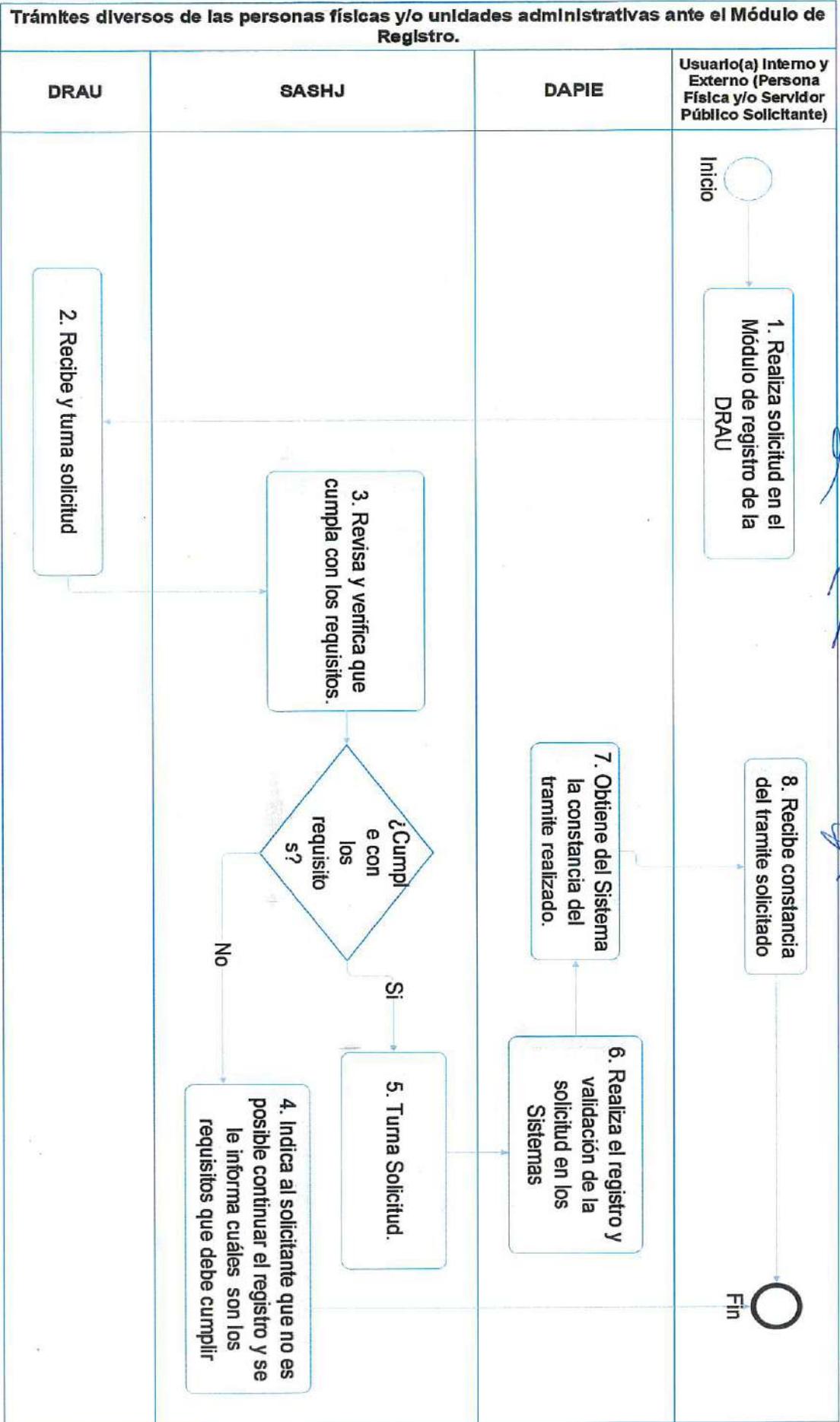
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Baja de usuario externo; ○ Modificación de información de usuario externo. <p>II.UNIDADES ADMINISTRATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro (alta) de unidad administrativa; ○ Baja de unidad administrativa; ○ Modificación de información de unidad administrativa; ○ Vinculación de personas físicas con Unidades Administrativas y/o; ○ Desvinculación de personas físicas con Unidades Administrativas. 	
Dirección de Registro de atención a las y los usuarios. (DRAU)	2	Recibe y turna la solicitud.	Solicitud
Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales (SASHJ)	3	<p>Revisa y verifica que cumpla con los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 5.</p>	
	4	<p>Indica al solicitante que no es posible continuar el registro y se le informar que requisitos debe cumplir.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	5	Turna la solicitud al Departamento de Atención a Personal Interno y Externo (DAPIE), para su atención. Continúa con la actividad 6.	
Departamento de Atención a Personal Interno y Externo (DAPIE)	6	Realiza registro y validación de la Solicitud en los Sistemas.	Formato
(DAPIE)	7	Obtiene del Sistema la constancia del trámite solicitado en donde se observa la información registrada, que fue proporcionada por el o la solicitante.	Constancia
Usuaría o Usuario Interno y Externo (Persona Física y/o Servidor(a) Público, Solicitante).	8	Recibe Constancia original, acusa de recibo en copia, concluye trámite.	Constancia
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]

4. Diagrama de flujo.



5. Formato e instructivos de llenado

Solicitudes:

Formatos PDF del Sistema de Justicia en Línea

- a) Solicitud de Registro de Usuario Externo.pdf
- b) Solicitud de Baja de Usuario Externo.pdf
- c) Solicitud de Modificación de Información de Usuario Externo.pdf
- d) Solicitud de Registro de Unidad Administrativa.pdf
- e) Solicitud de Baja de Unidad Administrativa.pdf
- f) Solicitud de Modificación de Información Unidad Administrativa.pdf
- g) Solicitud de Vinculación de Usuarios Externos con Unidades Administrativas.pdf
- h) Solicitud de Desvinculación de Usuarios Externos con Unidades Administrativas.pdf

g/ A
y
X
R

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información



TEJA

SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
USUARIOS EXTERNOS - REGISTRO (ALTA)



Juicio en Línea

1

_____ a de _____ de 201_____

Indique los siguientes datos del Usuario.

2	Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____	4
	Apellido Materno _____ CURP _____	5
3	Nacionalidad _____ Correo @ (en su caso institucional) _____	6
	Tipo de identificación y número _____	8
7	Domicilio:	9
	País _____ Código Postal _____ Calle _____	11
10	Número: _____ entre _____ y _____	13
	Colonia _____ Delegación o Municipio: _____	14
	Entidad Federativa: _____	
Datos del Solicitante		
15	<input type="checkbox"/> Mismos que del usuario	
(En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante)		
16	Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____	
	Apellido Materno _____	
17	Correo @ (en su caso institucional) _____	
18	Tipo de identificación y número _____	19
	Carácter con el que realiza el trámite _____	20
	Datos de documento con el que acredita dicho carácter _____	

21

Nombre y firma del Solicitante.

Instructivo de llenado

<p>Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Usuarios Externos- Registro (Alta).</p> <p>Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita su registro en el Sistema de Justicia en Línea.</p> <p>Presentación: En original.</p>		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar Ciudad de México a_(fecha_ del mes corriente del año corriente).
2	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario Apellido Paterno Apellido Materno
3	Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad del solicitante
4	CURP	Anotar el CURP del solicitante
5	correo@ electrónico	Anotar el correo electrónico de preferencia institucional
6	Tipo de identificación y número	Anotar el tipo de identificación y el número de identificación
7	Domicilio	Anotar el domicilio
8	Código postal	Anotar el código postal del domicilio
9	Calle	Anotar la calle del domicilio señalado
10	Número	Anotar el número del domicilio
11	Entre calle	Anotar el entre calle y calle
12	Colonia	Anotar la Colonia del solicitante
13	Delegación	Anotar la Delegación ahora Alcaldía o Municipio del solicitante
14	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa a la que pertenece la o el usuario
15	Datos del Solicitante	Anotar o cruzar con una x, si al momento de llenado de la solicitud la llena por sí mismo, en caso de ser un tercero, no se selecciona ninguna casilla.
16	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario solicitante Apellido Paterno Apellido Materno

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

17	Correo electrónico (En su caso Institucional)	Anotar correo electrónico (de preferencia institucional)
18	Tipo de identificación y número	Anotar el usuario(a) con el tipo de documento con el cual se identifica; así como el número del documento
19	Carácter con el que realiza el trámite	Anotar el usuario(a) el carácter con el cual se apersona, en nombre de alguien más para realizar el trámite a nombre de alguien más, es decir, como Apoderado, Autorizado y/o delegado.
20	Datos del documento con el que acredita el carácter	Anotar el usuario(a) con el tipo de documento con el cual acredita el carácter con el que se ostenta, para realizar el trámite a nombre de alguien más
21	Nombre y Firma del Solicitante	Anotar y plasmar la firma del usuario(a) solicitante
22	Constancia	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Alta de Usuario Externo



SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
USUARIOS EXTERNOS - REGISTRO (BAJA)



1, a de _____ de 201__.

Indique los siguientes datos del Usuario:

2 Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____

3 Motivo de la Baja de Registro: _____

4 Datos del Solicitante:
 Mismos que del usuario.

(En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante)

5 Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____

6 Correo @ (en su caso institucional): _____

7 Tipo de identificación y número: _____
Carácter con el que realiza el trámite: 8 _____
Datos de documento con el que acredita dicho carácter: 9 _____

10

Nombre y firma del Solicitante.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Usuarios Externos Registro- (Baja).

Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita su baja en el Sistema de Justicia en Línea.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar Ciudad de México a (fecha del mes corriente del año corriente).
2	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario Apellido Paterno Apellido Materno
3	Motivo de la Baja de Registro	Anotar el motivo o la razón de baja de la o el usuario
4	Datos del Solicitante	Anotar o cruzar con una x, si al momento de llenado de la solicitud la llena por sí mismo, en caso de ser un tercero, no se selecciona ninguna casilla.
5	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario solicitante Apellido Paterno Apellido Materno
6	Correo @ (en su caso institucional)	Anotar el correo electrónico del usuario
7	Tipo de identificación y número	Anotar el tipo de documento y número con el cual se identifica la o el usuario
8	Carácter con el que realiza el trámite	Anotar el carácter con el cual realiza el trámite
9	Datos de documento con el que acredita el carácter	Anotar los datos del documento, con el cual se ostenta y acredita el carácter
10	Nombre y firma del Solicitante	Anotar y plasmar nombre completo, así como su firma.
11	Constancia	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Baja de Usuario Externo

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información



TEJA
Tribunal Federal de Justicia Administrativa

SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE REGISTRO DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA USUARIOS EXTERNOS – ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS.



Juicio en Línea

① _____, a _____ de _____ de 201_____

Indique los siguientes datos del Usuario:

② Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____

③ Datos que desea actualizar o modificar: _____

④ **Datos del Solicitante:**
 Mismos que del usuario.

(En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante):

⑤ Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____

⑥ Correo @ (en su caso institucional) _____

Tipo de identificación y número _____

Carácter con el que realiza el trámite: _____

Datos de documento con el que acredita dicho carácter: _____

⑩ _____

Nombre y firma del Solicitante.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Usuarios Externos- Actualización o Modificación de Datos.

Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita actualización o modificación de datos en el Sistema de Justicia en Línea.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar Ciudad de México a (fecha del mes corriente del año corriente)
2	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario Apellido Paterno Apellido Materno
3	Datos que desea actualizar o modificar	Anotar el o los datos que requiere actualizar o modificar
4	Datos del Solicitante (Mismos que del usuario)	Anotar o cruzar con una x, si al momento de llenado de la solicitud, es requisitada por uno mismo, en caso de ser un tercero, no se selecciona ninguna casilla.
5	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno (en caso de que se realice a nombre de otra persona indique los datos del solicitante)	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario solicitante Apellido Paterno Apellido Materno
6	Correo @ (en su caso institucional)	Anotar el correo electrónico del solicitante de preferencia institucional
7	Tipo de identificación y número	Anotar el tipo de identificación y número con el que se apersona la o el usuario
8	Carácter con el que realiza el trámite	Anotar el carácter con el cual se ostenta la o el solicitante
9	Datos de documento con el cual acredita dicho carácter	Anotar los datos del documento, con el cual se ostenta y acredita el carácter
10	Nombre y firma del Solicitante	Anotar y plasmar nombre completo, así como su firma.
11	Constancia	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Baja de Usuario Externo

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información



SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
UNIDAD ADMINISTRATIVA- REGISTRO (ALTA)



1, a de de 201

Indique los siguientes datos:

2 Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados:
Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados: _____

3 Correo @ Institucional: _____

4 Domicilio Oficial:
País: _____ Código Postal: 5 Calle: 6
Número: 7, entre _____ y _____

9 Colonia: _____ Delegación o Municipio: _____
Entidad Federativa: _____ 11

12 Datos de la Autoridad Superior de la Unidad a registrar:
Autoridad Superior: _____
Correo @ Institucional (sólo en caso de que no esté registrado): _____ 13

Datos de la(s) Unidad(es) que representa(n) en Juicio a la Unidad a registrar:

14 Unidad Administrativa a la que corresponda la representación en Juicio (si conoce el número de folio, favor de anotarlo). _____

15	Datos del Solicitante:	16
	Nombre (s): _____ Apellido Paterno _____	
	Apellido Materno: _____	
17	Correo @ Institucional _____	18
	Carácter con el que realiza el trámite: _____	19
	Datos de documento con el que acredita dicho carácter: _____	
20	Tipo de Identificación y número: _____	

21

Nombre y firma del Solicitante.

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Unidad Administrativa- Registro (Alta).

Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita el registro de Alta de su Unidad Administrativa en el Sistema de Justicia en Línea.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar la Ciudad del trámite a (fecha_ del mes corriente del año corriente).
2	Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa
3	Correo@ Institucional	Anotar correo electrónico (de preferencia institucional)
4	País	Anotar el país
5	Código Postal	Anotar código postal
6	Calle	Anotar la calle de la Unidad Administrativa



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

7	Número	Anotar el número
8	Entre calle y	Anotar entre calle y calle
9	Colonia	Anotar la Colonia
10	Delegación ahora Alcaldía o Municipio	Anotar la Alcaldía o el Municipio
11	Entidad Federativa	Anotar la Entidad Federativa
12	Datos de la Autoridad Superior de la Unidad a Registrar	Anotar Datos de la Autoridad Superior de la Unidad a Registrar
13	correo@ institucional (en caso de que no esté registrado)	Anotar correo electrónico, en caso de que no se encuentre registrado
14	Datos de la o las Unidades que representan en juicio a la unidad a registrar(Unidad Administrativa a la que corresponde la Representación en juicio si conoce el número de folio, favor de anotarlos)	Anotar los datos de las Unidades Administrativas que representan en juicio
15	Datos del Solicitante	Anotar o cruzar con una x, si al momento de llenado de la solicitud la llena por sí mismo, en caso de ser un tercero, no se selecciona ninguna casilla.
16	Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar Nombre(s) completo de la o el usuario solicitante Apellido Paterno Apellido Materno
17	Correo electrónico (En su caso Institucional)	Anotar correo electrónico (de preferencia institucional)
18	Carácter con el que realiza el trámite	Anotar el carácter con el que se realiza el trámite
19	Datos de documento con el que realiza dicho carácter	Anotar los datos del documento con el que realiza dicho carácter.
20	Tipo de identificación y número	Anotar el tipo de identificación y número
21	Nombre y firma del Solicitante	Anotar nombre y plasmar la firma del usuario(a)solicitante
22	Constancia	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Alta de Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información



SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
UNIDAD ADMINISTRATIVA-BAJA



① _____, a _____ de _____ de 201_____.

Indique los siguientes datos:

② **Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados:**
Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados (si conoce el número de folio favor de anotarlo): _____

③ **Datos del Solicitante:**
Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
④ Apellido Materno: _____
Correo @ Institucional: _____
⑤ Carácter con el que realiza el trámite: _____
⑥ Datos de documento con el que acredita dicho carácter: _____
⑦ Tipo de identificación y número: _____

⑧ _____

Nombre y firma del Solicitante.

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Unidad Administrativa-(Baja)

Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita la baja de alguna de sus Unidades Administrativas en el Sistema de Justicia en Línea.

Presentación: En original

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202.	Anotar la Ciudad del trámite a fecha del mes corriente del año corriente.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

2	Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados.	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa emisora de los actos susceptibles de ser impugnados.
3	(Datos del solicitante) Nombre Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar el nombre completo de la persona física que solicita el trámite.
4	Correo@ Institucional.	Anotar el correo institucional.
5	Carácter con el que realiza el trámite.	Anotar el carácter con el que se presenta a realizar dicho carácter, es decir Titular de la Unidad o Autorizado.
6	Datos de documento con el que acredita dicho carácter.	Anotar los datos del documento, con el cual acredita el carácter.
7	Tipo de identificación y número.	Anotar el tipo de identificación y número.
8	Nombre y firma del solicitante.	Anotar el nombre completo y firma del solicitante.
9	Constancia.	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Baja de Unidad Administrativa.

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
UNIDAD ADMINISTRATIVA - ACTUALIZACIÓN O
MODIFICACIÓN DE DATOS.



1 a de de 201

Indique los siguientes datos:

2	Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados: Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados (si conoce el número favor de anotario) _____ _____ _____
3	Datos que desea actualizar: _____ _____ _____
4	Datos del Solicitante: Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
5	Apellido Materno: _____
6	Correo @ Institucional: _____
7	Carácter con el que realiza el trámite: _____
8	Datos de documento con el que acredita dicho carácter: _____
	Tipo de identificación y número: _____

9

Nombre y firma del Solicitante.

Instructivo de llenado

<p>Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Unidad Administrativa- Actualización o Modificación de Datos.</p> <p>Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita actualización o modificación de datos de la Unidad Administrativa en el Sistema de Justicia en Línea.</p> <p>Presentación: En original.</p>		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar la Ciudad del trámite a fecha del mes corriente del año correspondiente.
2	Datos de la Unidad Administrativa de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados.	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa emisora susceptibles de ser impugnados.
3	Datos que desea actualizar.	Anotar los datos de la Unidad Administrativa a que necesita o solicita actualizar.
4	Datos del Solicitante Nombre Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar el nombre completo del solicitante.
5	Correo @ Institucional	Anotar el correo de otra persona.
6	Carácter con el que realiza el trámite.	Anotar el carácter con el que realiza el trámite.
7	Datos de documento con el que acredita dicho carácter.	Anotar los datos del documento con el cual acredita dicho carácter.
8	Tipo de identificación y número.	Anotar el tipo de identificación y número.
9	Nombre y firma del solicitante.	Anotar el nombre y la firma del solicitante.
10	Constancia.	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Actualización de Unidad Administrativa.

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información



SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
VINCULACIÓN DE USUARIO EXTERNO
CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS



1

_____ a _____ de _____ de 201_____

Indique los siguientes datos:

2

Datos del Usuario:
 Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____

Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados con la que desea ser vinculado:
 Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados (si conoce el número de folio favor de anotarlo): _____

3

4

Datos del Solicitante:
 Mismos que del usuario.

5

(En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante):
 Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
 Apellido Materno: _____
 Correo @ Institucional: _____

7

Carácter con el que realiza el trámite: _____
 Datos de documento con el que acredita dicho carácter: _____
 Tipo de identificación y número: _____

6

8

9

10

Nombre y firma del Solicitante.

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Vinculación de Usuario Externo con Unidades Administrativas.

Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita la vinculación con su correspondiente Unidad Administrativa, registrada previamente en el Sistema de Justicia en Línea.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar la Ciudad del trámite a (fecha del mes corriente del año corriente).
2	Datos del Usuario(a) Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar el nombre completo del usuario(a)
3	Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados con la que desea ser vinculado	Anotar los datos de la Unidad Administrativa a la que se vinculará
4	Datos del Solicitante (Mismos que del usuario)	Anotar o cruzar con una X en el recuadro (mismos que del usuario)
5	Nombre Apellido Paterno Apellido Materno (En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante)	Anotar nombre completo, en caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona
6	Correo @ Institucional	Anotar el correo electrónico institucional
7	Carácter con el que realiza el trámite	Anotar el carácter con el que se realiza el trámite
8	Datos de documento con el que acredita dicho carácter	Anotar los datos con los que se acredita el carácter
9	Tipo de identificación y número	Anotar el tipo de identificación y número
10	Nombre y firma del solicitante	Anotar nombre completo y firma
11	Constancia	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Vinculación del usuario con la Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información



SOLICITUD DE TRÁMITE ANTE EL MÓDULO DE
REGISTRO
DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
DESVINCLACIÓN DE USUARIOS EXTERNOS
CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS



1
_____, a ____ de _____ de 201____.

Indique los siguientes datos del Usuario:

2

Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____

Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados de la que desea ser desvinculado:

Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados (si conoce el número favor de anotarlo) _____

3

4

Datos del Solicitante:

Mismos que del usuario.

(En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante):

5

Nombre (s): _____ Apellido Paterno: _____
Apellido Materno: _____

6

Correo @ Institucional: _____

Carácter con el que realiza el trámite: _____

7

8

Datos de documento con el que acredita dicho carácter: _____
Tipo de identificación y número: _____

9

10

Nombre y firma del Solicitante.

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Instructivo de Llenado

Nombre: Solicitud de trámite ante el Módulo de Registro del Sistema de Justicia en Línea Desvinculación de Usuario Externo con Unidades Administrativas.

Objetivo: Verificar e identificar al usuario(a) que solicita la desvinculación con su correspondiente Unidad Administrativa, registrada previamente en el Sistema de Justicia en Línea.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	a de – de 202	Anotar la Ciudad del trámite a (fecha_ del mes corriente del año corriente).
2	Datos del Usuario(a) Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno	Anotar el nombre completo del usuario(a)
3	Datos de la Unidad Administrativa emisora de actos susceptibles de ser impugnados con la que desea ser desvinculado	Anotar los datos de la Unidad Administrativa con la que se desvinculará
4	Datos del Solicitante (Mismos que del usuario)	Anotar o cruzar con una X en el recuadro (mismos que del usuario)
5	Nombre Apellido Paterno Apellido Materno (En caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona indique los siguientes datos del solicitante)	Anotar nombre completo, en caso de que la solicitud se realice a nombre de otra persona
6	Correo @ Institucional	Anotar el correo electrónico institucional
7	Carácter con el que realiza el trámite	Anotar el carácter con el que se realiza el trámite
8	Datos de documento con el que acredita dicho carácter	Anotar los datos con los que se acredita el carácter
9	Tipo de identificación y número	Anotar el tipo de identificación y número
10	Nombre y firma del solicitante	Anotar nombre completo y firma
11	Constancia	Al concluir el trámite el Sistema arroja Constancia de Vinculación del usuario con la Unidad Administrativa

Constancias.

16



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
"CONSTANCIA DE XXXX DE USUARIOS EXTERNOS."

DATOS DE REGISTRO:	
Fecha de alta:	
Número de registro:	

DATOS USUARIOS EXTERNOS:	
Nombre completo:	
CURP:	
Domicilio:	
Clave de acceso:	
Contraseña:	Por seguridad, se recomienda memorizar la contraseña.

DATOS DEL SOLICITANTE:	
Nombre (s):	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Carácter con el que realiza el trámite:	

Página 1 de 1

¹⁶ La constancia documento que se genera en el Módulo de Registro, no requiere instructivo de llenado, ya que es emitido por el SJL y SJL2 "con la información pre-llenada".

30. Atención a Pleno de Sala Superior con relación a los Sistemas y herramientas jurisdiccionales que utiliza el Tribunal

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

1. Objetivo del procedimiento

Atender, apoyar, capacitar a las y los usuarios internos, es decir, personal jurisdiccional de Presidencia, Primera, Segunda, Tercera Sección y Pleno de la Sala Superior, en las labores jurisdiccionales para el funcionamiento y operación de los Sistemas y herramientas jurisdiccionales que utiliza el Tribunal.

2. Políticas de Operación

- 2.1. La Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU), será la responsable de asegurar la atención, ayuda y consulta de los Sistemas y herramientas jurisdiccionales mediante el Centro de Atención a las y los Usuarios (CAU).
- 2.2. Los Registros y Control establecidos por la DRAU para administrar la información obtenida y generada por las y los usuarios durante la interacción de los Sistemas y herramientas jurisdiccionales, se considerará (Herramienta automatizada de registro, seguimiento y control de tickets).
- 2.3. En la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, se registrarán y se controlarán los requerimientos de información y/o consultas del personal jurisdiccional, como a continuación se menciona en:

Sala Superior:

- Presidencia
- Primera Sección
- Segunda Sección
- Tercera Sección
- Pleno

Con la siguiente clasificación de requerimientos:

- Incidencia¹⁷
- Capacitación¹⁸
- Mejora continua¹⁹

2.4. Para la ejecución de atención, asesoría y apoyo, el Pleno de la Sala Superior, deberá solicitarse con la Dirección de Registro y atención (DRAU) a las y los usuarios que utilizan los diferentes Sistemas y herramientas jurisdiccionales, a fin de que puedan desempeñar sus actividades en las mismas.

2.5. Los Niveles de Servicio establecidos en el Centro de Atención a las y los Usuarios de Sala Superior, para la atención de incidencias reportadas serán los que se indican a continuación:

- Primer Nivel de Atención y Servicio.

Corresponde al Analista, Jefe(a) de Departamento, quién recibe la solicitud, por la vía telefónica, por correo electrónico, por oficio o bien de forma personal (el analista o jefe(a) de Departamento acude con el usuario(a), en su caso evaluará la solicitud y si cuenta con la información suficiente procederá a su atención y cierre, previa satisfacción del usuario(a). De lo contrario solicitará se turne dicha solicitud al segundo nivel de atención.

- Segundo Nivel de Atención y Servicio.

Corresponde al Subdirector(a) y/o Director(a) de Área, quiénes intervienen a solicitud del asesor de 1er. Nivel de atención o administrador(a) de la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver la incidencia del usuario(a). En su caso, evaluará la solicitud y si cuenta con la información suficiente procederá a su atención y cierre, previa

¹⁷ Incidencia, problemática presentada en la interacción de las y los usuarios con el sistema y herramientas jurisdiccionales.

¹⁸ Capacitación, este procedimiento esta desarrollado a partir de la página 212.

¹⁹ Mejora continua, solicitud de requerimiento de las y los usuarios con los sistemas y herramientas jurisdiccionales.

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

satisfacción del usuario(a). De lo contrario solicitará se turne dicha solicitud al Tercer nivel de atención o Área Técnica de Apoyo.

- Tercer Nivel de Atención y Servicio.

Corresponde a las Áreas Técnicas de Apoyo, a las que se turnan las solicitudes que, por su naturaleza técnica, no es posible dar respuesta en el mismo momento, en el primer y segundo nivel de atención de la Mesa de Ayuda, las áreas técnicas de apoyo son:

DGSI: Dirección General de Sistemas de Información.

DSJ: Dirección de Sistemas Jurisdiccionales.

DPJ: Dirección de Procesos Jurisdiccionales.

DRSI: Dirección de Reingeniería de los Sistemas.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Usuaría y Usuario (Personal jurisdiccional del Pleno de Sala Superior).	1	<p>Reporta fallas, cambios y asesoría, con fines diversos, durante la operación de los Sistemas y herramientas Jurisdiccionales, por las siguientes vías de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía Telefónica - Vía correo electrónico - Apersonamiento del usuario en la unidad. - Oficio turnado a la Unidad indicando la incidencia o solicitando apoyo. 	<p>Correo Llamada Oficio</p>
Departamento de Atención a Pleno de Sala Superior (DAPSS)	2	<p>Recibe y orienta en relación a la solicitud en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, los datos del solicitante, así como la petición, adjuntando la evidencia correspondiente.</p> <p>¿Terminó la orientación?</p> <p>No: continúa con la actividad 4.</p> <p>Si: continúa con la actividad 3.</p>	<p>Solicitud</p>
	3	<p>Registra en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, la respuesta proporcionada a las y los usuarios y cambia el estatus del ticket a (resuelto).</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

	4	<p>Asigna el ticket mediante la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, al 2do. Nivel de atención. (Director o Subdirector de áreas) para resolver el requerimiento, y cambia el estatus del ticket por "asignado".</p>	
Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales (SASHJ)	5	<p>Revisa y verifica el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.</p> <p>¿Los datos son suficientes?</p> <p>No: continúa con la actividad 6. Sí: continúa con la actividad 7.</p>	
	6	<p>Agrega en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, las observaciones correspondientes, se cambiará el estatus a (se necesitan más datos), y se envía el reporte al asesor de 1er. Nivel de atención, para que solicite la información faltante.</p> <p>Regresa a la Actividad 2.</p>	
	7	<p>Analiza el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver el requerimiento.</p> <p>¿Resuelve la atención?</p> <p>No: continúa con la actividad 9. Si: continúa con la actividad 8.</p>	
DAPSS	8	<p>Registra la solución y válida la respuesta con el Solicitante (Pleno de Sala superior).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
SASHJ	9	<p>Asigna el ticket mediante la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de</p>	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		<p>tickets, al 3er. Nivel de atención. (Áreas Técnicas de Apoyo) para resolver el requerimiento, y cambia el estatus del ticket a (asignado).</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>	
3er Nivel ²⁰	10	<p>Analiza el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver el requerimiento.</p> <p>¿Los datos son suficientes?</p> <p>No: continúa con la actividad 11. Sí: continúa con la actividad 12.</p>	
	11	<p>Agrega las observaciones y solicita la información necesaria a efecto de poder resolver y regresar al 2do nivel, cambia el estatus del ticket a (asignado).</p> <p>Regresa a la Actividad 6.</p>	
	12	<p>Describe en el ticket la solución para resolver la solicitud de atención.</p> <p>Continúa con la Actividad 13.</p>	
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	13	<p>Verifica y autoriza la respuesta al solicitante.</p> <p>Continúa con la Actividad 14.</p>	
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	14	<p>Revisa y verifica el contenido de la solicitud y respuesta del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.</p>	

²⁰ 3er Nivel, corresponde a las Áreas de apoyo participantes en el procedimiento:

DGSI: Dirección General de Sistemas de Información.

DSJ: Dirección de Sistemas Jurisdiccionales.

DPJ: Dirección de Procesos Jurisdiccionales

DRSI: Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.



Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

	15	Valida la respuesta con el solicitante. ¿Resuelve el requerimiento? No: Regresa a la actividad 10. Si: Fin de procedimiento.	
		Fin de procedimiento.	

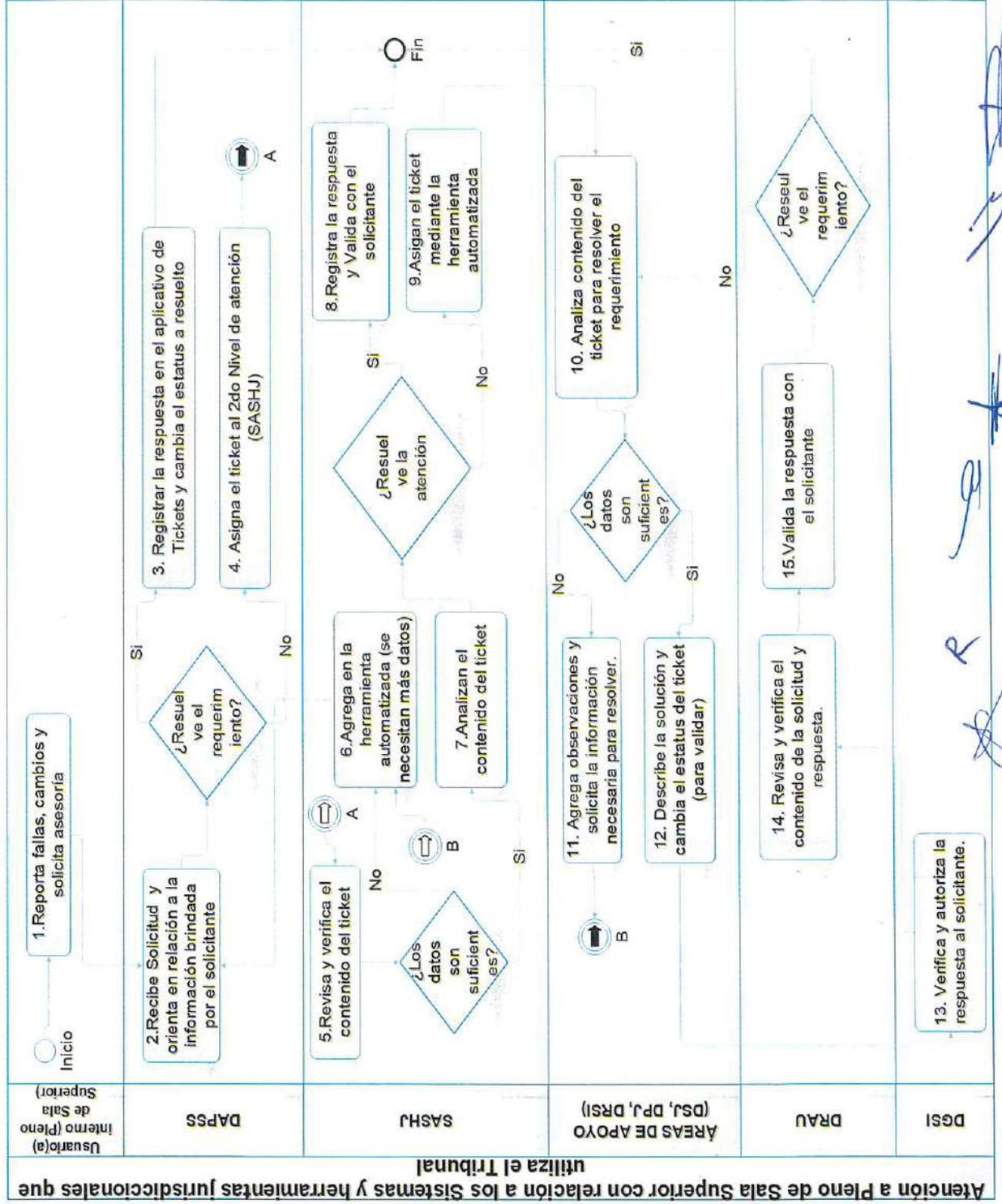
✂

SA
SA

R
SA

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo.



R E F

6. Formatos e instructivos de llenado

Formatos – Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



31. Atención y Apoyo a las y los Usuarios Internos que Utilizan el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios

[Handwritten signatures in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Coordinar y supervisar la secuencia de etapas para atender, apoyar a las y los usuarios internos que utilizan el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios SICSEJ en las Salas Regionales Metropolitanas, para permitir la operación y funcionamiento de manera óptima.

2. Políticas de Operación

- 2.1. La Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU), será la responsable de asegurar la atención, ayuda y consulta de los Sistemas y herramientas jurisdiccionales mediante el Centro de Atención a las y los Usuarios (CAU).
- 2.2. Los instrumentos administrativos de registro y control establecidos por la DRAU para administrar la información obtenida y generada por las y los usuarios durante la interacción con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), se considerará: Herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.
- 2.3. En la herramienta automatizada de registro, seguimiento y control de tickets, se registrarán, se controlarán, los requerimientos generados durante la interacción del personal jurisdiccional con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), con la finalidad de resolver las problemáticas presentadas en:

Usuarios Internos:

- Sala Superior;
- Salas Regionales;
- Salas Especializadas;

Con la siguiente clasificación de:

- Incidencia²¹
- Capacitación²²

²¹ Incidencia, problemática presentada en la interacción de las y los usuarios con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).

²² Capacitación, este procedimiento esta desarrollado a partir de la página 212.



TEPEJ

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

- Mejora²³

2.4. Los Niveles de Servicio establecidos en el Centro de Atención a las y los Usuarios (CAU), para la atención de incidencias reportadas por las y los usuarios del Sistema serán los que se indican a continuación:

- Primer Nivel de Atención y Servicio.

Corresponde al Analista, Jefe(a) de Departamento, quién recibe la solicitud, por la vía telefónica, por correo electrónico, por oficio o bien de forma personal (el usuario se presenta en el CAU), en su caso evaluará la solicitud y si cuenta con la información suficiente procederá a su atención y cierre, previa satisfacción del usuario. De lo contrario solicitará se turne dicha solicitud al segundo nivel de atención.

- Segundo Nivel de Atención y Servicio.

Corresponde al Subdirector(a) y/o Director(a) de Área, quiénes intervienen a solicitud del asesor de 1er. Nivel de atención o administrador(a) de la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver la incidencia del usuario. En su caso, evaluará la solicitud y si cuenta con la información suficiente procederá a su atención y cierre, previa satisfacción del usuario. De lo contrario solicitará se turne dicha solicitud al Tercer nivel de atención o Área Técnica de Apoyo.

- Tercer Nivel de Atención y Servicio.

Corresponde a las Áreas Técnicas de Apoyo, a las que se turnan las solicitudes que, por su naturaleza técnica, no es posible de dar respuesta en el primer y segundo nivel del Centro de Atención a las y los usuarios, las áreas técnicas de apoyo son:

DGSI: Dirección General de Sistemas de Información.
DSJ: Dirección de Sistemas Jurisdiccionales.
DPJ: Dirección de Procesos Jurisdiccionales
DRSI: Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.

²³ Mejora, solicitud de requerimiento de las y los usuarios con el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Soporte a Salas Regionales Metropolitanas (DSSRM)	1	<p>Reporta fallas, cambios y asesoría con fines diversos, durante la operación del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) por las siguientes vías de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía Telefónica - Vía correo electrónico - Apersonamiento del usuario en la unidad. - Oficio turnado a la Unidad indicando la incidencia o solicitando apoyo. 	<p>Correo Llamada Oficio</p>
	2	<p>Recibe y orienta en relación a la solicitud del en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, los datos del solicitante, así como la petición, adjuntando la evidencia correspondiente.</p> <p>¿Terminó la orientación?</p> <p>No: continúa con la actividad 4. Sí: continúa con la actividad 3.</p>	<p>Solicitud</p>
	3	<p>Registra en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, la respuesta proporcionada a las y los usuarios y cambia el estatus del ticket a (resuelto).</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Tickets</p>
	4	<p>Asigna el ticket mediante la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, al 2do.</p>	<p>Tickets</p>



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		Nivel de atención. (Director o Subdirector de áreas) para resolver el requerimiento, y cambia el estatus del ticket a (asignado).	
Subdirección de Asesoría de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SASCSJ)	5	<p>Revisa y verifica el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.</p> <p>¿Los datos son suficientes?</p> <p>No: continúa con la actividad 6.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 7.</p>	Tickets
	6	<p>Agrega en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, las observaciones correspondientes, se cambiará el estatus a (se necesitan más datos), y se envía el reporte al asesor de 1er. Nivel de atención, para que solicite la información faltante.</p> <p>Regresa a la Actividad 2.</p>	Tickets
	7	<p>Analiza el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver el requerimiento.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>	Tickets
	8	<p>Registra la solución y válida la respuesta con el Solicitante.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
SASCSJ	9	<p>Asigna el ticket mediante la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, al 3er. Nivel de atención. (Áreas Técnicas de Apoyo) para resolver el requerimiento, y cambia el estatus del ticket a (asignado).</p>	Tickets

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		Continúa con la actividad 10.	
3er Nivel ²⁴	10	Analiza el contenido del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets, para resolver el requerimiento. ¿Los datos son suficientes? No: continúa con la actividad 11. Sí: continúa con la actividad 12.	Tickets
	11	Agrega las observaciones y solicita la información necesaria a efecto de poder resolver y regresar al 2do nivel, cambia el estatus del ticket a (asignado). Regresa a la Actividad 6.	Tickets
	12	Describe en el ticket la solución para resolver la solicitud de atención y cambia el estatus del ticket (para validar), asigna el ticket al asesor de 2do Nivel, cambia el estatus del ticket a (asignado). Regresa a la Actividad 13.	Tickets
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	13	Verifica y autoriza la respuesta a la solicitud. Continúa con la actividad 14.	
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	14	Revisa y verifica el contenido de la solicitud y respuesta del ticket en la herramienta automatizada de registro seguimiento y control de tickets.	Tickets

²⁴ 3er Nivel, corresponde a las Áreas de apoyo participantes en el procedimiento:

DGSI: Dirección General de Sistemas de Información.

DSJ: Dirección de Sistemas Jurisdiccionales.

DPJ: Dirección de Procesos Jurisdiccionales

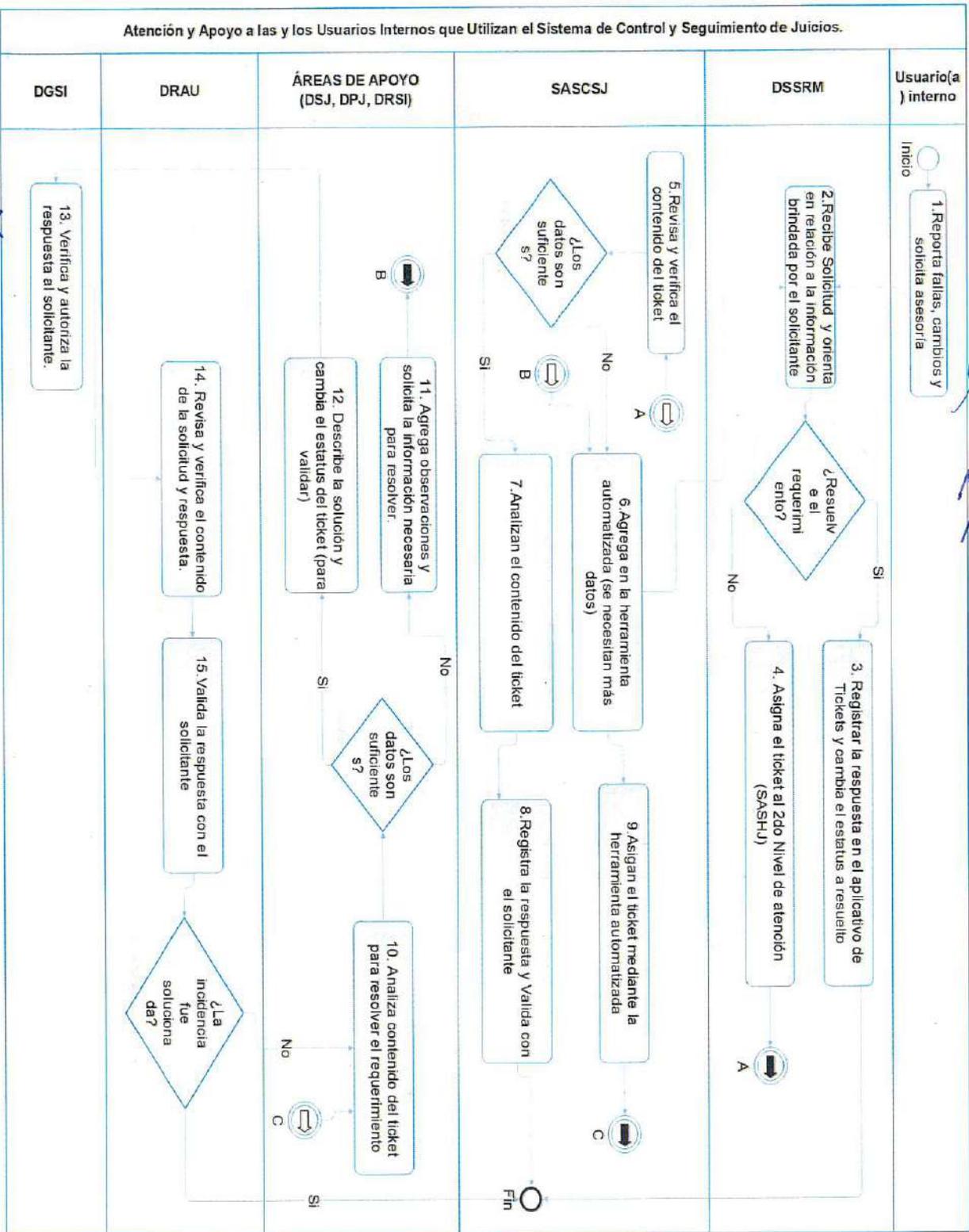
DRSI: Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.

		Continúa con la actividad 15.	
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU)	15	Válida la respuesta con el Solicitante (interno o externo). ¿La incidencia fue solucionada? No: regresa a la actividad 10. Si: Fin del procedimiento.	
		Fin de procedimiento.	

A
 B
 C
 D
 E
 F
 G
 H
 I
 J
 K
 L
 M
 N
 O
 P
 Q
 R
 S
 T
 U
 V
 W
 X
 Y
 Z

Manual de Procedimientos
 Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo.



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**32. Capacitación de los Sistemas y Herramientas
Jurisdiccionales (SJL, SJLV2 y SICSEJ)**

1. Objetivo del procedimiento

Capacitar sobre la funcionalidad de los Sistemas 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.

2. Políticas de Operación

2.1 Para la ejecución de capacitación, el área solicitante, deberá solicitar la capacitación mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica, a la Dirección de Registro de Atención a las y los Usuarios (DRAU), misma que dará atención a las solicitudes del área que se enuncian a continuación:

- Sala Superior
- Salas Regionales que operan el Sistema de Justicia en Línea V2
- Salas Especializadas o Mixtas
- Salas Auxiliares
- Sala Especializada en Juicios en Línea (Ponencias 1, 2 y 3)

2.2 La Dirección de Registro de Atención a las y los Usuarios (DRAU) autorizará y el Departamento de Atención a Personal Interno y Externo (DAPIE), Departamento de Soporte a Salas Regionales Metropolitanas, (DSSRM), Departamento de Atención a Pleno de Sala Superior (DAPSS), ejecutará el programa de capacitación, sobre la funcionalidad del Sistema de Justicia en Línea (SJL), Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2) y Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ), entre otras herramientas estadísticas y de seguimiento de juicios, lo que permitirá reforzar los conocimientos y habilidades de las y los usuarios que los operan.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Usuario (a) interno y externo	1	Solicita la capacitación, durante la operación de los Sistemas y herramientas	Correo, Oficio o Llamada



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		Jurisdiccionales, por las siguientes vías de comunicación: - Vía Telefónica - Vía correo electrónico - Oficio	
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	2	Recibe y turna la solicitud, a la Dirección de registro y atención a usuarios para ejecutar la capacitación Continúa con la actividad 3.	Correo, oficio o Llamada
Dirección de Registro de atención a las y los usuarios (DRAU)	3	Revisa y turna el contenido de la solicitud, a la subdirección encargada para coordinar la capacitación del Sistema o herramienta jurisdiccional. Continúa con la actividad 4.	Correo, oficio o Llamada
Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales (SASHJ) ²⁵	4	Coordina y participa en la elaboración de los programas de capacitación, de acuerdo al Sistema o herramienta requerido. Continúa con la actividad 5.	
Departamento de Atención a Personal Interno y Externo (DAPIE) ²⁶	5	Diseña y desarrolla el plan programa de capacitación. Continúa con la actividad 6.	Programa de Capacitación
	6	Proporciona Material de apoyo. Continúa con la actividad 7.	Material de apoyo
	7	Ejecuta el programa de capacitación. Continúa con la actividad 8.	Programa de Capacitación
(SASHJ)	8	Válida con el solicitante si la capacitación cumplió con su	

²⁵ Actividad 4, 8 y 10 es de responsabilidad compartida entre la Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales (SASHJ) y la Subdirección de Asesoría de Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SASCSJ).

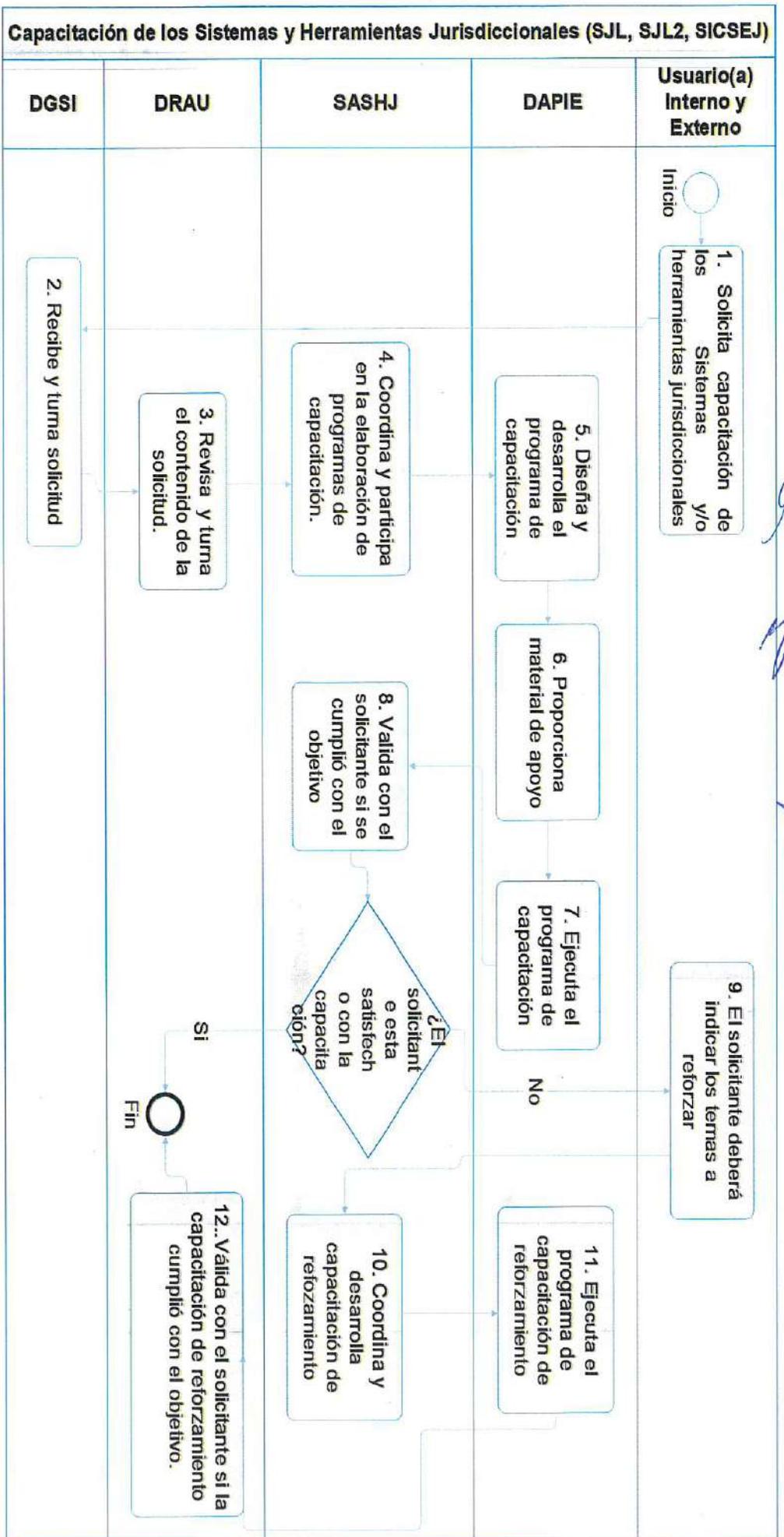
²⁶ Actividad 5, 6, 7 y 11, es de responsabilidad compartida entre, Departamento de Atención a Personal Interno y Externo, (DAPIE) Departamento de Soporte a Salas Regionales Metropolitanas (DSSRM), Departamento de Atención a Pleno de Sala Superior (DAPSS).

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

		<p>requerimiento (interno o externo).</p> <p>¿El solicitante está satisfecho con la capacitación?</p> <p>No: Continúa con la actividad 9. Sí: Fin del procedimiento.</p>	
Usuario (a) interno y externo	9	<p>El solicitante deberá indicar los temas a reforzar.</p> <p>Continúa con la actividad 10.</p>	
(SASHJ)	10	<p>Coordina y participa en la elaboración de los programas de capacitación de reforzamiento, de acuerdo al Sistema o herramienta requerido.</p> <p>Continúa con la actividad 11.</p>	
DAPIE	11	<p>Ejecuta el programa de capacitación.</p> <p>Continúa con la actividad 12.</p>	
DRAU	12	<p>Válida con el solicitante si la capacitación de reforzamiento cumplió con el objetivo.</p>	
		Fin del procedimiento.	

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the table, including a large 'A' and a signature.]

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

33. Atención a las peticiones del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX)

1. Objetivo del procedimiento

Atender en tiempo y forma las peticiones de información del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), con el fin de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), verificará que las solicitudes de información sean atendidas, con base en las disposiciones y lineamientos que señale la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública LGTAIP, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública LFTAIP.
- 2.2 Para atender los recursos de revisión, se ejecutarán las actividades del presente procedimiento.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	1	Recibe la solicitud por correo electrónico institucional y solicita la información a la Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ) por correo electrónico.	Correo electrónico
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	2	Recibe y analiza el tipo de solicitud de información recibida. ¿La solicitud es de estadística e información? No: continúa con la actividad 4. Sí: continúa con la actividad 3.	Carpeta digital

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

SIPJ	3	Identifica si requiere criterio. ¿Requiere criterio? No: continúa con la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 8.	
SIPJ	4	Identifica si la solicitud de información es de estadística o de información. ¿La solicitud es de estadística? No: continúa con la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 8.	
SIPJ	5	Identifica la o las Direcciones para turnar la solicitud.	
Direcciones de área (DA)	6	Reciben la solicitud para su seguimiento	Carpeta digital
DA	7	Envían correo de atención a las solicitudes. Continúa con la actividad 13.	
SIPJ	8	Identifica el tipo de sistema para elaborar los criterios.	
Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos (DISJLDP)	9	Elabora los criterios y parámetros de la solicitud de información.	Carpeta digital
DISJLDP	10	Solicita la aplicación de criterios y parámetros para la solicitud.	Carpeta digital
DA	11	Reciben y aplican los criterios y parámetros	
DA	12	Atienden la solicitud y envían la información al DISJLDP.	
DISJLDP	13	Recibe e integra la información.	
DISJLDP	14	Elabora la respuesta con la integración de la información.	



TEJA

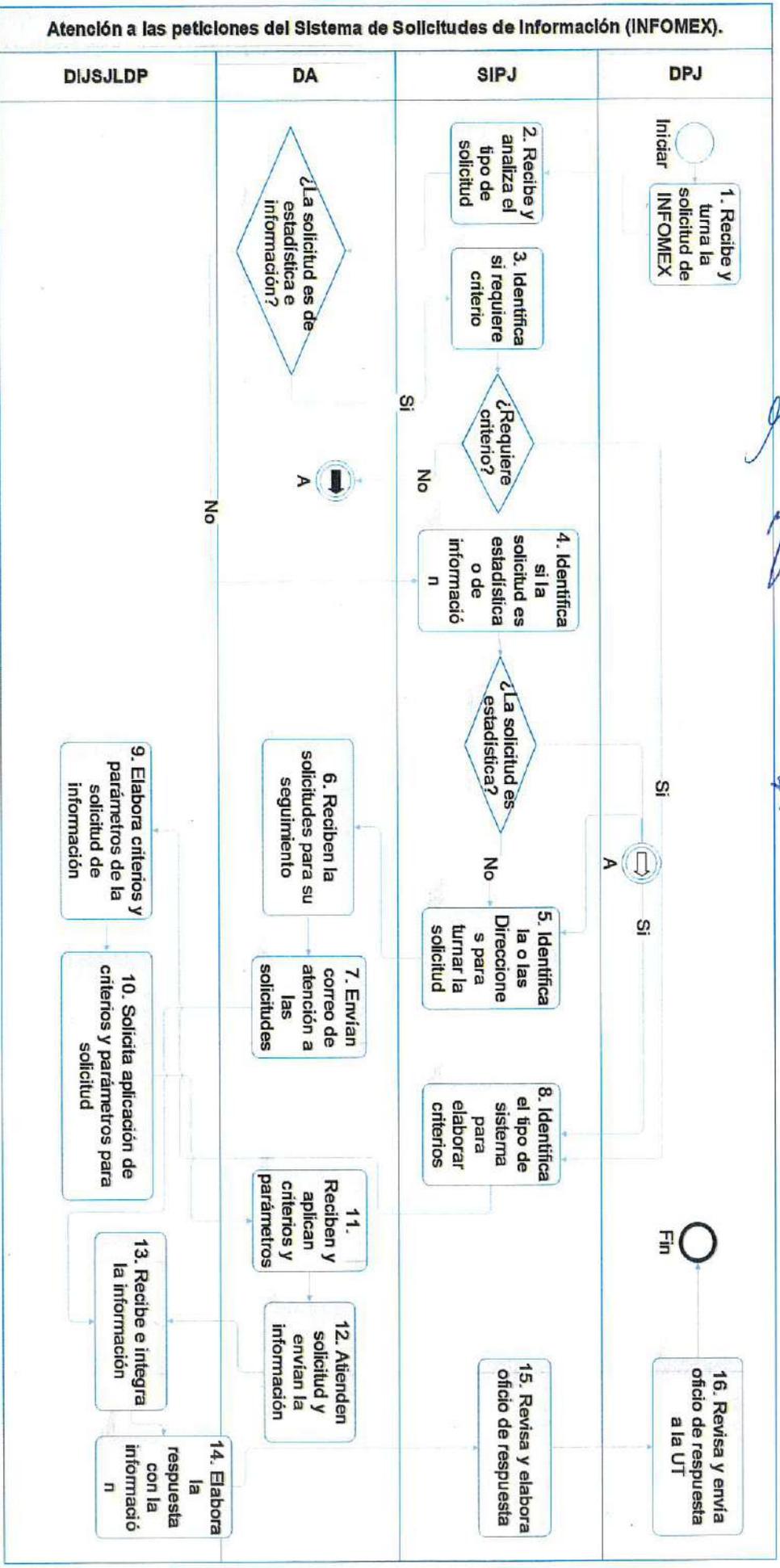
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

SIPJ	15	Revisa la información y realiza el oficio de respuesta.	
DPJ	16	Revisa y envía el oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letter 'R']

4. Diagrama de flujo





TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

34. Modificación de Registros Vía Directa en el Sistema de Justicia en Línea (SJL)

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la modificación de registros por vía directa en el SJL, con el fin de mantener actualizada la información y dar la atención requerida a los usuarios del Sistema.

2. Políticas de Operación

2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de corrección cumplan con las disposiciones y lineamientos siguientes:

- Reglamento Interior del Tribunal, artículo 111 fracción VIII y 131 fracción I.
- Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo de las Salas, artículo 44.

2.2 El personal de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), realizará los ajustes, con base a los Criterios Homologados, los cuales están incluidos en el Sistema de Reportes Estadísticos Jurisdiccionales.

2.3 Las modificaciones se solicitarán cuando haya transcurrido el plazo para la procedencia de las correcciones en la vía sumaria, y extraordinaria (más de un mes desde el cierre).de conformidad con el Acuerdo E/JGA/18/2019, artículo 11.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)rio(a)	1	Requisita y envía el "Formato de Corrección Directa", con la información para modificación en el Sistema de Justicia en Línea.	Formato de Corrección Directa
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	2	Recibe y registra la fecha de recepción en el "Formato de Corrección Directa", e ingresa la información en el Registro de Solicitudes de Modificación Directa.	Formato de Corrección Directa



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SIPJ	3	Analiza si el ajuste solicitado se ubica o no, dentro de alguno de los supuestos establecidos en los "Criterios Homologados del Sistema de Justicia en Línea". ¿Cambia el estado procesal del expediente? No: continúa con la actividad 4. Sí: continúa con la actividad 5.	Formato de Corrección Directa
SIPJ	4	Envía el "Formato de Corrección Directa" donde se le indica al peticionario(a) tramitar el ajuste por vía ordinaria. Fin de procedimiento.	Formato de Corrección Directa
SIPJ	5	Anota en la sección correspondiente del "Formato de Corrección Directa" la justificación de la improcedencia de la vía, e indica el tipo y subtipo que actualiza, así como el movimiento (alta o baja) que ello genera en el Sistema del Tribunal de que se trate, y valida con su firma, devuelve al Peticionario(a) para que se tramite en la vía ordinaria.	Formato de Corrección Directa
SIPJ	6	Solicita la modificación a la Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI), a través correo institucional señalando la información a modificar.	Correo electrónico
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	7	Recibe y realiza las modificaciones solicitadas en el (SJL).	



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SMI	8	Notifica al peticionario(a) a través de correo institucional que los cambios solicitados se han efectuado en el Sistema.	Correo Electrónico
SIPJ	9	Envía por correo institucional el "Formato de Corrección Directa" en formato PDF, anotando la fecha en que se realizó la modificación en el Sistema y validado con su firma.	Correo Electrónico/ Formato de Corrección Directa
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

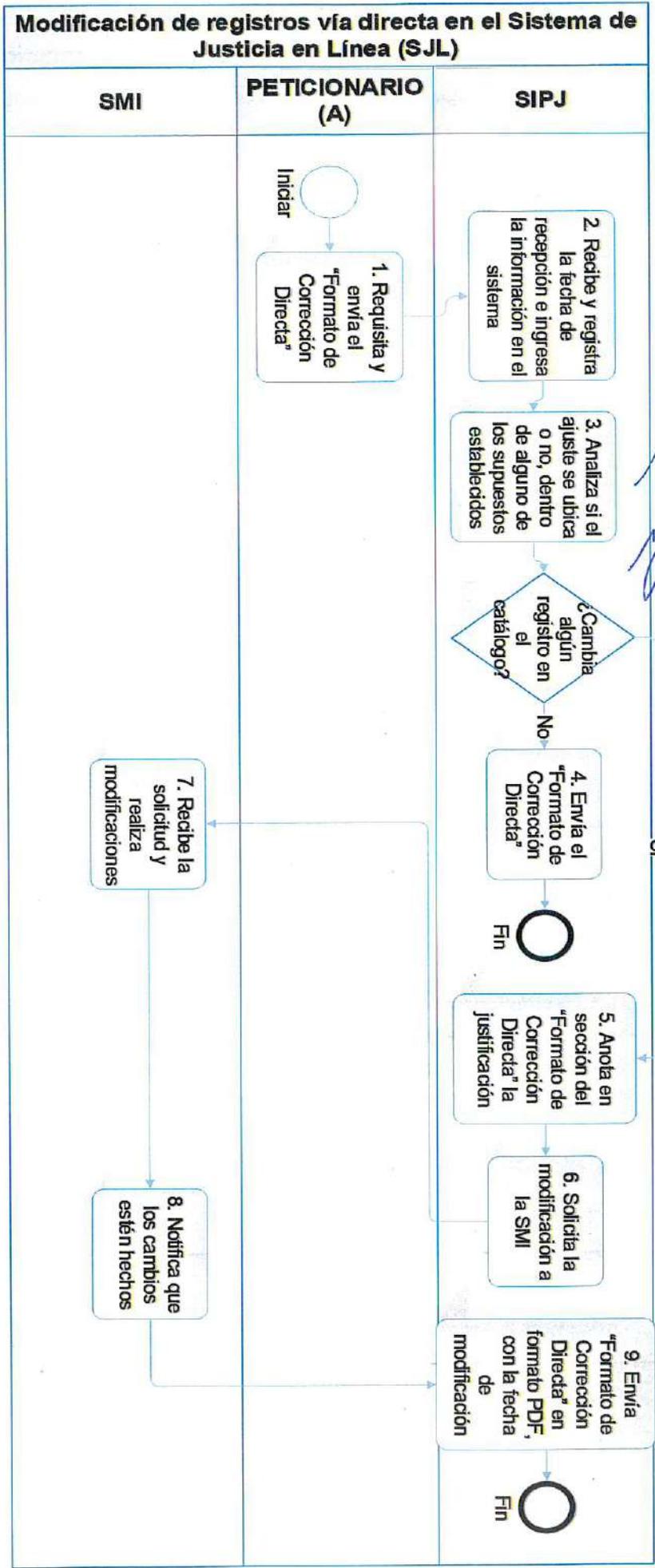
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]

5. Formatos e Instructivos de llenado



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

Anexo 4

FORMATO DE CORRECCIÓN DIRECTA

FECHA DE SOLICITUD	①	FECHA DE RECEPCIÓN POR EL DELEGADO DE TICs Y/O LA DGSJL	②
REGIÓN	③		
SALA	④		
PONENCIA	⑤		
MESA	⑥		
EXPEDIENTE	⑦		
ACTUACIÓN	⑧		
FECHA DEL REGISTRO A MODIFICAR	⑨		
TIPO REGISTRADO	⑩		
SUBTIPO REGISTRADO	⑪		
MODIFICACIÓN A REALIZAR	⑫		
(PARA USO EXCLUSIVO DEL DELEGADO DE TICs Y/O LA DGSJL)			
¿EL TIPO/SUBTIPO ESTÁ PREVISTO EN EL CATÁLOGO?	SI	NO	⑬
¿IMPLICA UN ALTA O BAJA EN LOS REPORTES ESTADÍSTICOS "A" O "C"?	SI	NO	⑭
JUSTIFICACIÓN EN CASO DE IMPROCEDENCIA DE LA CORRECCIÓN DIRECTA	⑮		
FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA	⑯		
⑰		⑱	
NOMBRE Y FIRMA DEL MAGISTRADO INSTRUCTOR O TITULAR DE LA OFICIALÍA DE PARTES		NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO DE TIC'S	
NOTA - SI EL AJUSTE IMPLICA UN ALTA O BAJA EN LOS REPORTES ESTADÍSTICOS "A" O "C", ES IMPROCEDENTE LA CORRECCION DIRECTA.			

Instructivo de llenado

Nombre: Formato de Corrección Directa.		
Objetivo: Realizar la corrección descrita en la solicitud vía directa.		
Presentación: En original.		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Fecha de solicitud	Anotar la fecha en la que se solicita la modificación.
3	Región	Escribir a qué Región pertenece el Peticionario(a)peticionario(a).
4	Sala	Escribir a qué Sala pertenece el Peticionario(a)peticionario(a).
5	Ponencia	Escribir a qué ponencia pertenece el Peticionario(a)peticionario(a)
6	Mesa	Escribir a qué mesa pertenece el expediente a modificar
7	Expediente	Escribir un número de expediente a modificar
8	Actuación	Escribir el tipo de movimiento procesal al que pertenece el expediente a modificar
9	Fecha del registro a modificar	Anotar la fecha del registro del expediente a modificar
10	Tipo registrado	Tipo al que pertenece el expediente a modificar
11	Subtipo registrado	Subtipo al que pertenece el expediente a modificar
12	Modificación a realizar	Escribir la síntesis que deberá quedar en el sistema una vez corregido
17	Nombre y firma del Magistrado Instructor o Titular de la Oficialía de partes	Firma del peticionario(a) que solicita la modificación
SIPJ		
2	Fecha de recepción por el delegado de TIC'S y/o la DGSJ	Anotar la fecha de recepción del formato de modificación

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

13	¿El tipo/subtipo está previsto en el catálogo?	Indicar si el tipo/subtipo está indicado o no en el catálogo marcando la sección correspondiente
14	¿Implica un alta o baja en los reportes estadísticos "a" o "c"?	Indicar si implica un alta o baja en los reportes estadísticos "a" o "c" marcando la sección correspondiente
15	Justificación en caso de improcedencia de la corrección directa	Escribir la justificación de la improcedencia de la vía, indicando el tipo y subtipo que la actualizó, así como el movimiento (alta o baja) que ello generaría en el Sistema del Tribunal de que se trate. Solo en caso de que los puntos 13 y 14 sean marcados con SI y se solicita que se tramite vía ordinaria.
16	Fecha en que se realizó la modificación en el sistema	Anotar la fecha de modificación en el sistema. Solo si los puntos 13 y 14 se marcaron con un no y procede la modificación.
18	Nombre y firma del Delegado de TIC's	Firma de quien válida la corrección al Sistema del Tribunal.

Handwritten blue ink marks on the right side of the page, including a large 'R' and several scribbles.

35. Modificación de Registros en el Sistema de Justicia en Línea SJL Vía Ordinaria

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la modificación de registro por vía ordinaria en el Sistema de Justicia en Línea SJL, con el fin de mantener actualizada la información y dar la atención requerida a los usuarios del Sistema.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de corrección cumplan con las disposiciones y lineamientos siguientes:
- Reglamento Interior del Tribunal, artículo 111 fracción VIII y 131 fracción I.
 - Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo de las Salas, Artículo 44.
 - Acuerdo E/JGA/18/2019 en los artículos del 12 al 17.
- 2.2 El personal de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), realizará los ajustes, con base a los Criterios Homologados, los cuales están incluidos en Sistema de Reportes Estadísticos Jurisdiccionales.
- 2.3 El cambio que implique un alta o baja en los reportes estadísticos fundamentales, El Peticionario (a) podrá solicitar la modificación de registros en el Sistema del Tribunal que corresponda, mediante oficio impreso o digitalizado vía correo electrónico institucional dirigido a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración SAJGA.

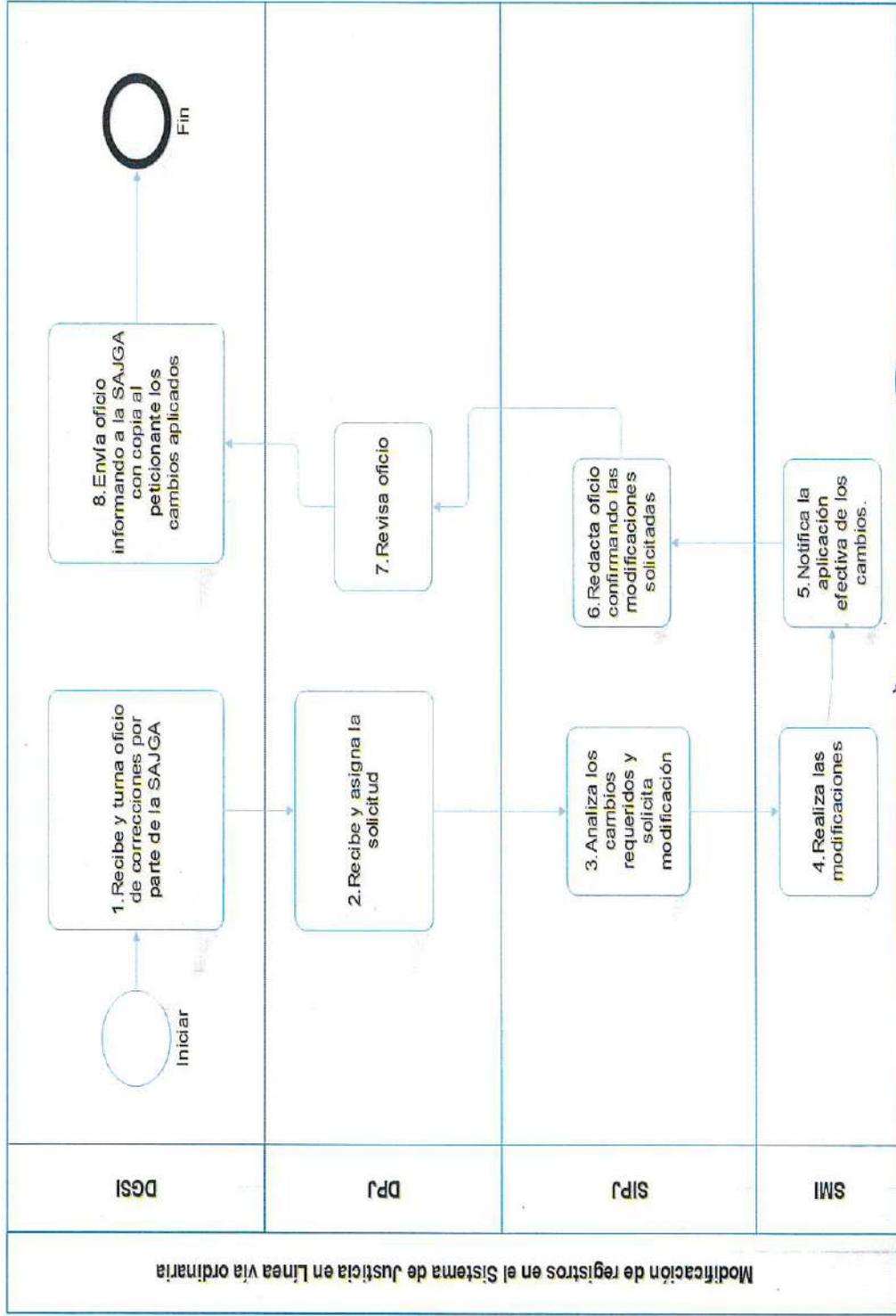
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	1	Recibe y turna oficio de correcciones por parte de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA).	Oficio

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe y asigna oficio a la Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ).	Oficio
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	3	Analiza las modificaciones solicitadas en el SJL.	Oficio
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	4	Realiza las modificaciones solicitadas en el SJL.	
SMI	5	Notifica a través del correo electrónico institucional que los cambios solicitados se modificaron satisfactoriamente.	Correo electrónico
SIPJ	6	Redacta oficio informando las correcciones solicitadas.	Oficio
DPJ	7	Revisa oficio	
DGSI	8	Envía oficio informando a la SAJGA con copia al Peticionario(a) que los cambios han sido realizados.	Oficio
		Fin de procedimiento.	

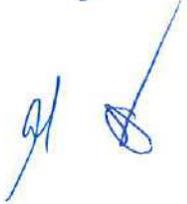
4. Diagrama de flujo






5. Formato e instructivos de llenado

Formatos-Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



36. Modificación de Registros en el Sistema de Justicia en Línea del Tribunal Vía Sumaria

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la modificación de registro solicitada por vía sumaria en el Sistema de Justicia en Línea SJL, con el fin de mantener actualizada la información y dar la atención requerida a los usuarios del Sistema.

2. Políticas de Operación

2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de corrección cumplan con las disposiciones y lineamientos siguientes:

- Reglamento Interior del Tribunal, artículo 111 fracción VIII y artículo 131 fracción I.
- Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo de las Salas, artículo 44.
- Acuerdo E/JGA/18/2019, artículo 4.

2.2 El personal de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), realizará los ajustes, con base a los Criterios Homologados, los cuales están incluidos en Sistema de Reportes Estadísticos Jurisdiccionales.

2.3 Las modificaciones a efectuar en el SJL serán procedentes respecto de inconsistencias cometidas en el mes inmediato anterior y sólo si son solicitadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la ejecución del Candado de Cierre de mes en el Sistema del Tribunal de que se trate.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)	1	Requisita y envía el formato "Reporte de ajustes al informe mensual de visitas".	Reporte de Ajustes al Informe Mensual de Visitas
Subdirección de Información y	2	Recibe y revisa si es factible efectuar el cambio del	Reporte de Ajustes al Informe Mensual de Visitas



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)		<p>"Reporte de ajustes al informe mensual de visitas".</p> <p>¿Procede solicitud?</p> <p>No: continúa con la actividad 3.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 4.</p>	
Personal autorizado por el magistrado instructor	3	<p>Apoya al personal autorizado de la SIPJ en la identificación y validación de las correcciones.</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p>	
SIPJ	4	<p>Solicita correcciones a la Subdirección de Mantenimiento de la Información con la información correspondiente para realizar los cambios a través de correo institucional, sin que exceda el plazo de cinco días siguientes a que se haya aplicado el Candado de Cierre de mes.</p>	Correo electrónico.
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	5	<p>Realiza las modificaciones solicitadas en el SJL.</p>	
SMI	6	<p>Notifica a través del correo institucional que los cambios solicitados están hechos.</p>	Correo electrónico.
SIPJ	7	<p>Remite en formato electrónico .PDF el "Reporte de ajustes al informe mensual de visitas", a más tardar el sexto día hábil siguiente a la aplicación del Candado de Cierre de mes, además de cargarlo en la</p>	Reporte de Ajustes al Informe Mensual de Visitas

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional (COCOVIJ).	
		Fin de procedimiento.	

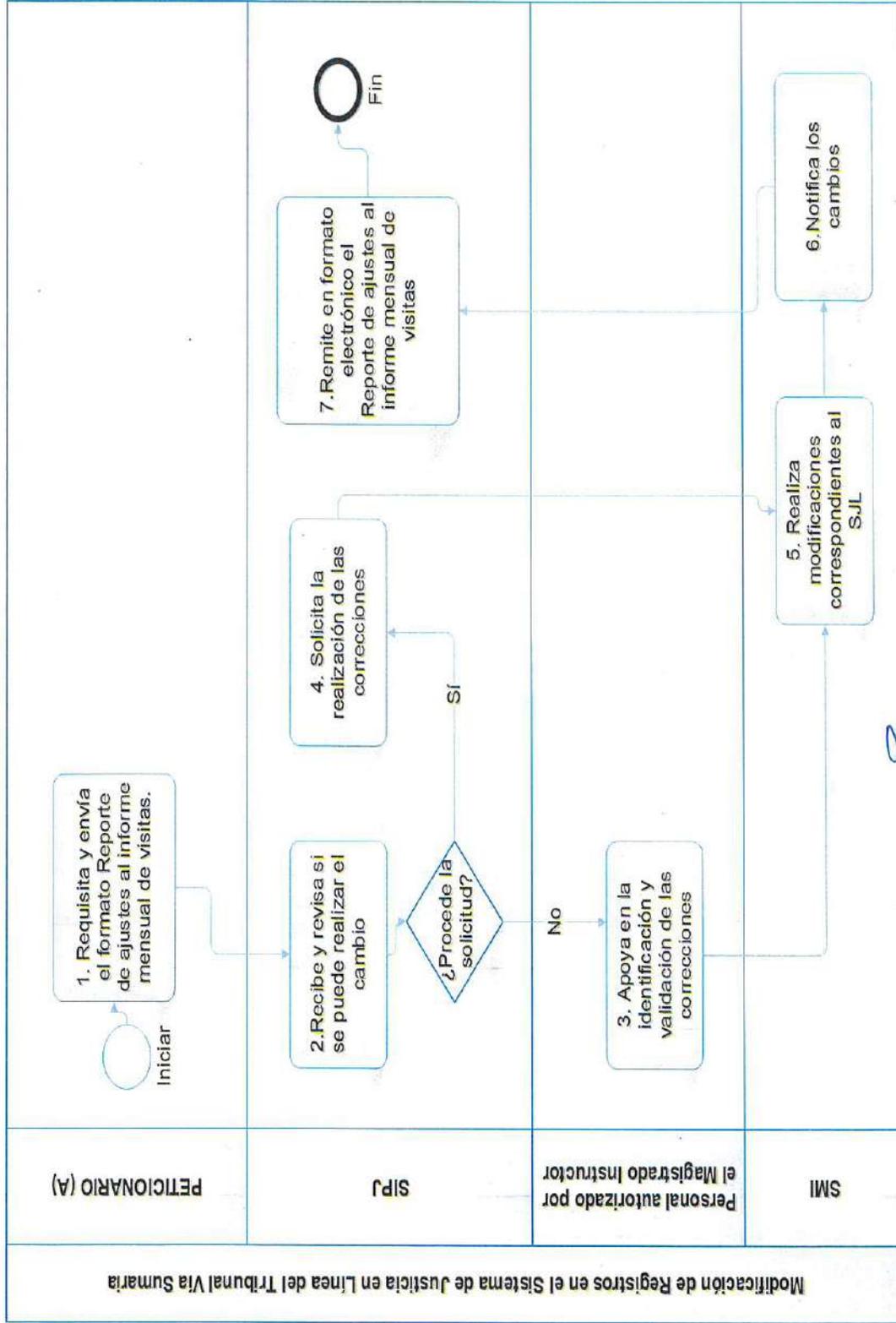
[Handwritten signature]

R

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

4. Diagrama de flujo










5. Formato e instructivos de llenado



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Anexo 1

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

"REPORTE DE AJUSTES AL INFORME MENSUAL DE VISITAS"

Mes: ¹
Sala: ²
Ponencia: ³

Fecha de solicitud: ⁴
o sello de
recepción de TICs: ⁵

No.	No. de Expediente	Usuario	Ajuste Solicitado	Motivo de la Corrección	Observaciones
1					
2	⁵	⁶	⁷	⁸	⁹
3					

¹⁰

Nombre y Firma del Magistrado Peticionante

¹¹

Informático que Atiende
Fecha de Atención: ¹²

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Instructivo de llenado

Nombre: Reporte de Ajustes al informe Mensual de Visitas.		
Objetivo: Revisar el motivo de la modificación para su atención.		
Presentación: En original.		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
Peticionario(a)		
1	Mes	Escribir el mes en el que se solicita la modificación
2	Sala	Escribir a qué Sala pertenece el peticionario(a)
3	Ponencia	Escribir a qué ponencia pertenece el Peticionario(a)rio(a)
5	No de Expediente	Número de expediente a modificar
6	Usuario	Usuario que dio de alta en el sistema el expediente a modificar
7	Ajuste solicitado	Escribir la modificación a realizar en el expediente (como quedará en el sistema)
8	Motivo de la Corrección	Describe el motivo por el cual se solicita la modificación
9	Observaciones	Escribir el supuesto jurídico correspondiente a la modificación
10	Nombre y Firma del Magistrado Peticionario(a) peticionario(a)	Firma del que solicita la modificación.
Nota	El formato contiene hasta tres solicitudes de cambio por lo que los puntos del 5 al 9 se deberán llenar de la misma forma para cada cambio solicitado	
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales		
4	Fecha de solicitud o sello de recepción	Anota la fecha de recepción del formato o sellar de recibido
11	Informático que atiende	Nombre y firma de quien atiende la solicitud de cambio
12	Fecha de atención	Fecha en la que se realiza el cambio en el Sistema

X
R
/

37. Modificación de Registros en el Sistema de Justicia en Línea Vía Extraordinaria



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la modificación de registros por vía extraordinaria en el Sistema de Justicia en Línea SJL, con el fin de mantener actualizada la información y dar la atención requerida a los usuarios del Sistema.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de corrección cumplan con las disposiciones y lineamientos siguientes:
- Reglamento Interior del Tribunal, artículo 111 fracción VIII y 131 fracción I.
 - Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo de las Salas, artículo 44.
 - Acuerdo E/JGA/18/2019, artículos 7, 8 y 9.
- 2.2 El personal de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), realizará los ajustes con base a los Criterios Homologados, los cuales están incluidos en el Sistema de Reportes Estadísticos Jurisdiccionales.
- 2.3 Para la atención del requerimiento, se utilizará el formato "Reporte de Ajustes Extraordinarios" el cual deberá señalar con claridad la modificación a realizar y la fecha del registro objeto de corrección, precisándose que el ajuste se solicita en la vía extraordinaria por plazo o porque deriva de una observación del Magistrado Visitador (Pliego de Recomendaciones) según corresponda.
- 2.4 Del sexto día hábil siguiente al cierre de mes al último día hábil de ese mes, las Salas podrán solicitar ajustes extraordinarios en el Sistema del Tribunal que corresponda, respecto de registros realizados en el mes cuyo cierre acaba de aplicarse.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)	1	Requisita y envía el formato de "Reporte de Ajustes Extraordinarios".	Reporte de Ajustes Extraordinarios
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	2	Recibe el Formato "Reporte de Ajustes Extraordinarios" el cual deberá señalar con claridad la modificación a realizar y la fecha del registro objeto de corrección, precisando en la columna de comentarios que el ajuste se solicita en la vía extraordinaria por plazo o porque deriva de una observación del Magistrado Visitador (Pliego de Recomendaciones) según corresponda.	Reporte de Ajustes Extraordinarios Pliego de Recomendaciones
SIPJ	3	Solicita modificación por correo institucional a la SMI con la información correspondiente para realizar los cambios a través de correo institucional.	Correo electrónico
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	4	Realiza las modificaciones solicitadas en el Sistema.	
SMI	5	Notifica a través del correo electrónico institucional que los cambios solicitados están hechos.	Correo electrónico.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

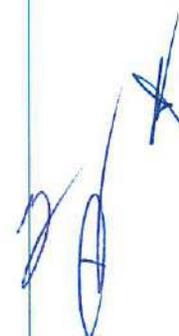
Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

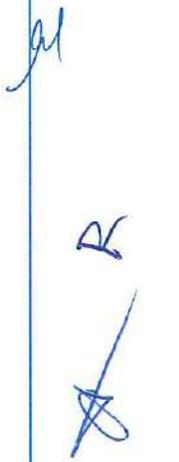
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SIPJ	6	Remite vía correo electrónico institucional con copia para el Peticionario(a), la digitalización del reporte de ajustes debidamente requisitado.	Correo electrónico.
		Fin de procedimiento	

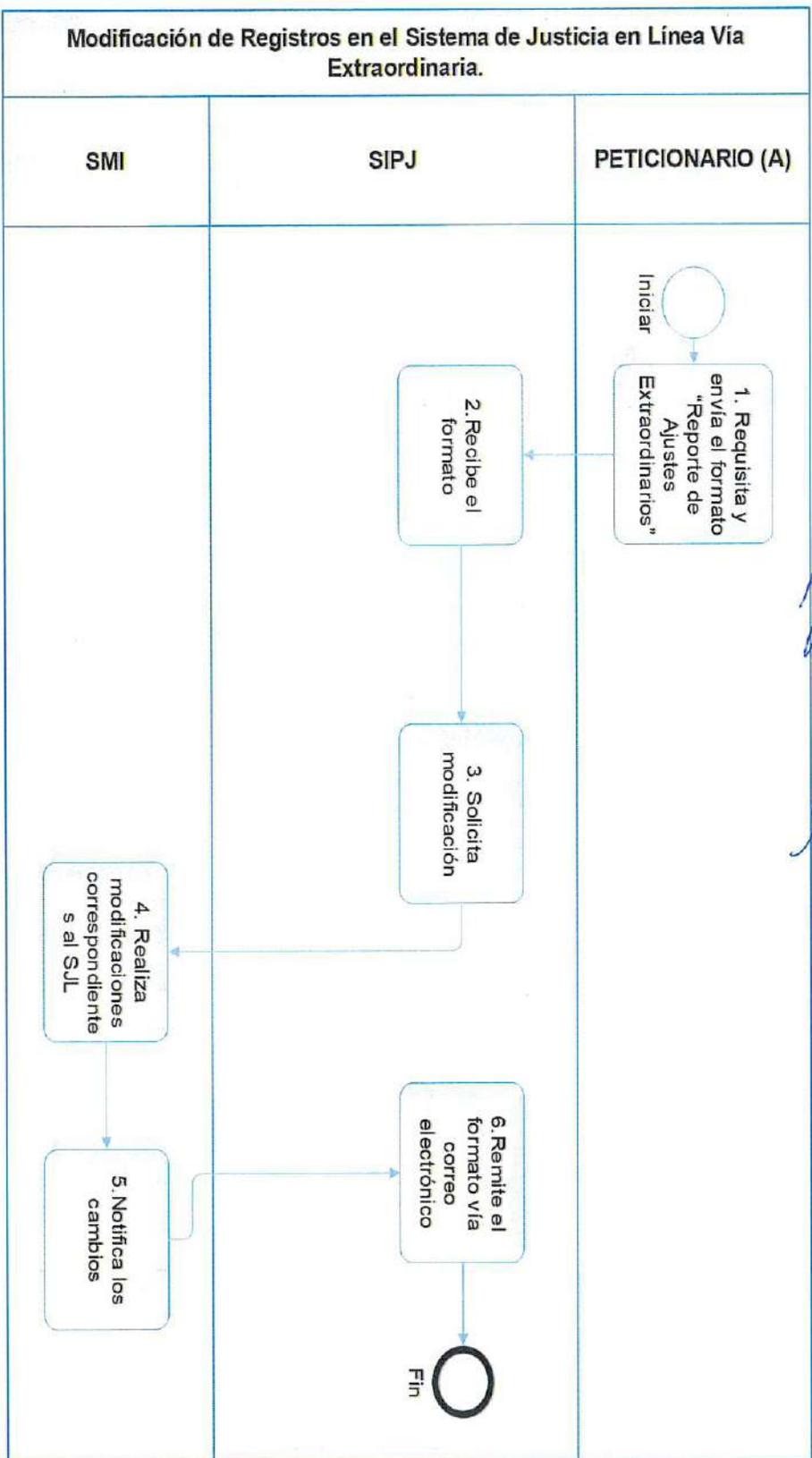
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials 'R' and a signature in blue ink]

4. Diagrama de flujo







5. Formato e instructivos de llenado



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA
"REPORTE DE AJUSTES EXTRAORDINARIOS"

Anexo 2

Mes: (1) _____
Sala: _____ (2)
Ponencia: (3) _____

Fecha de solicitud: _____ (4) ✓
o sello de
recepción de TICs:

No.	No. de Expediente	Usuario	Ajuste Solicitado	Motivo de la Corrección	Observaciones			
					Causa	Plazo	(12)	
1							(13)	(14)
2	(5)	(6)	(7)	(8)	Causa	Plazo		
						Observación MV		
3					Causa	Plazo		
						Observación MV		

(9) _____

Nombre y Firma del Magistrado Peticionante

(10) _____

Informático que Atiende
Fecha de Atención: _____ (11)

Instructivo de llenado

Nombre: Reporte de Ajustes Extraordinarios.

Objetivo: Revisar el motivo de la modificación para su atención.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
petionario		
1	Mes	Escribir el mes en el que se solicita la modificación
2	Sala	Escribir a qué Sala pertenece el peticionario(a)
3	Ponencia	Escribir a qué ponencia pertenece el peticionario (a)Peticionario(a)
4	No de Expediente	Escribir el número de expediente a modificar
5	Usuario	Usuario que dio de alta en el sistema el expediente a modificar
6	Ajuste Solicitado	Escribir la modificación a realizar en el expediente a modificar (como quedará en el sistema)
7	Motivo de la corrección	Describe el motivo por el cual se solicita la modificación
8	Nombre y Firma del Magistrado Peticionario(a)petionario(a)	Firma del que solicita la modificación
Esta sección se llena si la modificación deriva de una observación del Magistrado Visitador		
12	Plazo	Otorgado para la modificación por parte del Magistrado Visitador (MV),
13	Observaciones MV	Se marca si la observación viene del Magistrado Visitador
14	Causa	Escribir el supuesto jurídico correspondiente a la modificación
Nota: El formato contiene hasta tres solicitudes de cambio por lo que los puntos del 5 al 9 y 12-13 se deberán llenar de la misma forma para cada cambio solicitado.		
SIPJ		
4	Fecha de solicitud o sello de recepción TICs	Anotar la fecha de recepción del formato o sellar con la fecha de recepción
10	Informático que Atiende	Nombre y firma de quien atiende la solicitud de cambio
11	Fecha de Atención	Fecha en la que se realiza el cambio en el sistema.



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**38. Modificación de Registros en el Sistema de
Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)
Corrección de Síntesis**

X
A
A
R

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la modificación de síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios SICSEJ, con el fin de actualizar la información de la notificación antes de su publicación.



2. Políticas de Operación

2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de corrección cumplan con las disposiciones y lineamientos siguientes:

- Reglamento Interior del Tribunal, artículo 111 fracción VIII y 131 fracción I.

En caso de que se hubiera practicado la notificación con síntesis incorrecta, la SIPJ verificará que las solicitudes cumplan con las disposiciones y lineamientos que señale el Acuerdo E/JGA/35/2016, en los artículos 8, 9 y 18.

2.2 Cuando haya transcurrido el plazo de procedencia de las vías sumaria y extraordinaria, y se requiera únicamente la modificación de la síntesis capturada en alguno de los Sistemas del Tribunal, respecto de algún acuerdo o sentencia que no se haya notificado, se procederá con las disposiciones que señale el artículo 10 del Acuerdo E/JGA/18/2019.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	1	Envía oficio con copia del formato "Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)". Si la Junta autoriza la modificación solicitada por el Magistrado Visitador.	Oficio/Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

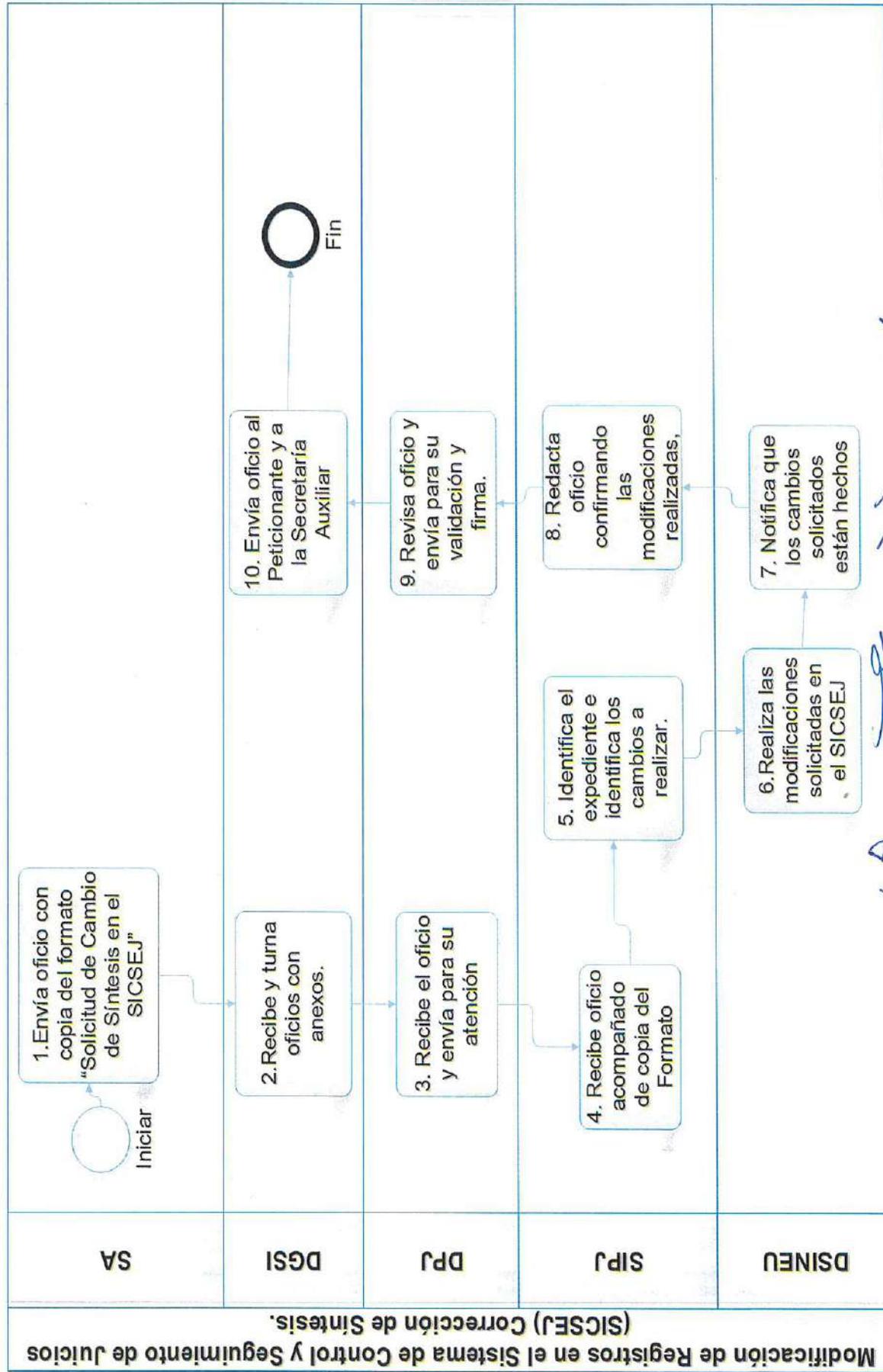
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	2	Recibe y turna oficios con anexos.	Oficio/Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	3	Recibe el oficio y envía para su atención	Oficio/Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	4	Recibe oficio acompañado de copia del Formato "Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios".	Oficio/Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ)
SIPJ	5	Identifica el expediente y ubica los cambios a realizar para solicitarlos mediante correo electrónico institucional de la Subdirección de Base de Datos.	Correo electrónico.
Departamento de Soluciones Informáticas y NEU (DSINEU)	6	Realiza las modificaciones solicitadas en la Base de Datos SICSEJ.	
DSINEU	7	Notifica a través de correo electrónico institucional que los cambios solicitados están hechos.	Correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table, including 'X', 'A', 'D', and 'R']

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SIPJ	8	Redacta oficio informando las correcciones solicitadas.	Oficio
DPJ	9	Revisa oficio y envía para su validación y firma.	Oficio
DGSI	10	Envía oficio al Peticionario(a) y a la Secretaría Auxiliar cuando haya aplicado la modificación aprobada, para que ésta última ejerza sus atribuciones.	Oficio
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formato e instructivos de llenado



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

Anexo 3

SOLICITUD DE CAMBIO DE SÍNTESIS EN EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS

		FECHA	1
REGIÓN	2		
SALA	3		
POENCIA	4		
MESA	5		
EXPEDIENTE	6		
ACTUACIÓN	7		
FECHA	8		
SOLICITUD	9		
CAMBIO DE SÍNTESIS			
DICE	10		
DEBE DECIR	11		
MOTIVO DEL CAMBIO	12		
OBSERVACIONES	13		

14

NOMBRE Y FIRMA DEL
MAGISTRADO

15

NOMBRE Y FIRMA DEL
DELEGADO DE TICS

NOTA - TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER COMPLETADOS PARA QUE PUEDA PROCEDERSE AL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD.
EL MÁXIMO DE CARACTERES DEBE SER DE 1,500 CARACTERES COMO MÁXIMO.

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Instructivo de Llenado

Nombre: Formato de Solicitud de Cambio de Síntesis en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).

Objetivo: Revisar el motivo de la modificación para su atención.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
Peticionario(a)		
1	Fecha	Anota la fecha en la que se solicita el cambio.
2	Región	Escribir a qué Región pertenece el Peticionario(a).
3	Sala	Escribir a qué Sala pertenece el Peticionario(a).
4	Ponencia	Escribir a qué ponencia pertenece el Peticionario(a).
5	Mesa	Escribir a qué mesa pertenece el expediente a modificar.
6	Expediente	Escribir el número de expediente a modificar
7	Actuación	Escribir el tipo de movimiento procesal al que pertenece el expediente a modificar.
8	Fecha	Anota la fecha del registro del expediente a modificar.
9	Solicitud	Escribir de qué se trata un cambio de síntesis.
10	Dice	Escribir la síntesis del expediente a modificar.
11	Debe decir	Escribir la síntesis que se solicita quede en el expediente.
12	Motivo del cambio	Describir el motivo por el que se solicita el cambio.
13	Observaciones	Escribir el supuesto jurídico de la modificación.
14	Nombre y firma del magistrado	Firma del magistrado correspondiente a sala Peticionario(a).
SIPJ		
15	Nombre y firma del delegado de TICS	Firma de quien atiende la solicitud.

39. Inclusión de tipos y subtipos de documentos en los Catálogos de los Sistemas del Tribunal

1. Objetivo del procedimiento

Analizar y dar atención a la solicitud de la inclusión de tipos y subtipos de documentos en los Catálogos de los Sistemas del Tribunal, en pro de una gestión administrativa eficiente y simplificada.

2. Políticas de Operación

- 2.1 En caso de considerar la creación de un nuevo tipo/subtipo de documento en los Catálogos de los Sistemas del Tribunal por parte de los Magistrados Instructores de las Salas del Tribunal, la Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes cumplan con las disposiciones señaladas en el artículo 18 del Acuerdo E/JGA/18/2019.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	1	Recibe la solicitud por parte de la Salas. Se envía a la Dirección Procesos Jurisdiccionales.	Oficio y Solicitud de Inclusión
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe y turna la solicitud a la SIPJ.	Oficio y Solicitud de Inclusión
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	3	Recibe "Solicitud de incorporación de nuevos tipos y subtipos de documentos en los Catálogos de los Sistemas del Tribunal" la cual debe indicar los datos esenciales que requiere el sistema para facilitar su incorporación.	Solicitud Oficio
SIPJ	4	Analiza la solicitud de inclusión, y formula opinión para la incorporación o no del	Correo electrónico



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<p>tipo y subtipo propuesto, en los siguientes términos:</p> <p>a) Informa sobre la existencia previa de un tipo y subtipo que se adecue a+ l supuesto jurídico que se solicita, así como su funcionalidad (genera alta, baja, abre algún incidente, etc.); o bien,</p> <p>b) Que los tipos y subtipos propuestos no existen en el Catálogo, indicando la funcionalidad que tendría en el Sistema (alta, baja, apertura de incidentes entre otros).</p> <p>Envía el análisis realizado al Magistrado Visitador de la Sala Peticionario(a).</p>	
Magistrado Visitador (MV)	5	Estudia la propuesta, enviada por la SIPJ analizando si la solicitud requerida por la sala tiene los fundamentos necesarios para su inclusión.	Correo electrónico.
MV	6	Remite su determinación a la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA) para que se someta a consideración de la Junta.	Oficio
Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración (SAJGA)	7	<p>Incluye solicitud a la orden del día de la Junta para su análisis.</p> <p>¿Propuesta aprobada?</p> <p>No: continuar con la actividad 8.</p> <p>Sí: continuar con la actividad 12.</p>	Oficio



TEJA

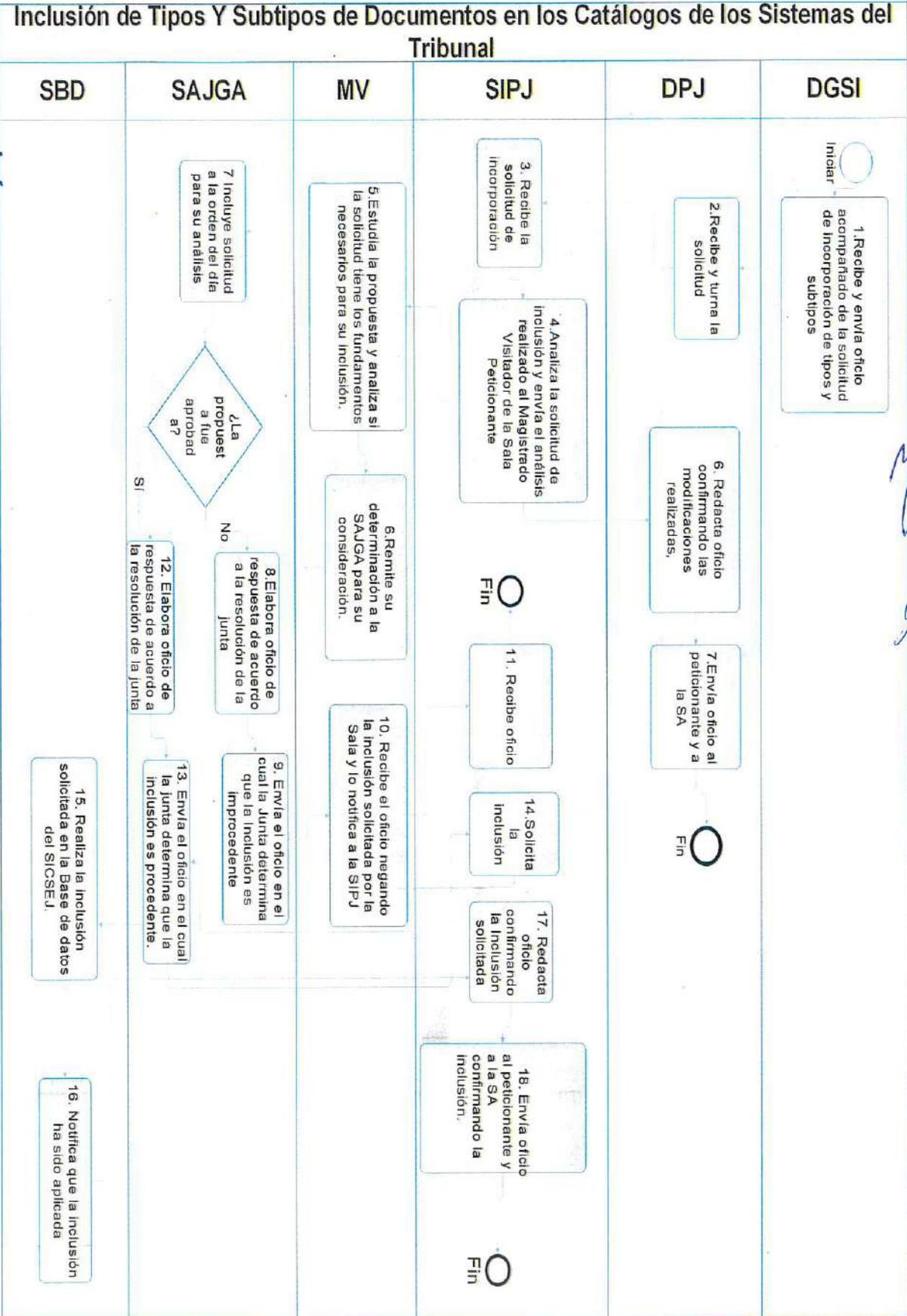
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
SAJGA	8	Elabora oficio de respuesta de acuerdo a la resolución de la Junta.	Oficio
SAJGA	9	Envía oficio de la solicitud, donde la Junta determina que no procede la inclusión solicitada.	Oficio
MV	10	Recibe oficio negando la inclusión solicitada por la sala, por lo que se da por terminado el proceso.	Oficio
SIPJ	11	Recibe oficio informando la negación de la inclusión. Fin de procedimiento.	Oficio
SAJGA	12	Elabora oficio de respuesta de acuerdo a la resolución de la Junta.	Oficio
SAJGA	13	Envía oficio de la solicitud, donde la Junta determina que procede la inclusión solicitada.	Oficio
SIPJ	14	Solicita la inclusión por correo institucional a la SBD para que proceda a incorporar los nuevos tipos y subtipos en el Sistema a nivel nacional.	Correo electrónico
Subdirección de Base de Datos (SBD)	15	Realiza la inclusión solicitada en la Base de Datos SICSEJ.	
SBD	16	Notifica a través del correo institucional que el Tipo/Subtipo ya se encuentran en el Sistema.	Correo electrónico
SIPJ	17	Redacta oficio confirmando la inclusión solicitada a nivel nacional.	Oficio
SIPJ	18	Envía oficio al Peticionario(a) y a la SAJGA confirmando la inclusión solicitada.	Oficio
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

[Handwritten signatures and initials]



5. Formato e instructivos de llenado



TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

Anexo 5

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS TIPOS Y SUBTIPOS DE DOCUMENTOS EN LOS
CATÁLOGOS DE LOS SISTEMAS DEL TRIBUNAL

Número		Texto		FECHA	1	
2	REGIÓN				15	
3	SALA					
4	POENCIA					
5	DOCUMENTO					
	ACUERDO	PROMOCIÓN	SENTENCIA	OFICIO		
	SISTEMA					6
7	VÍA DE TRAMITACIÓN	ORDINARIO		SUMARIO		
8	DOCUMENTO DE	INSTRUCTOR		SALA		
9	PLANTILLA Y SÍNTESIS	SI	Plantilla NO	SI	Síntesis NO	
	NOMBRE DEL ARCHIVO					10
	SUPUESTO JURÍDICO					11
	OBSERVACIONES					12

13

14

NOMBRE Y FIRMA DEL
MAGISTRADO / COORDINADOR OP

NOMBRE Y FIRMA DEL
DELEGADO DE TIC'S

NOTA - TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER COMPLETADOS PARA QUE PUEDA PROCEDERSE AL ANALISIS DE LA SOLICITUD.
EL MÁXIMO DE CARACTERES EN EL TEXTO DE TIPO Y SUBTIPO DEBE SER DE 200 (CONTANDO ESPACIOS Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN).

CAMPOS PARA SER LLENADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN LÍNEA

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Instructivo de llenado

Nombre: Solicitud de Incorporación de Nuevos Tipos y Subtipos de Documentos en los Catálogos de los Sistemas del Tribunal.

Objetivo: Estudiar la solicitud de Inclusión para su atención.

Presentación: En original.

No. de identificación	Dice	Debe anotarse
Peticionario(a)		
1	Fecha	Anota la fecha en la que se solicita el cambio
2	Región	Región pertenece al Peticionario(a).
3	Sala	Sala pertenece al Peticionario(a).
4	Ponencia	Ponencia pertenece al Peticionario(a).
5	Documento	Selecciona el tipo de documento al que pertenece la inclusión.
6	Sistema	Escribe el nombre del sistema donde se realizará la inclusión.
7	Vía de tramitación	Marcar en qué vía se realizará la inclusión
8	Documento de	Indicar a qué tipo pertenece la inclusión de Instructor o Sala.
9	Plantilla y Síntesis	Marcar si se proporciona la plantilla en la primera sección y la síntesis de la inclusión en la segunda.
10	Nombre del archivo	Escribir el nombre del archivo proporcionado para la inclusión.
11	Supuesto jurídico	Escribir el supuesto jurídico de la inclusión.
12	Observaciones	Escribir el supuesto jurídico que respalde la información.
13	Nombre y firma del Magistrado/Coordinador	Firma del Magistrado(a) peticionario(a) de la Sala

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Nota		Los numerales 2 al 4 se anotan de forma numérica en la primera sección y en la segunda con texto.
SIPJ		
14	Nombre y firma del delegado de TIC S	Firma de quien atiende la solicitud
15		El espacio en color gris es llenado por el encargado de la Dirección General de Sistemas de Información DGSI que atiende la solicitud.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' at the bottom]

40. Realizar el Alta y Baja de usuario, en la Plataforma de Comunidad y Control Jurisdiccional COCOVIJ

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la asignación, baja y actualización de usuarios en la Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional COCOVIJ, para los Magistrados visitantes y visitadoras, y al personal jurisdiccional y administrativo involucrado en el proceso permanente de vigilancia.

2. Políticas de Operación

2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de alta o baja de usuarios cumplan con las disposiciones y lineamientos que señale el Reglamento de Vigilancia del Desempeño Jurisdiccional y Administrativo de las Salas, artículos 35 y 40.

2.2 El alta o baja de usuarios se realizará cuando exista un cambio de Magistrados en las Salas del Tribunal, en las Ponencias de los Magistrados Visitadores y su personal de apoyo. La baja procederá cuando se deja de ejercer el puesto asignado, el alta cuando se incorpore un Magistrado o personal de apoyo a la Sala o Ponencia respectiva o se designe a un Magistrado por Ministerio de Ley.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)	1	Envía solicitud al área correspondiente.	
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	2	Recibe y analiza si la solicitud de la Alta o Baja de usuario, en la plataforma de la COCOVIJ recibida puede proceder. ¿Se puede atender la solicitud? No: Continúa con la actividad 3. Sí: Continúa con la actividad 4.	Correo electrónico
SIPJ	3	Notifica al Peticionario(a) que su solicitud no puede ser atendida, por	Correo electrónico



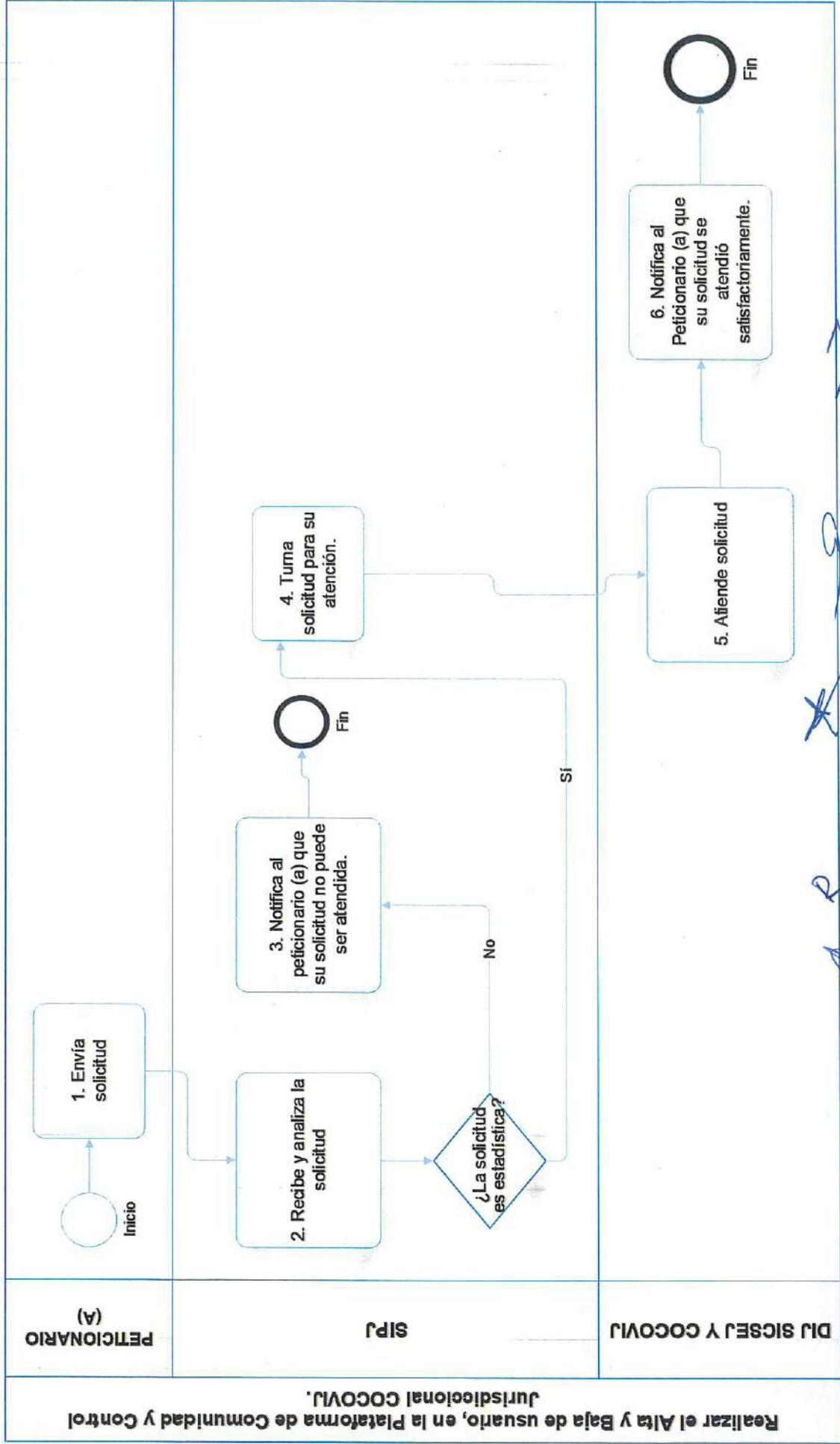
TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		lo que se da por terminado el proceso. Fin de procedimiento.	
SIPJ	4	Turna solicitud para su atención al Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ y COCOVIJ.	Correo electrónico
Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ y COCOVIJ (DIJ SICSEJ Y COCOVIJ)	5	Atiende solicitud recibida de acuerdo a los requerimientos solicitados en la plataforma de la COCOVIJ. Se agrega al grupo de usuarios correspondiente dependiendo de la Sala.	Correo electrónico
DIJ SICSEJ Y COCOVIJ	6	Notifica al Peticionario(a) que su solicitud se atendió satisfactoriamente y que puede acceder a la plataforma COCOVIJ.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



A R  

5. Formato e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



R

**41. Asignación/Modificación de usuario,
Contraseña y Actualización de Nombres en los
Reportes Estadísticos Jurisdiccionales
(REESJU)**

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and the letter 'R']

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la asignación y actualización de usuarios en los Reportes Estadísticos Jurisdiccionales (REESJU), para que las Salas que están en el SJL tengan acceso a la estadística jurisdiccional propia.

2. Políticas de Operación

2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que las solicitudes de corrección cumplan con las disposiciones y lineamientos que señalen los artículos 111 fracciones V y XXI y 131 fracción IV del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

2.2 El alta o baja de usuarios se realizará cuando exista un cambio de Magistrados Secretarios de Acuerdos en las Salas que tengan el Sistema de Justicia en Línea (Versión 1) del Tribunal, así como, en las Ponencias de los Magistrados Visitadores y su personal de apoyo. La baja procederá cuando se deja de ejercer el puesto asignado, el alta cuando se incorpore un Magistrado o personal de apoyo a la Sala o Ponencia respectiva o se designa a un Magistrado por Ministerio de Ley.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)	1	Envía solicitud al área correspondiente.	Solicitud
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	2	<p>Analiza si la solicitud de la asignación/modificación de usuario, contraseña, actualización de nombres, en la plataforma de la REESJU recibida puede proceder.</p> <p>¿Se puede atender la solicitud?</p> <p>No: continúa con la actividad 3. Sí: continúa con la actividad 4.</p>	Correo electrónico



TFJA

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

SIPJ	3	Notifica al Peticionario(a) que su solicitud no puede ser atendida. Fin de procedimiento.	Correo electrónico
SIPJ	4	Turna solicitud para su atención a la Subdirección de Mantenimiento de la Información SMI.	Correo electrónico
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	5	Atiende solicitud recibida de acuerdo a los requerimientos solicitados en la plataforma del REESJU.	Correo electrónico
SMI	6	Notifica a la SIPJ, que la solicitud fue atendida.	Correo electrónico
SIPJ	7	Valida que los requerimientos de la solicitud se atendieran adecuadamente.	Correo electrónico
SIPJ	8	Notifica al Peticionario(a) que su solicitud se atendió y que puede revisar en la plataforma los cambios realizados.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'R']

5. Formato e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

R

**42. Atención a Solicitudes de Estadística
Jurisdiccional (Nivel Tribunal)**

1. Objetivo del procedimiento

Atender la solicitud de entrega de información estadística a nivel Tribunal, a fin de que el Peticionario(a) tenga acceso a la información estadística sobre el desempeño del Tribunal, en las Salas Regionales, Especializadas y/o Auxiliares.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), atenderá las solicitudes de Estadística Jurisdiccional del Tribunal que señale el artículo 111, fracciones XVI y XXII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que en las solicitudes de Estadística Jurisdiccional del Tribunal se cuente con la información de las Bases de Datos de los Sistemas Jurisdiccionales del Tribunal, para su atención y entrega.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)	1	Envía por correo electrónico o por oficio, la solicitud estadística Jurisdiccional.	Solicitud
Dirección de Sistemas de Información (DGSÍ)	2	Recibe y turna la solicitud de estadística jurisdiccional a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).	Solicitud
DPJ	3	Recibe y turna la solicitud para su atención a la Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ).	Solicitud
SIPJ	4	Recibe y analiza la solicitud de información recibida, determinando cuáles son los parámetros e información a solicitar.	Oficio o Correo electrónico

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<p>¿Requiere información de SICSEJ?</p> <p>No: continúa con la actividad 8. Sí: continúa con la actividad 5.</p>	
SIPJ	5	Envía por correo institucional el análisis efectuado del requerimiento de información correspondiente a SICSEJ.	Correo electrónico
Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ Y COCOVIJ (DIJ SICSEJ Y COCOVIJ)	6	Revisa la solicitud y extrae la información solicitada del SICSEJ, en caso de no poder proporcionar la información deberá especificar el porqué.	Correo electrónico
DIJ SICSEJ Y COCOVIJ	7	Envía respuesta a la petición de información por correo institucional.	Correo electrónico
SIPJ	8	Envía por correo institucional el análisis efectuado del requerimiento de información correspondiente a SJL.	Correo electrónico
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	9	Revisa la solicitud y extrae la información solicitada del SJL, en caso de no poder proporcionar la información deberá especificar el porqué.	Correo electrónico
SMI	10	Envía respuesta a la petición de información por correo institucional.	Correo electrónico
SIPJ	11	Analiza la información proporcionada e integra de ser necesario da formato y acomoda la información.	Correo electrónico
DPJ	12	Revisa la información.	Correo electrónico
DGSI	13	Responde solicitud de información enviando la respuesta ya sea por	Oficio o Correo electrónico



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		correo institucional u oficio, dependiendo cómo ingresó la solicitud.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formato e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

43. Solicitudes de Estadística Jurisdiccional en el Sistema de Justicia en Línea (S JL)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de información estadística del SJL, con el fin de que las Salas tengan acceso a la información estadística sobre su desempeño.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), atenderá las solicitudes de Estadística Jurisdiccional de las Salas donde esté funcionando el Sistema de Justicia en Línea (versión 1), de conformidad con lo señalado en el artículo 111 fracción XV del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), verificará que en las solicitudes de Estadística Jurisdiccional del Sistema de Justicia en Línea (versión 1) se cuente con la información de las Bases de Datos, para su atención y entrega.

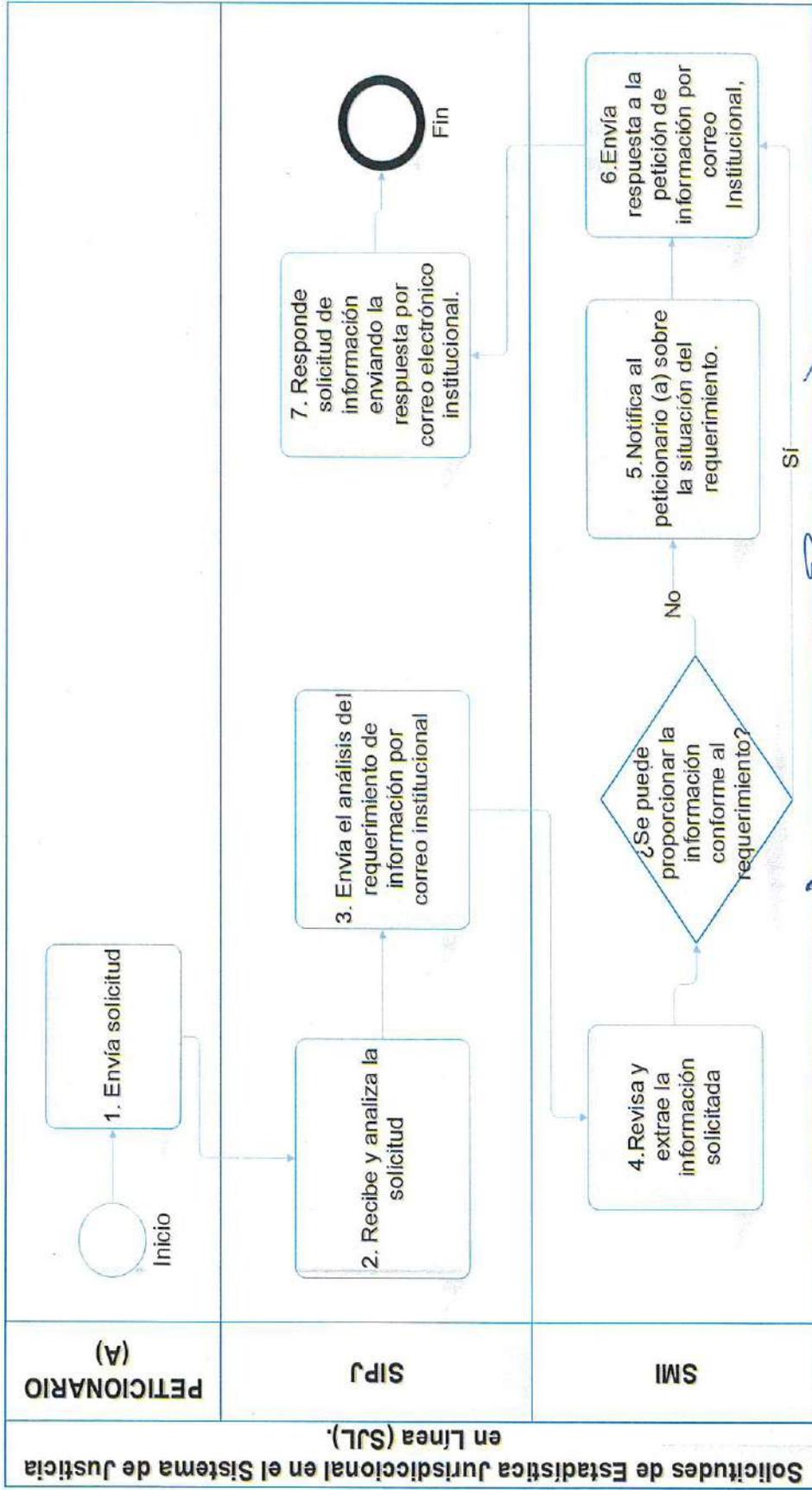
3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Peticionario(a)	1	Envía solicitud al área correspondiente	
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	2	Recibe y analiza la solicitud de información recibida, determinando cuales son los parámetros e información a solicitar.	Correo electrónico
SIPJ	3	Envía por correo institucional el análisis efectuado del requerimiento de información del SJL.	Correo electrónico

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	4	<p>Revisa la solicitud y extrae la información solicitada,</p> <p>¿Se puede proporcionar la información conforme al requerimiento?</p> <p>No: continúa con la actividad 5.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 6.</p>	Correo electrónico
	5	Notifica al peticionario (a) sobre la situación del requerimiento	
SMI	6	Envía respuesta a la petición de información por correo institucional.	Correo electrónico
SIPJ	7	Responde solicitud de información enviando la respuesta por correo electrónico institucional.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



R
 A
 S
 S
 S
 S

5. Formato e instructivos de llenado

 Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.








**44. Actualización de Información Estadística
Jurisdiccional del Tribunal en el Sistema de
Portales de Obligaciones de Transparencia
(SIPOT)**

A
g
x

R

1. Objetivo del procedimiento

Dar cumplimiento al Artículo 70 fracción XXX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), a fin de que el público en general pueda tener acceso a la información estadística correspondiente del Tribunal mediante procedimientos sencillos y expeditos

2. Políticas de Operación

- 2.1 La información deberá atender las disposiciones y lineamientos que señala el artículo 70 fracción XXX de la LGTAIP.
- 2.2 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), atenderá las solicitudes de Estadística Jurisdiccional del Tribunal que señale el artículo 111, fracciones XV, XVI y XXII del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ Y COCOVIJ (DIJ SICSEJ Y COCOVIJ)	1	Extrae información de la base de datos SICSEJ, así como de la plataforma de REESJU para la información correspondiente a SJL, a partir del sexto día hábil cada tres meses.	
DIJ SICSEJ Y COCOVIJ	2	Solicita información respecto al SJLV2.	
Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ)	3	Envía información correspondiente al Sistema de Justicia en Línea Versión 2.	Correo electrónico
DIJ SICSEJ Y COCOVIJ	4	Genera los formatos necesarios para la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correspondiente a los	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Sistemas SICSEJ, SJL Y SJL2.	
DIJ SICSEJ Y COCOVIJ	5	Envía la información estadística obtenida a la Subdirección de portal Web (SPW) por correo institucional.	Correo electrónico
Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPW)	6	Carga la información en la Página en la sección de Transparencia en la sección correspondiente a la Fracción XXX, de esta forma la información quedará dispuesta para consulta.	Correo electrónico
SPW	7	Notifica que la información está ya disponible para consulta dentro de la página.	Correo electrónico
DIJ SICSEJ Y COCOVIJ	8	Sube información a la PNT necesaria a la estadística con los formatos necesarios para su consulta pública dentro de la sección correspondiente al Tribunal.	
		Fin de procedimiento.	

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formato externo, estadísticas generadas 30 LGT_Art_70_Fr_XXX

Etiqueta	Tipo de Campo	Posición	Requerido	Propiedades
1	2	3	4	5

Formato externo, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI) lo actualiza dependiendo de las necesidades que establezca.

Instructivo de llenado

Nombre: Formato externo, estadísticas generadas 30 LGT_Art_70_Fr_XXX		
Objetivo: Los sujetos obligados deberán publicar una relación de las estadísticas de cualquier tipo que hayan generado en cumplimiento de sus facultades, competencias y/o funciones		
Presentación: En original		
No. de identificación	Dice	Debe anotarse
1	Etiqueta	<p>Se elegirá la etiqueta, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercicio Fecha de inicio del periodo que se informa Fecha de término del periodo que se informa Tema de la estadística Periodo de actualización de datos Denominación del Proyecto Hipervínculo al documento en el cual se describan las variables Hipervínculo a los documentos técnicos metodológicos y normativos Hipervínculo a las series o bancos de datos existentes relacionados con el tema de la estadística



Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		<p>Área(s) responsable(s) que genera(n) posee(n) publica(n) y actualizan la información</p> <p>Fecha de validación</p> <p>Fecha de actualización</p> <p>Nota</p>
2	Tipo de campo	<p>Se elegirá el campo, según sea el caso:</p> <p>Texto corto</p> <p>Fecha</p> <p>Texto largo</p> <p>Texto corto</p> <p>Página web (url)</p> <p>Fecha actualización</p> <p>Nota</p>
3	Posición	<p>Se elegirá la posición, según sea el caso:</p> <p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.</p>
4	Requerido	Se anotará si/no según corresponda.
5	Propiedades	<p>Longitud de: 4 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales</p> <p>No permite fechas anteriores a la actual</p> <p>Longitud de: 100 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales</p> <p>Longitud de: 4000 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales</p> <p>Longitud de: 250 caracteres, alfanumérico con caracteres especiales</p>



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

45. Memoria Anual Estadística Jurisdiccional

[Handwritten signature and initials in blue ink]

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar la información correspondiente a la estadística jurisdiccional para la memoria anual, con la finalidad de informar del funcionamiento del Tribunal.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ), atenderá las solicitudes de Estadística Jurisdiccional del Tribunal que señale el artículo 111, fracciones XV, XVI y XXII, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 2.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales validar y verificar que se encuentre alineada la información que derive del Sistema de Control y Seguimiento de Juicios y del Sistema de Justicia en Línea, que permita contar con cifras actualizadas y homologadas.
- 2.3 Válida y verifica la alineación de la información entre el SICSEJ y SJL contra sí misma ya que es posible obtener la misma información de diferentes maneras, por lo que estas deben cuadrar en cada archivo recibido por parte de la SBD y la SMI.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSÍ)	1	Recibe y turna solicitud de información estadística a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).	Correo electrónico
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe y turna solicitud.	
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales	3	Recibe la información generada por la consolidación de la Subdirección de Base de	Correo electrónico



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
(SIPJ)		Datos (SBD), la información se valida respecto a los formatos de visita de la Comunidad y Control Jurisdiccional (COCOVIJ), los cuales se validan mensualmente.	
SIPJ	4	Envía el resultado del análisis generado.	Correo electrónico
Subdirección de Base de Datos (SBD)	5	Recibe los resultados de la validación de la SIPJ, el cual muestra si hay errores en la consolidación. ¿Se encontraron errores? No: continúa con la actividad 7. Sí: continúa con la actividad 6.	Correo electrónico
SBD	6	Corrige los errores señalados por la SIPJ y vuelve a consolidarlos.	
Subdirección de Explotación de Datos (SED)	7	Genera Informe General Estadístico, así como el Anexo 6 correspondiente al Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ).	Correo electrónico
SIPJ	8	Recibe Informe General Estadístico y Anexo 6 correspondiente a SICSEJ.	Correo electrónico
SIPJ	9	Solicita la información estadística correspondiente a la Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI).	Correo electrónico
Subdirección de Mantenimiento de la Información	10	Genera Informe General Estadístico, así como el Anexo 6 correspondiente al	Correo electrónico

(Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table)



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
(SMI)		Sistema de Justicia en Línea (SJL).	
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	11	Genera Informe correspondiente al NEU y Boletín Jurisdiccional.	Correo electrónico
SIPJ	12	Recibe la información solicitada a la SMI.	Correo electrónico
SIPJ	13	¿Se encontraron errores? No: continúa con la actividad 15. Sí: continúa con la actividad 14.	
SIPJ	14	Solicita a la SBD y/o a la SMI realicen las correlaciones correspondientes a la información que se le indique.	Correo electrónico
SIPJ	15	Integra la información en el Informe General Estadístico y Anexo 6, da formato final para su entrega.	
SIPJ	16	Envía Informe General Estadístico y Anexo 6 a la DPJ	Correo electrónico
DPJ	17	Recibe el Informe General Estadístico y Anexo 6 para su revisión.	Correo electrónico
DGSI	18	Recibe el Informe General Estadístico y Anexo 6 para su entrega.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

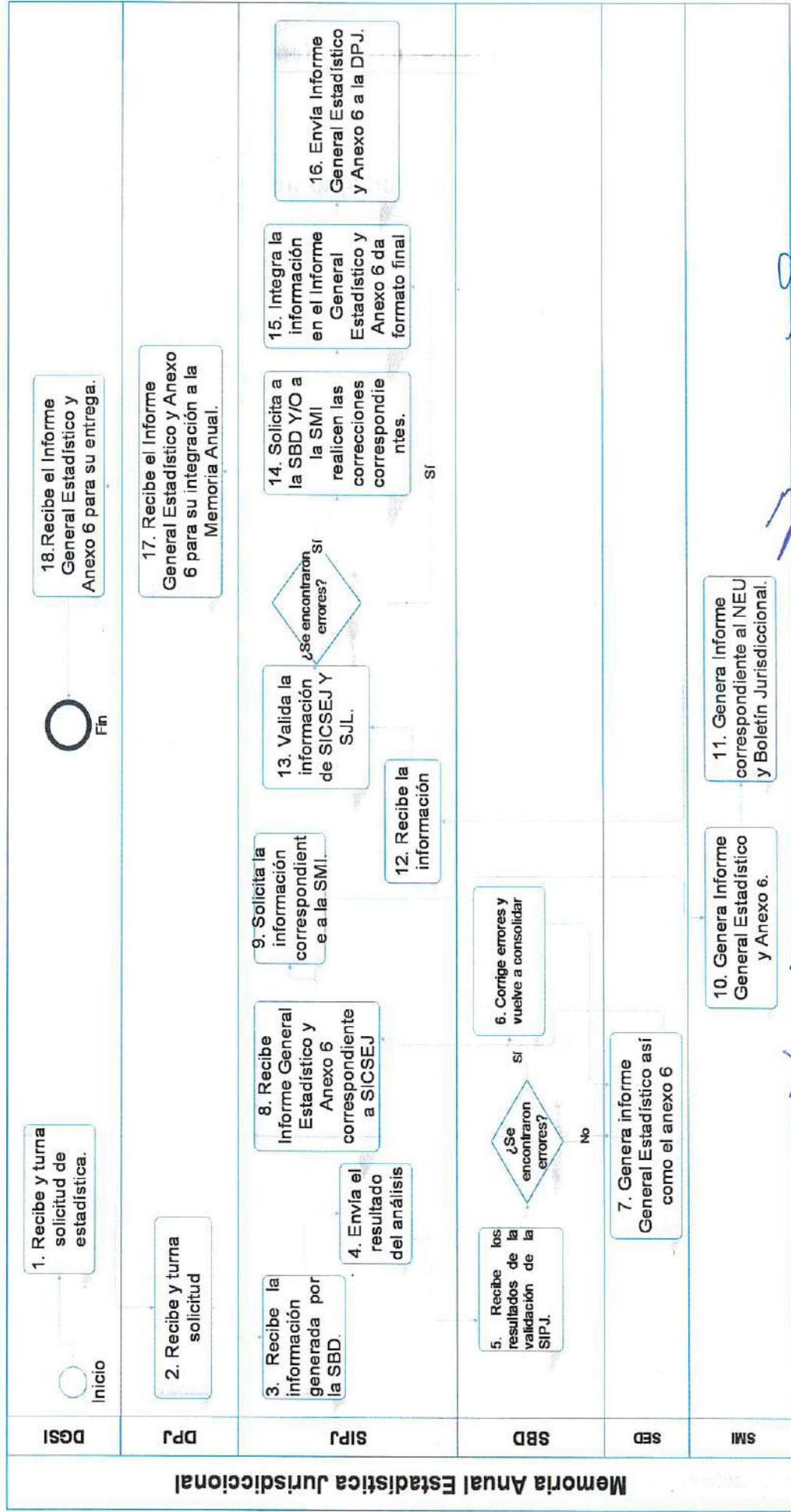


TEJF

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo





TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

R



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información**

**46. Atención a Solicitudes, en Cumplimiento al Artículo
58-S de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso
Administrativo LFPCA del Sistema de Justicia en Línea
(SJL)**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de acuerdo a los lineamientos, políticas y plazos respecto del artículo 58-S de la Ley Federal del Proceso Contencioso Administrativo (LFPCA), a fin de dar respuesta a las Salas del Sistema de Justicia en Línea (SJL).

2. Políticas de operación

- 2.1 De conformidad en el artículo 111 del RITFJA fracción VII, la Dirección General de Sistemas de Información atenderá los requerimientos de las Salas que determinen 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.
- 2.2 El Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos, la Dirección General de Infraestructura Tecnológica del Tribunal involucrado en el proceso, deberá cumplir las disposiciones y lineamientos que señala el artículo 58-S de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	1	Recibe y envía la solicitud por parte de la Salas en el Sistema de Justicia en Línea (SJL) a la Dirección Procesos Jurisdiccionales.	Oficio
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe la solicitud, se envía a la Dirección General de Infraestructura y Tecnologías (DGIT), a la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ), y a la Dirección de Atención a las y los usuarios (DRAU) para su atención.	Oficio



TFJA

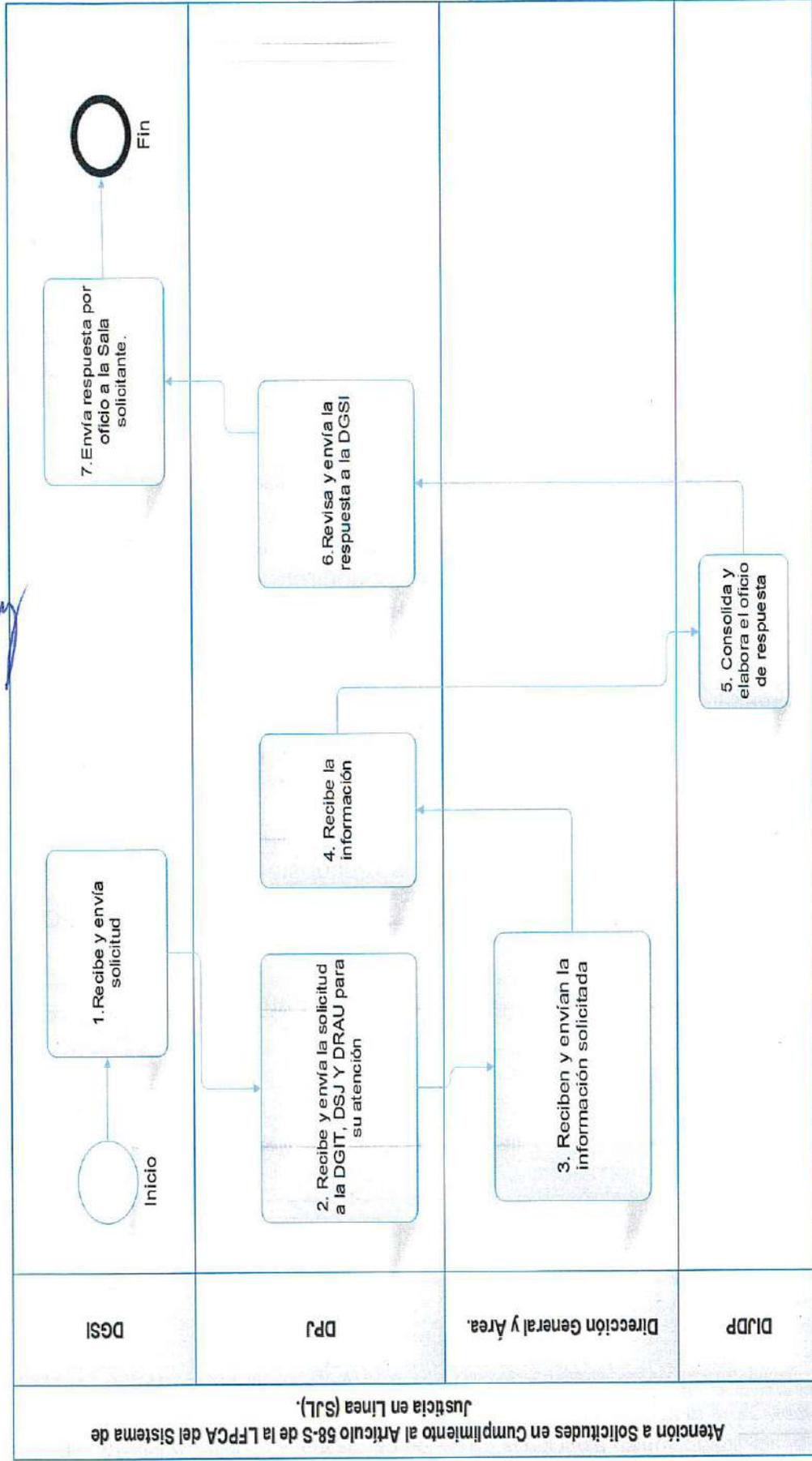
Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT) ^{27/}	3	Reciben la solicitud y envían la información correspondiente.	
Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos (DIJDP)	4	Recibe las respuestas de la información solicitada por parte de la DGIT, DSJ Y DRAU.	Correo electrónico/ Oficio.
DIJDP	5	Consolida la información y elabora el oficio de respuesta para enviarlo a la Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ) a su revisión.	Correo electrónico
Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales (SIPJ)	6	Recibe y envía respuesta a la DGSI.	Correo electrónico
DGSI	7	Envía respuesta por oficio a la Sala solicitante en el Sistema de Justicia en Línea (SJL).	Oficio
		Fin de procedimiento.	

²⁷ En la actividad también participa la Dirección de Sistemas Jurisdiccionales (DSJ), y la Dirección de Atención a las y los Usuarios (DRAU).

4. Diagrama de flujo



R
A
S
R
D



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

y

X

g

R

**47. Publicación en la página Web e Intranet,
Micrositios y Centro de Estudios del Tribunal**

1. Objetivo del procedimiento

Realizar las publicaciones en el Portal Web del TFJA (página) e Intranet, con el propósito de atender de manera oportuna los requerimientos que solicitan las diversas Unidades Administrativas del Tribunal.

2. Políticas de Operación

- 2.1 Las solicitudes de publicación que envían las diferentes Unidades del Tribunal, deberán señalar el periodo de publicación en el que permanecerá visible o si esta permanecerá publicada hasta que se indique lo contrario.
- 2.2 Las solicitudes de publicación que turnen por oficio a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (SOTIC) y/o a la Dirección General de Sistemas de Información DGSI, deberán ser turnadas a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales.
- 2.3 La información publicada atenderá las disposiciones y lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública LGTAIP y se mantendrá actualizada conforme lo dispuesto por dicha normativa.
- 2.4 La Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), atenderá las solicitudes de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo (DGCESmDFA), descritas a continuación.
 - Actualización del Sistema de Consulta de Tesis y Jurisprudencia
 - Publicación de la Revista Praxis en la Página Web del Tribunal
 - Publicación de la Revista del TFJA
 - Publicación de la Gaceta del TFJA
 - Publicación en el Marco Jurídico Actualizado
 - Creación de un ejemplar del cuatrimestre de las Revistas del TFJA en CD.
 - Publicación de Obras
 - Publicación de Obras digitales en el Centro Virtual de Información Jurídica
- 2.5 Las unidades del Tribunal involucradas en el proceso deberán cumplir con los lineamientos que establece el Acuerdo Lineamientos Generales para la

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Operación, Gestión de Contenidos y Diseño del Portal Web Institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa E/JGA/16/2018.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Área Solicitante (Dirección General de Comunicación Social)	1	Solicita la publicación de información en el Portal Web del TFJA (página) e Intranet	Oficio o Correo electrónico
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	12	Recibe y turna solicitud de publicación por parte del área solicitante, la cual puede llegar por oficio o correo electrónico.	Oficio o Correo electrónico
Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA)	23	Recibe y asigna solicitud al Departamento de Portal Web (DPW).	
Departamento de Portal Web (DPW)	34	Recibe y revisa que la solicitud cuente con todos los datos necesarios para su publicación. ¿La información está completa? No: continúa con la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 6.	Correo electrónico
AS	5	Completa la información y envía para su publicación.	Correo electrónico
DPW	6	Realiza la publicación con los requerimientos y periodos solicitados e informa a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).	
DPJ	7	Revisa los cambios. ¿Cumple con los requerimientos de la solicitud? No: continúa con la actividad 8.	



TFJA

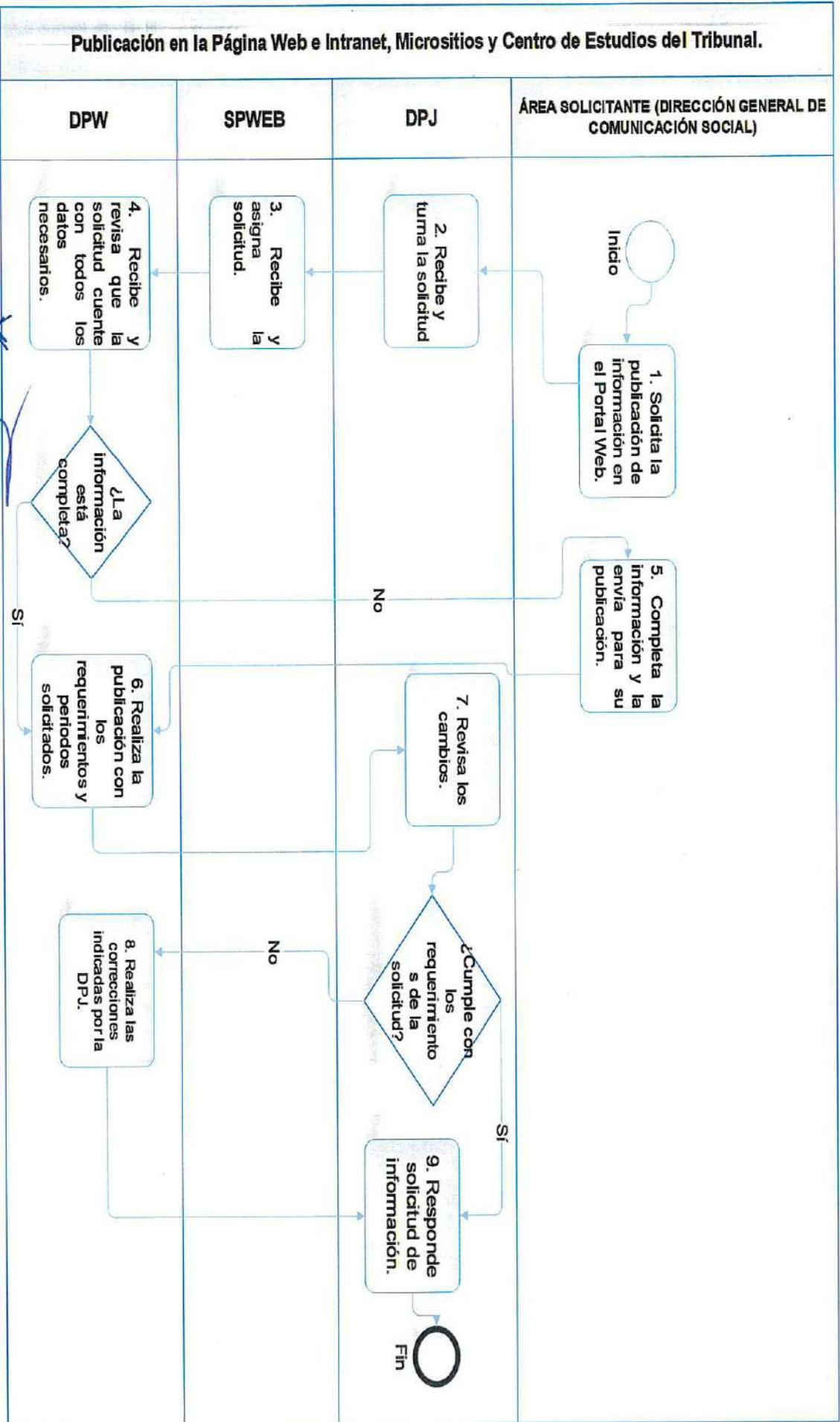
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		Sí: continúa con la actividad 9.	
DPW	8	Realizar las correcciones indicadas por la (DPJ).	
DPJ	9	Responde solicitud de información enviando la respuesta ya sea por correo institucional u oficio.	Oficio o Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

4. Diagrama de flujo



Octubre 2022

Página 312 de 379

Versión 1

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a cross-like mark, and several initials below.]



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

**48. Asignación/Modificación de Usuario para la
Carga de Sentencias Públicas**



1. Objetivo del procedimiento

Crear o modificar usuarios con el fin de que puedan acceder, almacenar e intercambiar información de interés de carácter institucional, así como consultar materiales jurídicos y sitios web de las áreas del Tribunal.

2. Políticas de Operación

2.1 La Subdirección del Portal Web y Aplicaciones (SPWA), la Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios (DRAU) y la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), serán los responsables de la Asignación y/o Modificación de usuarios en cumplimiento del artículo 73 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	1	Recibe y turna solicitud de inclusión o modificación de usuario.	Correo electrónico
Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA)	2	Recibe solicitud de inclusión o modificación de usuario, la solicitud debe de contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del usuario (si sustituye a otro usuario indicar el nombre del mismo). Sala. Ponencia. <p>¿La información está completa?</p> <p>No: continúa con la actividad 3.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 4.</p>	Correo electrónico
Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios. (DRAU)	3	Completa la información del usuario para la inclusión o modificación y envía nuevamente la solicitud para su atención.	
SPWA	4	Realiza la incorporación o modificaciones necesarias de los	

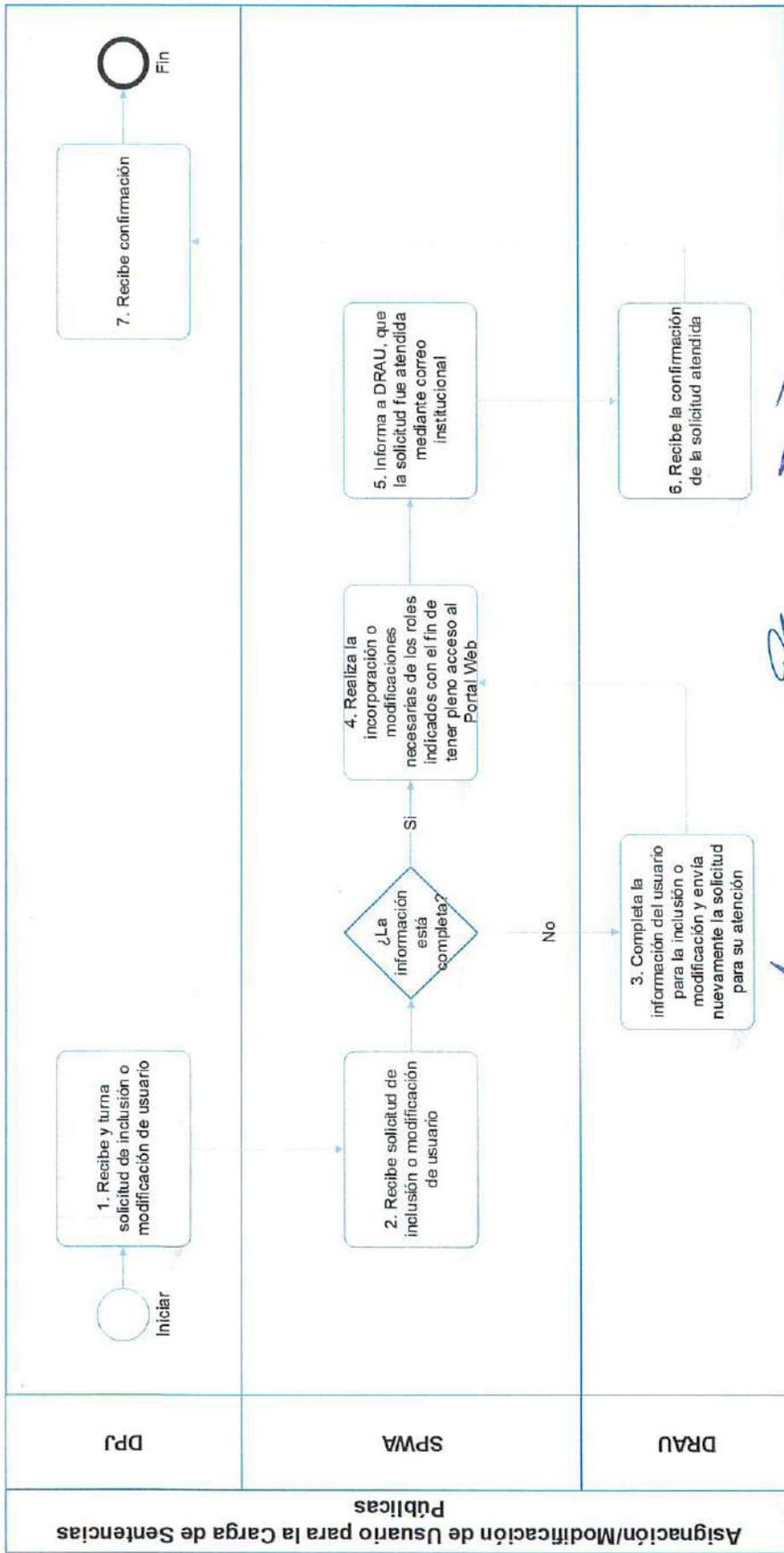
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		roles indicados con el fin de tener pleno acceso al Portal Web.	
SPWA	5	Informa a la DRAU, que la solicitud fue atendida mediante correo institucional, de ser necesario se anexara el usuario y contraseña, así como cualquier otro requerimiento solicitado.	Correo electrónico
DRAU	6	Recibe la confirmación de la solicitud atendida.	Correo electrónico
DPJ	7	Recibe confirmación.	Correo electrónico.
		Fin de procedimiento.	



Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials: R, X, and others]

5. Formatos e instructivos de llenado.

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

R



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

49. Información Estadística para el Sistema de las Sentencias Públicas

X
g
A
B
R

1. Objetivo del procedimiento

Integrar la información estadística a nivel Tribunal, a fin de que la Dirección de Procesos Jurisdiccionales tenga acceso a la información estadística sobre el desempeño del Tribunal a través del Sistema INFOMEX, con el propósito de asegurar que el público en general pueda tener acceso a la información correspondiente a sentencias públicas, mediante procedimientos sencillos y expeditos, debiendo prevalecer el principio de máxima publicidad.

2. Políticas de Operación

2.1 La Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ), La Subdirección del Portal Web y Aplicaciones (SPWA) y el Departamento de Aplicaciones Web (DAWP), serán los responsables de proporcionar la información estadística respecto al desempeño del Tribunal en cumplimiento del artículo 73 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Área solicitante (AS)	1	Envía solicitud por oficio a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).	Oficio
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe y solicita la información estadística a nivel Tribunal con el fin de brindar información clara, sencilla y veraz a los particulares.	Correo electrónico
Departamento de Aplicaciones Web-PW (DAWP)	3	Analiza y extrae la información correspondiente en tiempo real de los elementos que han sido solicitados.	
Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA)	4	Envía por correo institucional el análisis efectuado del requerimiento de información proporcionando en tiempo real la actividad jurisdiccional y administrativa del Tribunal.	Correo electrónico
DPJ	5	Elabora oficio de respuesta a la petición de información estadística sobre el desempeño del Tribunal.	Oficio



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

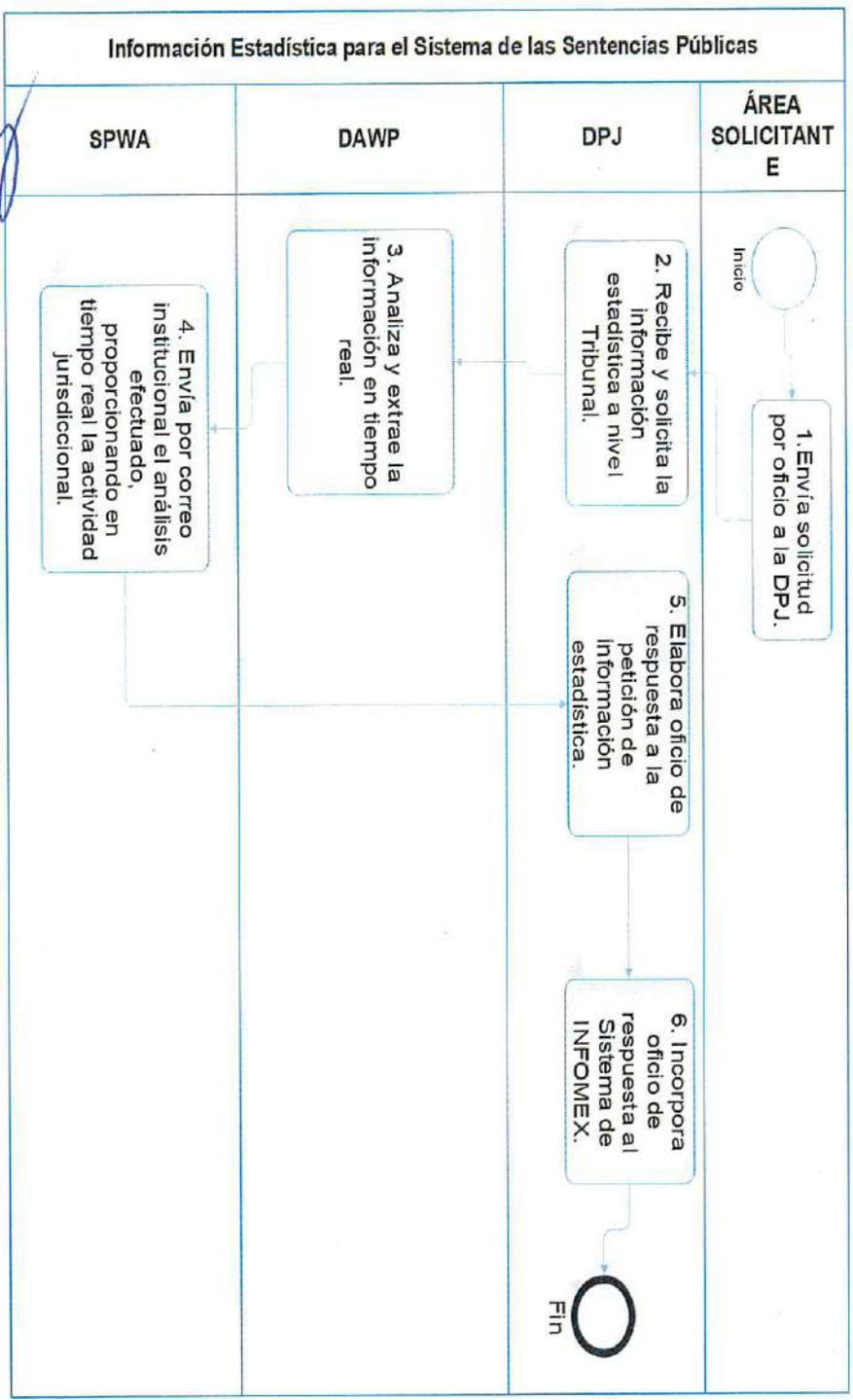
Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DPJ	6	Incorpora oficio de respuesta al Sistema de INFOMEX.	Oficio
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', an 'X', and the letter 'R']

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



5. Formato e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X', a 'g', and a 'R' with a signature below it.]



TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
SECRETARÍA DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

50. Actualización del Directorio Web del TFJA

1. Objetivo del procedimiento

Actualizar el Directorio Web del Tribunal para el ordenamiento, selección e impresión de cargos, extensiones, lugar de trabajo del personal del Tribunal con información veraz y oportuna, que se pueda consultar en cualquier parte del mundo.

2. Políticas de Operación

- 2.1. La actualización del directorio Web que se visualiza en la Página Web del TFJA, corresponderá a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ) de la DGSI. X
- 2.2. La integración del Directorio Web se realizará con actualizando de la Base de Datos del Directorio Activo (Correo Institucional).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	1	Recibe la solicitud vía correo electrónico indicando que se han realizado los cambios en la base de datos y turna a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).	Correo electrónico
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe y turna la solicitud al Departamento de Portal Web (DPWEB) para su atención.	Correo electrónico
Departamento de Portal Web (DPWEB)	3	Descarga la base de datos. Exporta a Excel la información correspondiente al personal del Tribunal, nombre, apellido paterno, apellido materno, claves de edificio, del área, puesto, teléfonos, extensiones, email, entre otros.	
DPWEB	4	Concatena, elimina y agrega columnas para ordenar todos los registros del personal del TFJA.	
DPWEB	5	Ingresa al phpMyAdmin al servidor en producción, realiza un respaldo y trunca la tabla dirm personal.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

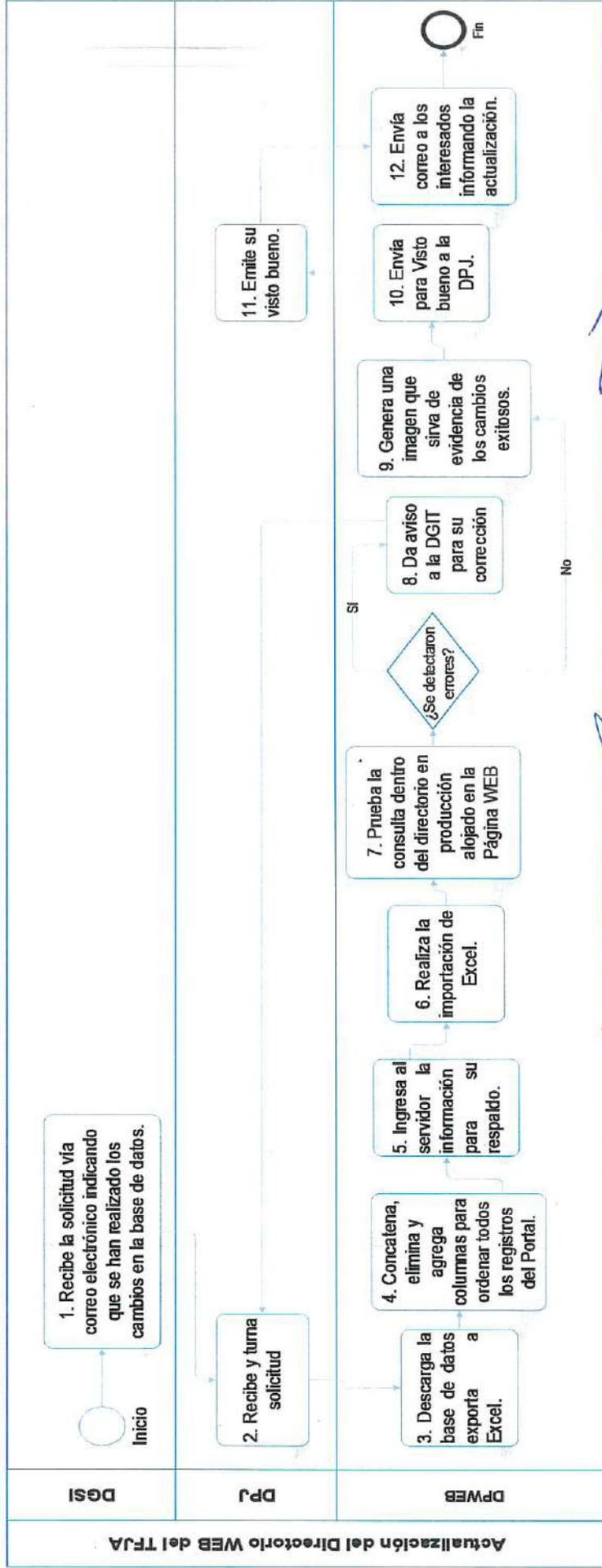
Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DPWEB	6	Realiza la importación de Excel a PHPM y Admin verificando que haya sido exitosa.	
DPWEB	7	Prueba la consulta dentro del directorio en producción alojado en la Página Web del TFJA. ¿Se detectan errores? No: continúa con la actividad 9. Sí: continúa con la actividad 8.	
DPWEB	8	Da aviso a la DGIT, para su corrección. Regresa a la actividad 2.	
DPWEB	9	Genera una imagen que sirva de evidencia de los cambios exitosos.	
DPWEB	10	Envía para visto bueno a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).	
DPJ	²⁸ 11	Emite su visto bueno.	
DPWEB	12	Envía correo a los interesados informando la actualización.	Correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

²⁸ La actividad 11, también la podrá, en su caso, realizar la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI).



Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



Handwritten signatures and initials in blue ink.





TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formato e instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]



TFJA

Tribunal Federal
de Justicia Administrativa

**51. Envío de Correos de Avisos Institucionales
de Acciones y Conocimiento Jurisdiccional**

X
A
R

1. Objetivo del procedimiento

Programar la sistematización de envío de correos electrónicos masivos a diversas áreas del Tribunal de Acciones y Conocimiento Jurisdiccional, conforme los requerimientos de las unidades del TFJA y con el fin de utilizarlo como mecanismo oficial de comunicación.

2. Políticas de Operación

- 2.1 El Departamento de Soluciones Informáticas y NEU (DSINEU) será el responsable de cumplir con la atención y el envío de los avisos electrónicos.
- 2.2 El uso y administración de los bienes en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en aras del fortalecimiento de una cultura informática de corresponsabilidad, de los sistemas informáticos deberán cumplir las disposiciones que señalen los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Área Solicitante (AS)	1	Solicita envío de correo masivo, conforme las especificaciones definidas	Oficio/correo electrónico
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	2	Recibe la solicitud por correo electrónico institucional u oficio.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	3	Solicita se atienda la solicitud recibida al área correspondiente.	Oficio/correo electrónico
Departamento de Soluciones Informáticas y NEU (DSINEU)	4	Recibe la solicitud de envío de correo masivo y analiza si la solicitud contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Asunto del correo Imagen y/o texto por enviar. Destinatarios (Personas y/o grupos). 	Correo electrónico

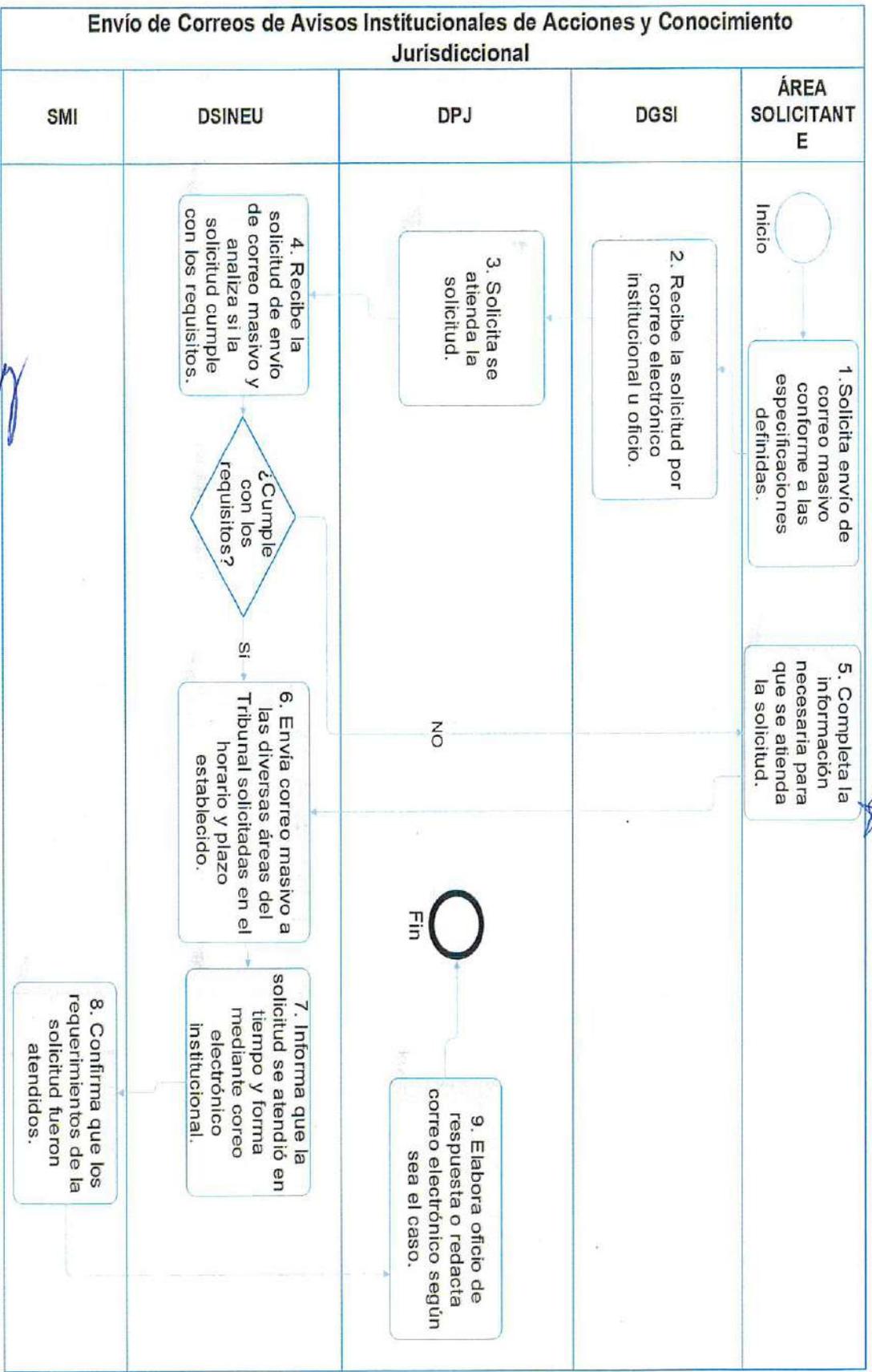
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Fechas y horarios de envío. <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: continúa con la actividad 5.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 6.</p>	
Área solicitante	5	Completa la información necesaria para que se atienda la solicitud.	Correo electrónico
DSINEU	6	Envía correo masivo a las diversas áreas del Tribunal solicitadas en el horario y plazo establecido.	Correo electrónico
DSINEU	7	Informa que la solicitud se atendió en tiempo y forma mediante correo electrónico institucional.	Correo electrónico
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	8	Confirma que los requerimientos de la solicitud fueron atendidos.	Correo electrónico
DPJ	9	Elabora oficio de respuesta si la solicitud entró por este medio de lo contrario redacta un correo para responder la solicitud.	Oficio/correo electrónico
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**52. Revisión y Actualización de Información de la
Notificación Electrónica Universal NEU**

1. Objetivo del procedimiento

Verificar la conectividad de las Salas Regionales para documentar las actividades necesarias para llevar a cabo la validación de las operaciones de importación para la Notificación Electrónica Universal (NEU), además de resolver cualquier incidente que se presente en el mismo para su debido funcionamiento y con ello mantener actualizada la información.

2. Políticas de operación

2.1 El Departamento de Soluciones Informáticas y NEU deberá atender las siguientes incidencias:

- Revisar si existen correos sin envío de notificación
- Revisar el total de envío de notificaciones y publicaciones del NEU
- Revisar que no haya duplicidad en el envío de correos

2.2 Las notificaciones del NEU deberán atender las disposiciones y lineamientos que establece el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA).

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	1	Supervisa que la Notificación Electrónica Universal (NEU) esté funcionando.	
Subdirección de Mantenimiento de la Información (SMI)	2	Revisa que la Notificación Electrónica Universal NEU esté funcionando adecuadamente. ¿Existe algún incidente? No: continúa con la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 3.	
DSINEU	3	Identifica y atiende la incidencia en el NEU.	



TEJA

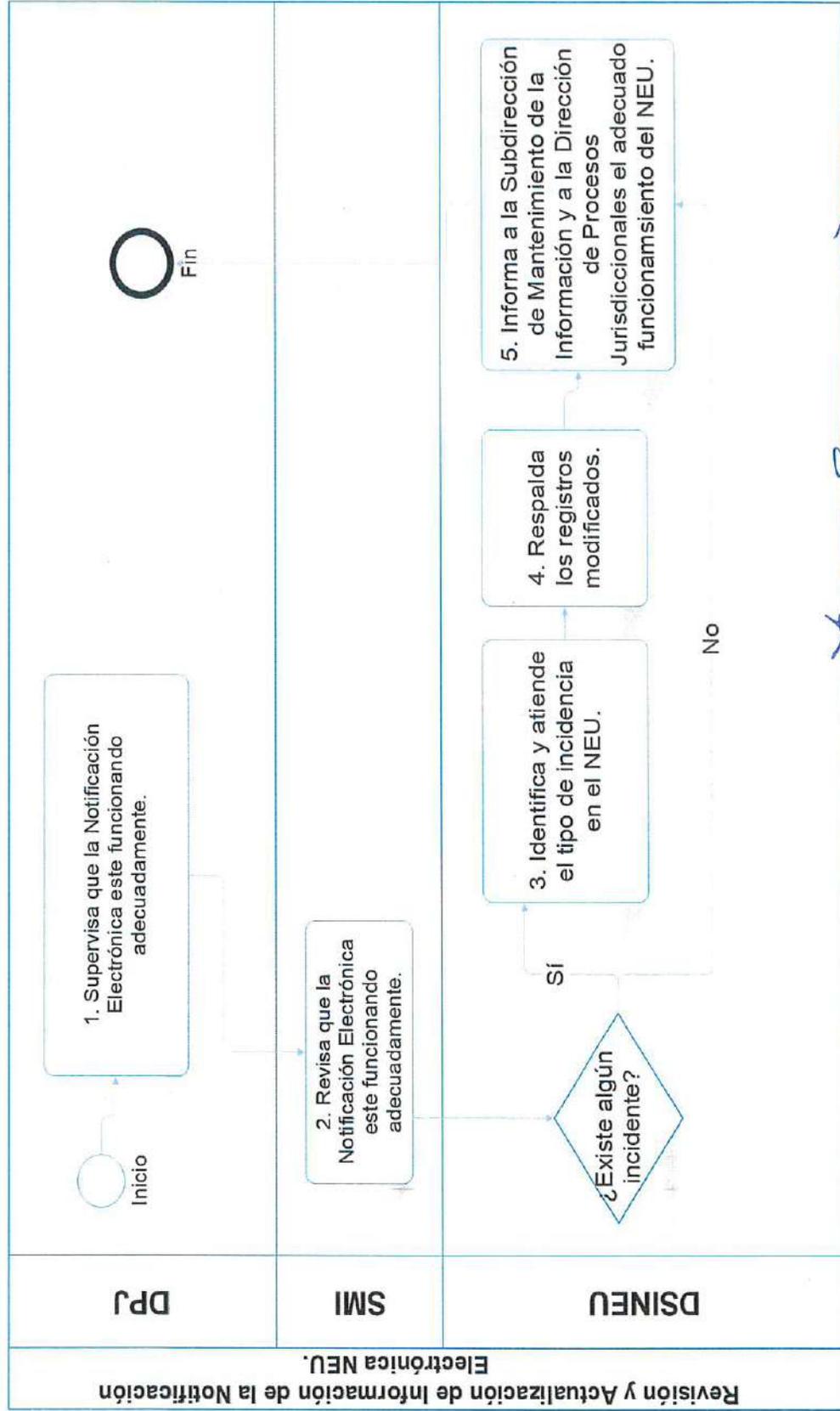
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
DSINEU	4	Respalda de ser necesarios los registros modificados a fin de tenerlos disponibles en caso de ser solicitados.	
DSINEU	5	Informa a la Subdirección de Mantenimiento de la Información SMI, que el NEU está funcionando adecuadamente.	
		Fin de procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

4. Diagrama de flujo








5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

53. Elaboración de Materiales Gráficos

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]
[Handwritten letter 'R']

1. Objetivo del procedimiento

Desarrollar la elaboración de los materiales gráficos necesarios para la difusión, información e interacción de los contenidos y eventos de la institución con la Audiencia.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La solicitud del apoyo para la elaboración de los materiales gráficos deberá presentarse mediante oficio dirigido a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI), con copia a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ) y Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA).
- 2.2 El apoyo para la elaboración de los materiales gráficos, se deberá solicitar con 3 días de antelación.
- 2.3 En caso de requerir aprobación de otra dirección, se acordará una reunión de revisión y entrega con la Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA).
- 2.3 El Departamento de UX deberá cumplir las disposiciones y lineamientos que señale el Manual de los Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Manual de los Lineamientos) y el artículo 2 del Acuerdo E/JGA/25/2017.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Área Solicitante (AS)	1	Solicita la elaboración de material gráfico	
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2	Recibe y turna solicitud.	
Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA)	3	Recibe el oficio por parte del Área solicitante.	Oficio
Departamento de UX (DUX)	4	Recibe la solicitud y analiza la temática del requerimiento para	Correo electrónico



TFJA

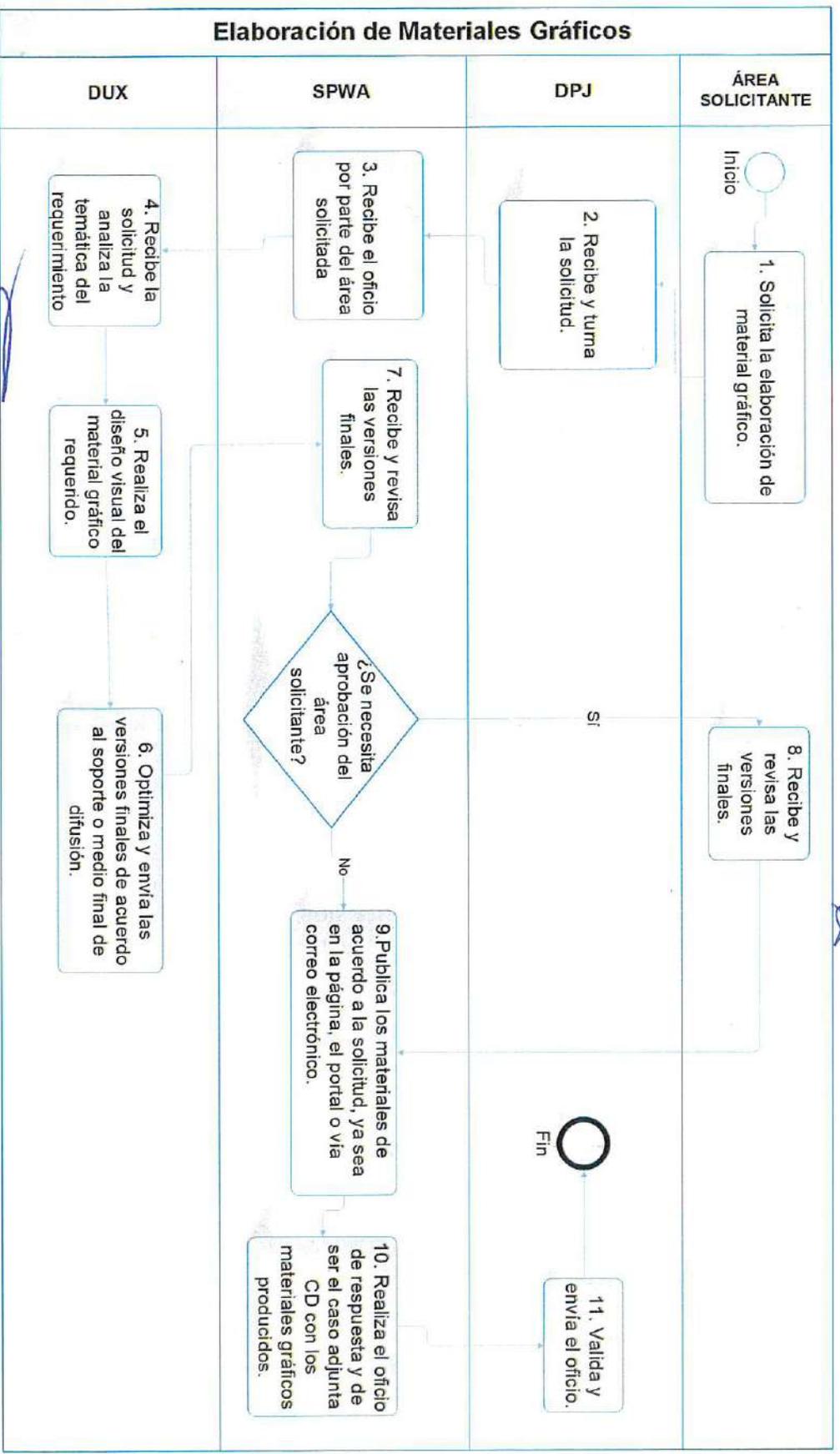
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		abordarlo gráficamente de la mejor manera posible.	
DUX	5	Realiza el diseño visual del material gráfico requerido, con base a la temática del requerimiento.	
DUX	6	Optimiza y envía las versiones finales de acuerdo al soporte o medio final de difusión. Pueden ser digitales: banner, mail, gif animado, etc. O pueden ser impresos: carteles, trípticos, gafetes, diplomas, entre otros.	Correo electrónico
SPWA	7	Recibe y revisa las versiones finales. ¿Se necesita aprobación del área solicitante? No: continúa con la actividad 9. Sí: continúa con la actividad 8.	Correo electrónico
Área Solicitante	8	Recibe y revisa las versiones finales.	Correo electrónico
SPWA	9	Publica los materiales de acuerdo a la solicitud, ya sea en la página, el portal o vía correo electrónico.	
SPWA	10	Realiza el oficio y de ser el caso, adjunta CD con los materiales gráficos producidos.	Oficio
DPJ	11	Valida y envía el oficio.	
		Fin de procedimiento.	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo. Atendido



~~

 Octubre 2022~~

Página 342 de 379

Versión 1

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

54. Diseño de Imagen Institucional

[Handwritten marks]

1. Objetivo del procedimiento

Elaborar las Imágenes Institucionales para los servicios, plataformas y eventos, a efecto de garantizar la identificación y distinción de los mismos, de conformidad con la normativa vigente en la materia definida en el TFJA.

2. Políticas de Operación

- 2.1 La solicitud del apoyo para la elaboración de diseño de imágenes Institucionales para los servicios, plataformas y eventos deberá presentarse por oficio dirigido a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI), con copia a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ).
- 2.2 La solicitud del apoyo para la elaboración de diseño de imágenes Institucionales para los servicios, plataformas y eventos deberá solicitarse con al menos 3 semanas de antelación, ya que el proceso considera la producción de los materiales necesarios que el evento demande.
- 2.3 Si la sede del evento es fuera de las instalaciones de la Institución, se deberá programar una visita al recinto a fin de conocer dimensiones y particularidades del lugar para la correcta integración de los materiales gráficos a dicho espacio.
- 2.4 El personal del Tribunal involucrado en el proceso deberá cumplir las disposiciones y lineamientos que señale el Manual de Los Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Manual de los Lineamientos) y el artículo 2 del Acuerdo E/JGA/25/2017.
- 2.5 Se evaluará la comprensión del mensaje en la propuesta, así como, de la inclusión de la imagen institucional, se realice la adecuada integración de la misma.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Área Solicitante (AS)	1	Solicita el apoyo para la elaboración de diseño de imágenes Institucionales para los servicios, plataformas y/o eventos	



TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGS)	2	Recibe y turna oficio al área solicitante.	
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	3	Recibe el oficio. Nota: En algunas ocasiones el oficio puede venir acompañado de materiales y referencias adicionales a tomar en cuenta.	Oficio
Departamento de UX (DUX)	4	Recibe la solicitud, analiza la temática y, si es el caso, los materiales y referencias.	Correo electrónico
DUX	5	Realiza el diseño de acuerdo con el análisis. Sintetiza gráficamente y conceptualiza de manera visual el mensaje objeto del Diseño.	Pdf
Área Solicitante	6	Recibe y evalúa la propuesta entregada en la presentación PDF. ¿Cumple con los requisitos? No: regresa a la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 7.	Pdf
DUX	7	Aplica la imagen a los formatos requeridos, ya sean estos digitales o para impresión. Se toma en cuenta las propiedades de los medios a utilizar.	
DUX	8	Optimiza y envía los archivos para su producción	Correo electrónico
DPJ	9	Recibe los archivos finales, tanto los destinados a medios electrónicos como los planeados para imprimirse.	Correo electrónico
DPJ	10	Prepara muestras impresas de los formatos que así lo requieran. Nota: Las muestras son enviadas por mensajería interna o de manera presencial.	Muestras.
Área Solicitante	11	Recibe y analiza las propuestas en cuanto a su calidad y su viabilidad, esto es, el costo de su	Muestras.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		producción y la elección de los materiales de impresión más eficientes para su objeto. ¿Cumplen con los requisitos? No: regresa a la actividad 7. Sí: continúa con la actividad 12.	
DPJ	12	Recibe el visto bueno y da aviso a la DUX. Nota: El visto bueno puede ser en la entrega presencial del material, confirmación por correo institucional o llamada telefónica a la DPJ.	Correo electrónico
DPJ	13	Contesta el oficio y adjunta los formatos diseñados para su posterior producción, ya sea de manera interna o con proveedor externo.	Oficio
		Fin de procedimiento.	



TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

55. Desarrollo e Implementación de Proyectos UX

1. Objetivo del procedimiento

Establecer directrices al equipo de desarrollo para garantizar la adecuada experiencia de usuario dentro de los sistemas desarrollados por la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI).

2. Políticas de Operación

- 2.1 La solicitud del apoyo para el presente procedimiento deberá presentarse por oficio o correo electrónico dirigido a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI) con copia a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ). X
- 2.2 El área solicitante deberá fijar los Indicadores clave de desempeño que le interese abordar en el desarrollo del sistema en cuestión. P
- 2.3 La Subdirección de Portal Web y Aplicaciones y el Departamento de UX involucrado en el proceso deberá cumplir las disposiciones y lineamientos que señale el Manual de Los Lineamientos y el Acuerdo E/JGA/16/2018. R

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	1	Recibe y turna solicitud.	
Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ)	2 ²⁹	Recibe el oficio del área solicitante y solicita su atención por correo institucional anexando el archivo digital del oficio.	Oficio
Departamento de UX	3	Recibe la solicitud y analiza el requerimiento. Se observa en qué etapa del desarrollo se encuentra el proyecto y revisa los integrantes del equipo para tener una buena colaboración.	Correo electrónico
DUX	4	Estudia el caso basado en entrevistas con el Área solicitante	Pdf

²⁹ En suplencia de la Dirección de Procesos Jurisdiccionales (DPJ) la Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA) puede aceptar el oficio.



TEJA

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		y con los usuarios finales. Revisa asimismo las métricas de los sistemas o servicios existentes similares de la institución.	
DUX	5	Define y envía parámetros de la Interfaz de usuario.	Pdf
Subdirección de Portal Web y Aplicaciones (SPWA)	6	Revisa los parámetros propuestos para evaluar su viabilidad y la tecnología más adecuada a utilizar. ¿Cumple con los requisitos? No: regresa a la actividad 5. Sí: continúa con la actividad 7.	Correo electrónico
DUX	7	Boceta soluciones una vez que cuente con el visto bueno de la SPWA, considerando los parámetros definidos y las tecnologías recomendadas por dicha Subdirección. Realiza pruebas de usuario con los perfiles de uso usando los bocetos.	
DUX	8	Elabora un prototipo interactivo basado en los bocetos y los ajustes de los mismos para poder presentarlo y tener retroalimentación de la SPWA.	Enlace al Prototipo
SPWA	9	Revisa los parámetros propuestos y evalúa la aplicación de los mismos de acuerdo a la actividad 5 de este procedimiento. ¿Cumple con los requisitos? No: regresa a la actividad 7. Sí: continúa con la actividad 10.	
DUX	10	Recolecta y prepara los entregables, los cuales son: el Estudio de la actividad 3, los bocetos, las pruebas con los perfiles de uso y los productos resultado de esto que son: el prototipo interactivo y la definición	Entregables

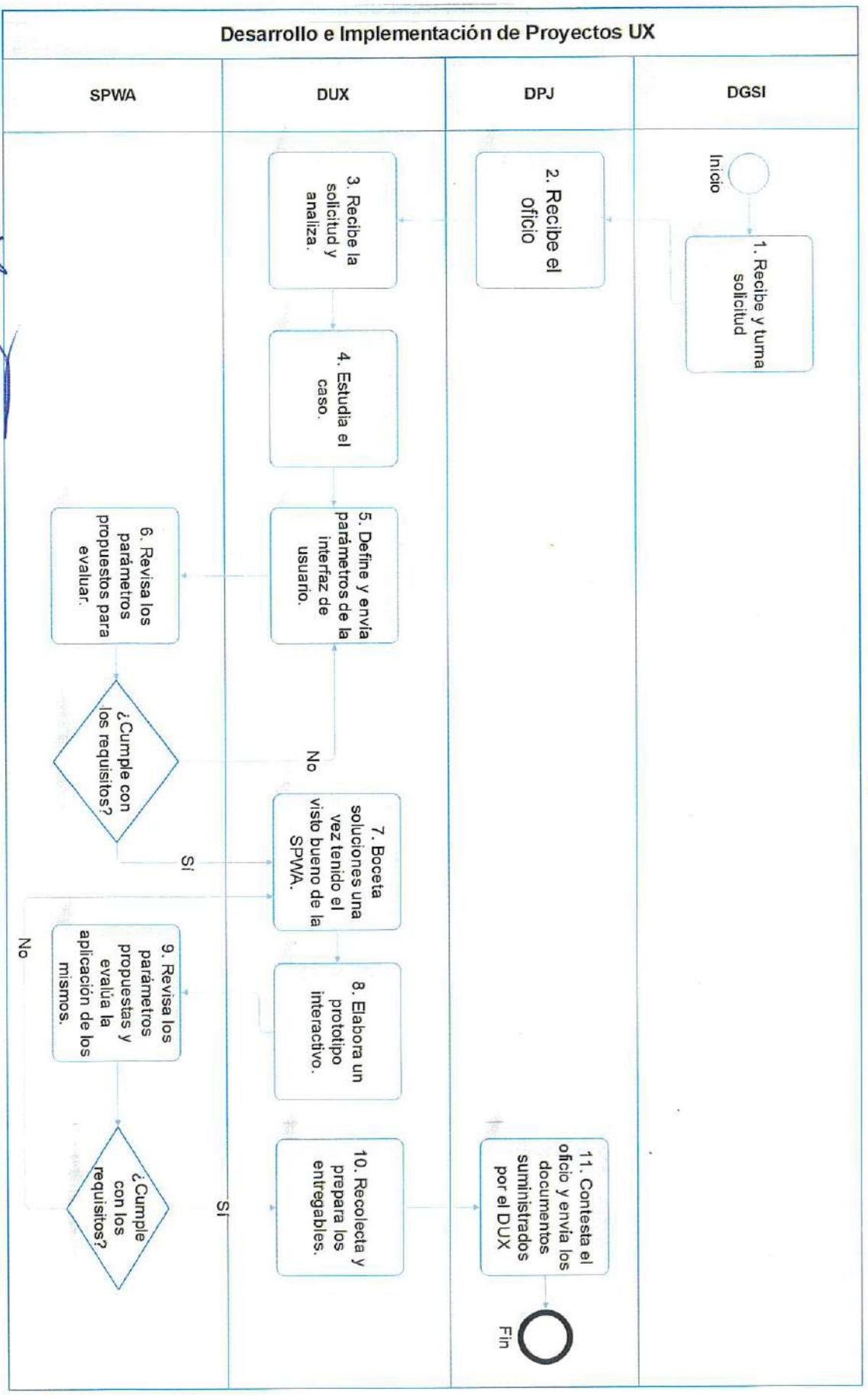
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
		de los componentes de la interfaz de usuario, contenidos en el Sistema de Diseño propuesto. Hace entrega de ellos a la DPJ. Nota: La entrega la realiza de manera personal.	
DPJ	11	Contesta el oficio y envía los documentos suministrados por el DUX.	Oficio y entregables
		Fin de procedimiento	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letter 'R']

4. Diagrama de flujo

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]
 Octubre 2022



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

**56. Desarrollo Continuo del Sistema de Justicia
en Línea Versión 2 (SJLV2)**

1. Objetivo del procedimiento

Aplicar los criterios y mecanismos que requiera el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 para su desarrollo continuo y automatización de procesos, conforme las necesidades de operación del Tribunal y requerimientos de los usuarios.

2. Políticas de operación

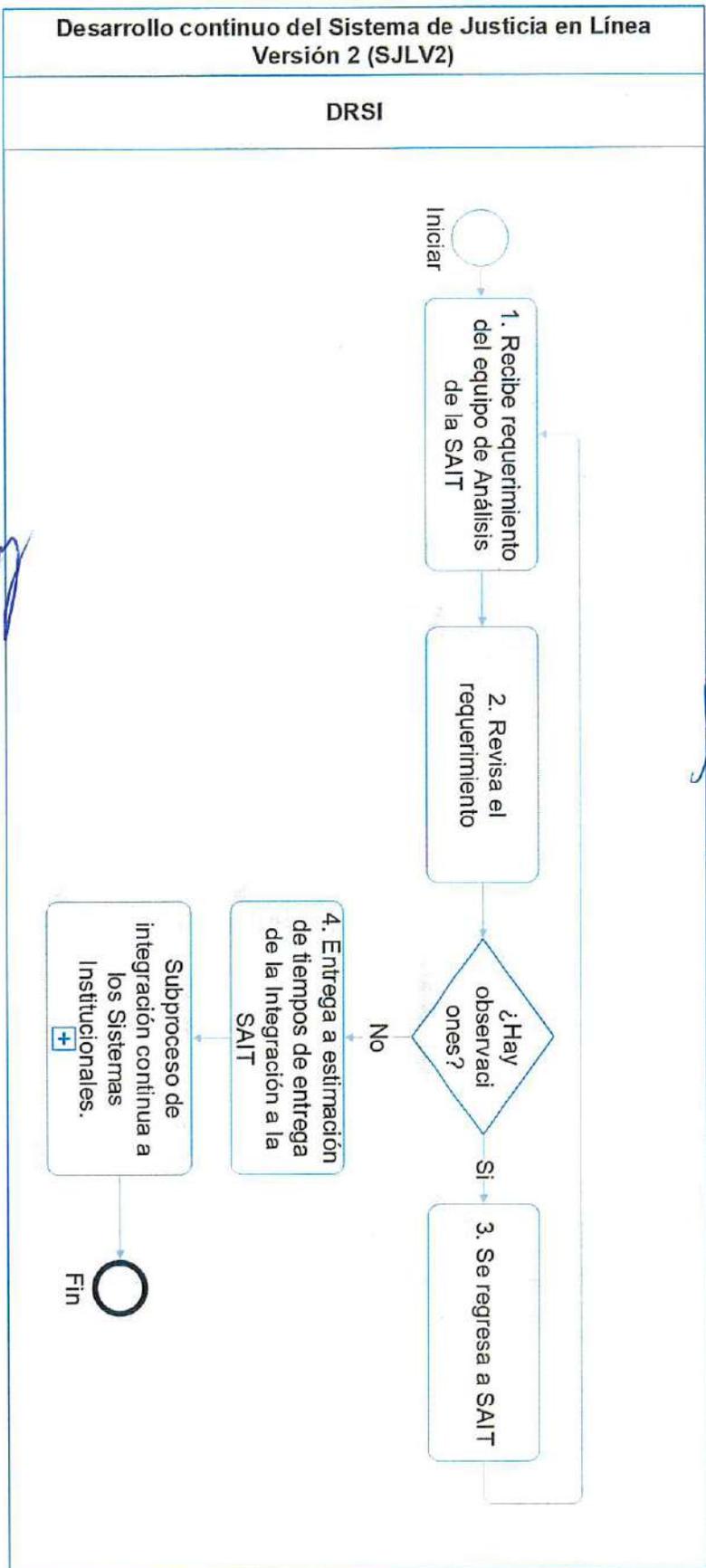
- 2.1 La Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI) será la responsable de desplegar los mecanismos de automatización y desarrollo de las diversas tareas y procesos del Sistema de Justicia en Línea Versión 2.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI)	1	Recibe requerimiento del equipo de Análisis de la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT).	Correo electrónico
	2	Revisa el requerimiento. ¿Hay observaciones en el requerimiento? No: continua actividad 4. Si: continua actividad 3.	Documentación
	3	Regresa a la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT).	
	4	Entrega a Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) estimación de tiempos de entrega de la Integración.	Plataforma de Gestión Admin.
		Subproceso de Integración Continua del Sistema de Juicio en Línea, Versión 2.	
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo

[Handwritten signature]
R



[Handwritten mark]

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.



TFJA

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información



57. Integración Continua del Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2)

[Handwritten signature]
R

1. Objetivo del procedimiento

Realizar la integración continua del Sistema de Justicia en Línea Versión 2, con el fin de mantenerlo actualizado para el uso del personal interno del Tribunal y usuarios externos.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI) será la responsable de revisar y actualizar el presente procedimiento. 
- 2.2 La DRSI será la responsable de asegurar la integración continua del Sistema de Justicia en Línea Versión 2. 
- 2.3 La Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI) será la responsable de ejecutar la integración que el Sistema de Justicia en Línea Versión 2 requiera en sus diversos subsistemas. 

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI)	1 ³⁰	Coordina la implementación del requerimiento de acuerdo a la documentación de la Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT).	Plataforma de Gestión Admin.
Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI)	2	Revisa requerimiento de la SAIT. ¿Tiene incidencias? No: continua con actividad 4. Si: continua con actividad 3.	Herramienta digital de administración y gestión
	3	Revisa y soluciona las incidencias con el equipo de trabajo.	




³⁰ La actividad 1 se realiza en conjunto con la Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI).



TEJA

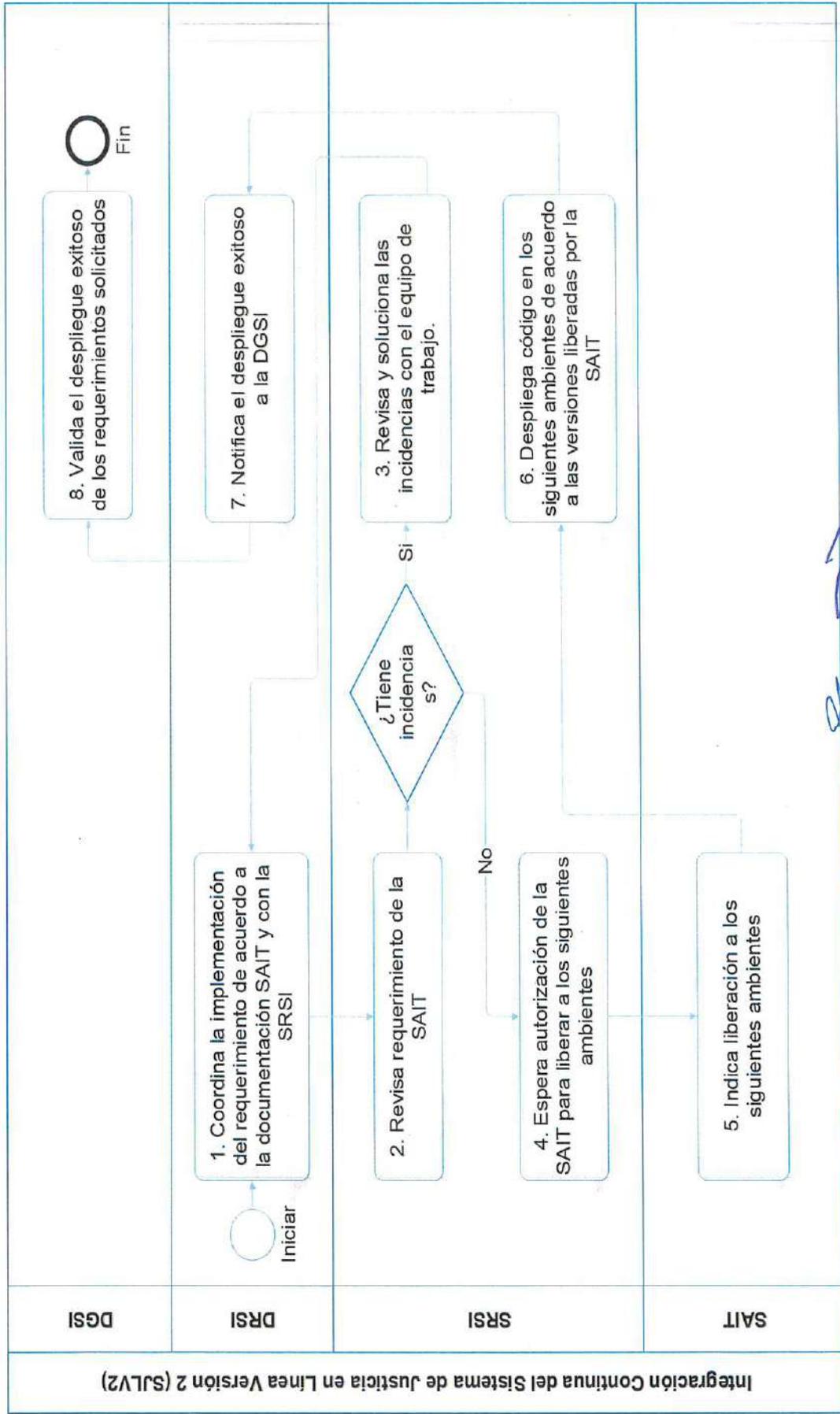
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

		Regresa a la actividad 1.	
	4	Espera autorización de Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT) para liberar a los siguientes ambientes.	Plataforma de Gestión Admin.
SAIT	5	Indica liberación a los siguientes ambientes.	Correo electrónico
SRSI	6	Despliega en Herramienta digital de administración y gestión código en los siguientes ambientes de acuerdo a las versiones liberadas por Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica (SAIT).	Herramienta digital de administración y gestión
DRSI	7	Notifica por correo electrónico el despliegue exitoso a la Dirección General de Sistemas de Información (DGSI).	Correo electrónico
Dirección General de Sistemas de Información (DGSI)	8	Valida el despliegue exitoso de los requerimientos solicitados.	SJLV2
		Fin de procedimiento.	



4. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]



TFJA

Tribunal Federal
de Justicia Administrativa

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



TEJJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

58. Implementación de Mejora continua del Sistema de Juicio en Línea Versión 2 (SJLV2)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

R

1. Objetivo del procedimiento

Atender las necesidades de actualización e implementación de acciones de mejora continua al Sistema de Justicia en Línea Versión 2 (SJLV2), solicitadas por los usuarios y personal jurisdiccional.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI) será la responsable de revisar y actualizar el procedimiento de mejora continua del SJLV2.
- 2.2 La SRSI será la responsable del desarrollo continuo, mantenimiento y actualización del SJLV2 solicitadas por los usuarios del sistema y personal jurisdiccional.

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU)	1	Recibe requerimiento de mejora para el SJLV2, por parte de las áreas usuarias.	Documentación
Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI)	2	Recibe y verifica requerimiento y turna a la Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales.	Correo electrónico, Tickets
Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI)	3	Analiza la viabilidad para dar el seguimiento a la mejora requerida.	
	4	Realiza junta con los solicitantes para dudas y observaciones.	Meet
	5	Desarrolla los requerimientos solicitados.	
	6	Libera el requerimiento para la SAIT de acuerdo a las revisiones y documentaciones entregadas por los solicitantes.	

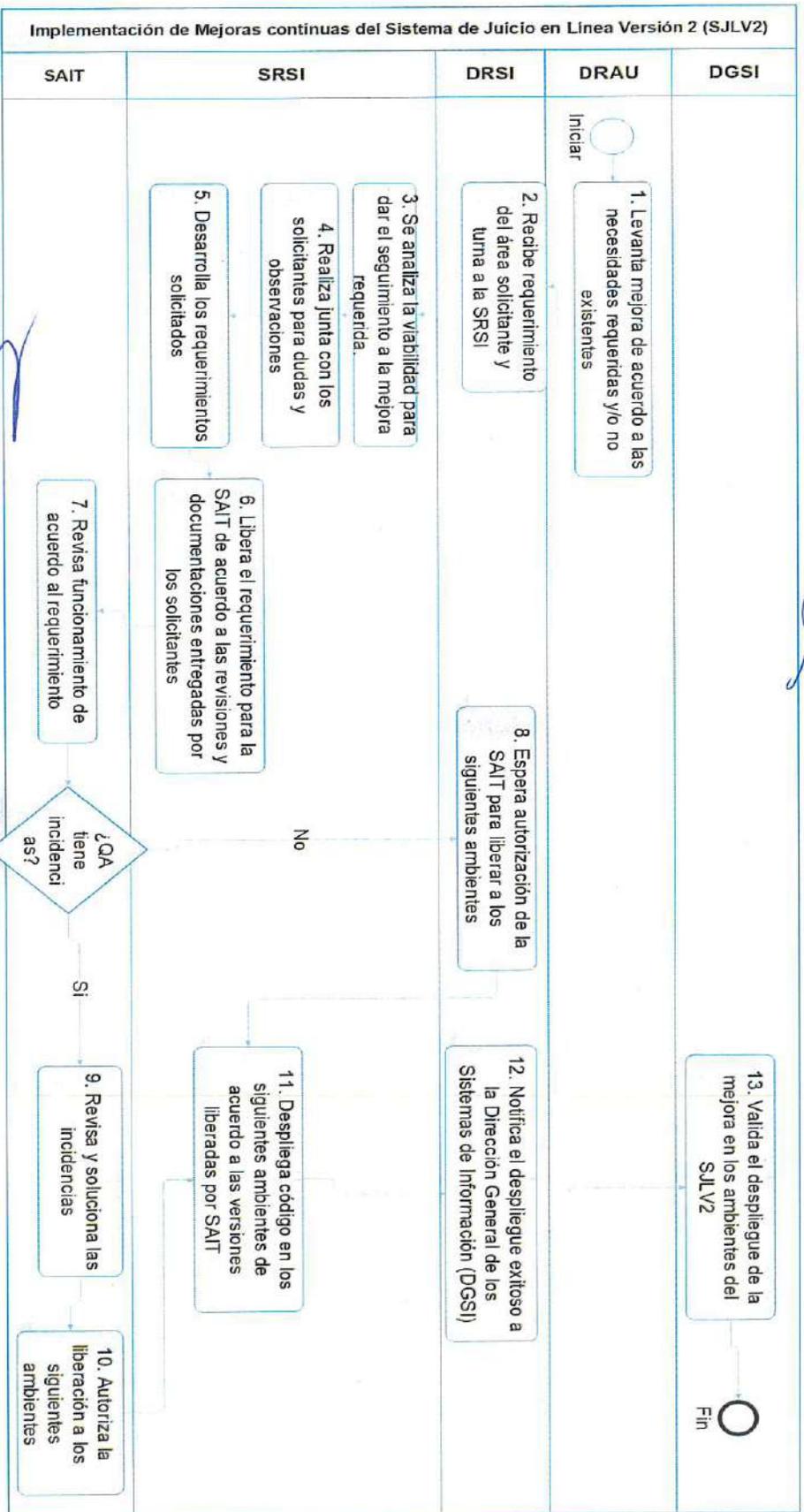
Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

SAIT	7	<p>Revisa funcionamiento de acuerdo al requerimiento.</p> <p>¿Equipo de QA tiene incidencias?</p> <p>No: continua con actividad 8. Si: continua con actividad 10.</p>	Herramienta digital de administración y gestión	X
DRSI	8	Espera autorización de la SAIT para liberar a los siguientes ambientes.		
SAIT	9	Revisa y soluciona las incidencias.	Herramienta digital de administración y gestión	
	10	Autoriza la liberación a los siguientes ambientes.	Correo electrónico	
SRSI	11	Despliega en Herramienta digital de administración y gestión código en los siguientes ambientes de acuerdo a las versiones liberadas por SAIT.	Herramienta digital de administración y gestión	
DRSI	12	Notifica por correo electrónico el despliegue exitoso a la Dirección General de los Sistemas de Información (DGSI).	Correo electrónico	R
DGSI	13	Recibe correo con el despliegue exitoso de la mejora en los ambientes del SJLV2.	Correo electrónico	
		Fin de procedimiento.		

Manual de Procedimientos

Dirección General de Sistemas de Información

4. Diagrama de flujo













TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

y
A
A
X

R
A

59. Resolución de Tickets del Sistema de Justicia en Línea V2 asignados a la Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales

1. Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes de cada uno de los servicios levantados por Ticket en el Centro de Atención a Usuarios que coordina la DRAU relacionados con el Sistema de Justicia en Línea Versión 2, para su solución en tiempo y forma.

2. Políticas de operación

- 2.1 La Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI) será la responsable de revisar y turnar el ticket a la Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales para su solución. X
- 2.2 La Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI) será la responsable de dar solución a las incidencias de su competencia presentadas en el Sistema de Justicia en Línea Versión 2. A

3. Descripción del procedimiento

Responsable	No. actividad	Descripción	Evidencia/ Registro
Dirección de Registro y Atención a Usuarios (DRAU)	1	Recibe y turna ticket a la DRSI.	Sistema de Tickets M
Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (DRSI)	2	Recibe Ticket asignado mediante el aplicativo (Sistema de Tickets).	Sistema de Tickets R
DRSI	3	Asigna ticket a SRSI para encontrar las posibles incidencias acorde a la información del Ticket.	
Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales (SRSI)	4	Revisa posibles incidencias dentro del sistema.	
SRSI	5	Solicita al DDIG verificación mediante el subproceso de revisión de errores del SJLV2.	



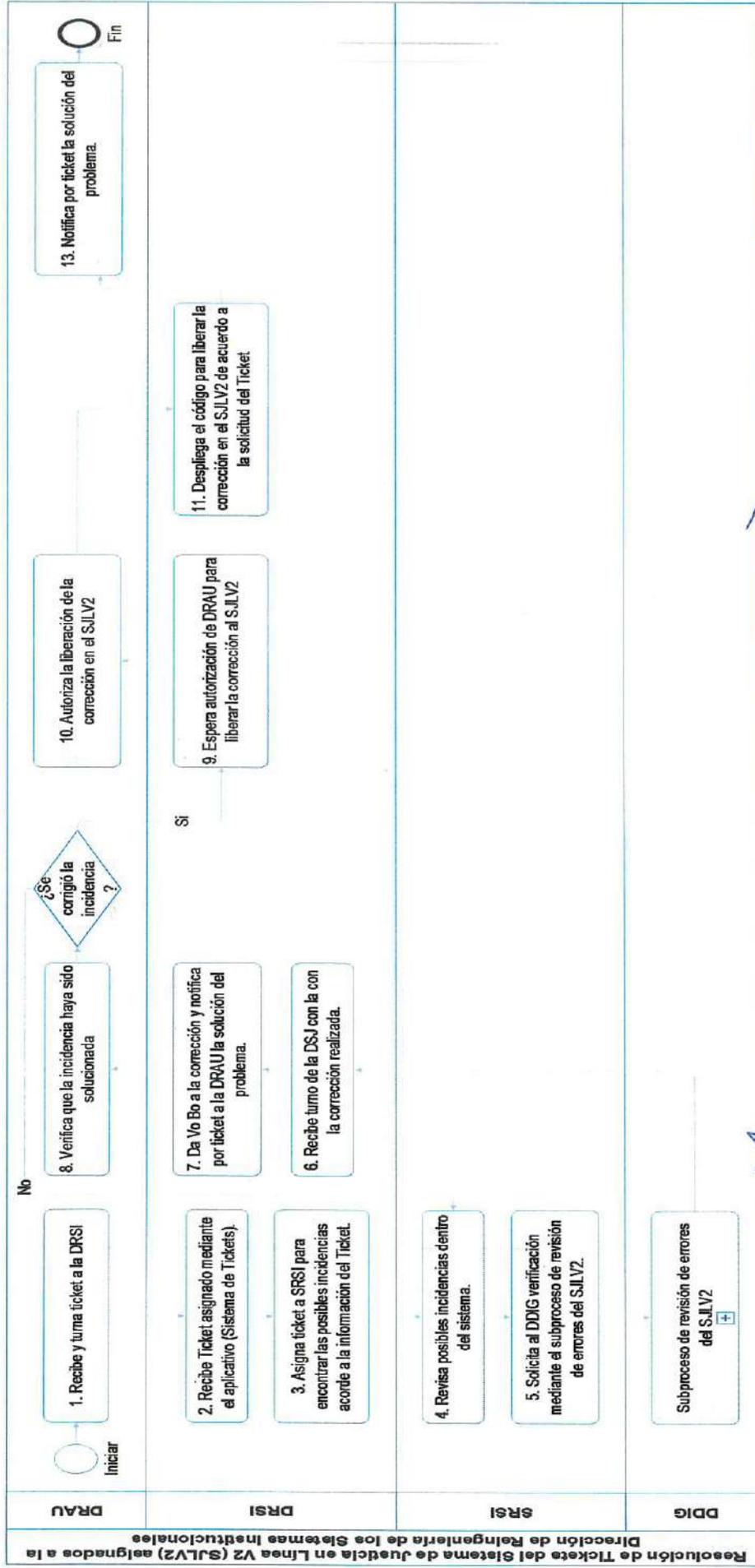
TEJA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Departamento de Desarrollo de Interfaces Gráficas (DDIG)		Continúa con Subproceso de revisión de errores del SJLV2.	
DRSI	6	Recibe turno de la Dirección de los Sistemas Jurisdiccionales (DSJ) con la con la corrección realizada.	
DRSI	7	Da Vo Bo a la corrección y notifica por ticket a la DRAU la solución del problema.	Sistema de Tickets
DRAU	8	Verifica que la incidencia haya sido solucionada. ¿Se corrigió la posible incidencia? No: continua actividad 4. Si: continua actividad 9.	SJL V.2.
DRSI	9	Espera autorización de DRAU para liberar la corrección al SJLV2.	Herramienta digital de administración y gestión
DRAU	10	Autoriza la liberación de la corrección en el SJLV2.	Correo electrónico
DRSI	11	Despliega en Herramienta digital de administración y gestión el código para liberar la corrección en el SJLV2. de acuerdo a la solicitud del Ticket	Herramienta digital de administración y gestión
DRAU	12	Notifica por ticket la solución del problema.	Sistema de Tickets
		Fin de procedimiento.	

4. Diagrama de flujo



5. Formatos e Instructivos de llenado

Formatos - Anexos. Este procedimiento no requiere de formatos y/o anexos específicos. La comunicación se maneja vía oficio y/o correo electrónico.

AC

IV. Glosario

Denominación, Abreviatura o Siglas	Significado
COCOVIJ	Comunidad de Control y Vigilancia Jurisdiccional
DPJ	Dirección de Procesos Jurisdiccionales
DRAU	Dirección de Registro y Atención a las y los Usuarios
DRSI	Dirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales
DSJ	Dirección de Sistemas Jurisdiccionales
DGSI	Dirección General de Sistemas de Información
DACS	Departamento de Análisis y Calidad de Sistemas
DAWP	Departamento de Aplicaciones Web - PW
DAPIE	Departamento de Atención a Personal Interno y Externos
DAPS	Departamento de Atención a Pleno Superior
Dashboard	Herramienta de gestión de la información que monitoriza, analiza y muestra de manera visual los indicadores clave de desempeño (KPI), métricas y datos fundamentales para hacer un seguimiento.
DIJSC	Departamento de Información Jurisdiccional SICSEJ y COCOVIJ
DIJSDP	Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos
DDSJT	Departamento de Desarrollo y Soporte al Juicio Tradicional
DDC	Departamento de Desarrollo de Componentes
DDIG	Departamento de Desarrollo de Interfaces Gráficas
DPW	Departamento de Portal WEB
DSIN	Departamento de Soluciones Informáticas NEU
DSSRM	Departamento de Soporte a Salas Regionales Metropolitanas
DUX	Departamento de UX
Herramienta digital de administración y gestión	Herramienta que permite gestionar, administrar, crear y conectar los repositorios con diferentes aplicaciones.
issue	Arreglo de un fallo o corrección.
JOB	Proceso automatizado
OSTickets	Sistema de Tickets



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos Dirección General de Sistemas de Información

Peticionario (a)	El Magistrado (a) Instructor (a), el Titular o Coordinador (a) de Actuaría Común o, el Titular o Coordinador (a) de la Oficialía de Partes Común de la Sala.
SICSEJ	Sistema de Control y Seguimiento de Juicios
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
SJL	Sistema de Justicia en Línea
SJLV2	Sistema de Justicia en Línea Versión 2
SAIT	Subdirección de Análisis e Innovación Tecnológica
SASCSJ	Subdirección de Asesoría de Sistemas de Control y Seguimiento de Juicios
SASHJ	Subdirección de Asesoría de Sistemas y Herramientas Jurisdiccionales
SBDD	Subdirección de Base de Datos
SED	Subdirección de Explotación de Datos
SIPJ	Subdirección de Información y Procesos Jurisdiccionales
SMI	Subdirección de Mantenimiento de la Información
SPWA	Subdirección de Portal Web y Aplicaciones
SRSI	Subdirección de Reingeniería de los Sistemas Institucionales

V. Autorización

Elaboró

Firma 	Rúbrica 
Yanin Denisse Infante Alfaro Jefa de Departamento de Información Jurisdiccional SJL y Diseño de Procesos.	

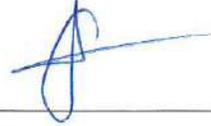
Revisó

Firma 	Rúbrica 
Sara Alicia Muñoz Flores Directora de Procesos Jurisdiccionales	
Firma 	Rúbrica 
David Jonathan Frías Polanco Director de Sistemas Jurisdiccionales	
Firma 	Rúbrica 
Allan Misael González Ruiz Director de Registro y Atención a las y los Usuarios	

Manual de Procedimientos
Dirección General de Sistemas de Información

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>José Alberto Reyes Juárez Director de Reingeniería de los Sistemas Institucionales</p>	

Autorizó

<p>Firma</p> 	<p>Rúbrica</p> 
<p>Juan Carlos Sarmiento Tovilla Director General de Sistemas de Información</p>	

VI. Control de cambios

Fecha de autorización	Apartado o apartados modificados	Descripción breve de los cambios	No. de Versión
Octubre 2022	Del I al VI	Elaboración del Manual para emisión del mismo por primera vez. Los procedimientos del área se encontraban desarrolladas en un manual conjunto con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]